

NORMATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DEL INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)

INSTITUCIONAL | Marco Normativo



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Dirrección de Recursos Humanos

NORMATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)

INSTITUCIONAL | Marco Normativo



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

JUNTA DE DIRECTORES

Miembros Ex Officio

Roberto Fulcar, Ministro de Educación, Presidente
Ligia Pérez, Viceministra de Servicios Técnicos y Pedagógicos, Ministerio de Educación
Leonidas Germán, Directora General de Currículo, Ministerio de Educación
Saturnino Silva Jorge, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
Franco de los Santos, Representante de la Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
Nurys del Carmen González, Rectora, Secretaria

Miembros Intuitu Personae

Radhamés Mejía, Vicepresidente
Ángela Español
Juan Tomás Tavares
Laura Lehoux
Laura Peña Izquierdo
Magdalena Lizardo
Rafael Emilio Yunén
José Alejandro Aybar
Pedro José Agüero
Alfredo Cabrera

CONSEJO ACADÉMICO

Nurys del Carmen González, Rectora
Ligia Pérez, Representante Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos del Ministerio de Educación
Saturnino Silva Jorge, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
Rosa Kranwinkel, Vicerrectora Académica
Andrea Paz, Vicerrectora de Investigación y Postgrado
Milta Lora, Vicerrectora de Desarrollo e Innovación
Maritza Rodríguez, Vicerrectora de Gestión
Sauris Ramírez, Vicerrector Ejecutivo Interino Recinto Félix Evaristo Mejía
Cristina Rivas, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Eugenio María de Hostos
Ana Julia Suriel, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Emilio Prud'Homme
David Capellán, Vicerrector Ejecutivo Recinto Luis Napoleón Núñez Molina
Mercedes Carrasco, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Juan Vicente Moscoso
Jorge Sención, Vicerrector Ejecutivo Recinto Urania Montás
Carmen Gálvez, Directora del Decanato
Angelquis Aquino, Directora de Postgrado y Educación Permanente
Ramón Apolinar Méndez, Director de Extensión y Cocurriculares
Elisa Mena, Representante Directores Académicos
Carlos Nova, Representante de los Profesores
Isamar Laguna Noesí, Representante de los Estudiantes

NORMATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)

Santo Domingo, 2021

INSTITUCIONAL | Marco Normativo

Normativa Gestión del Talento Humano

Dirrección de Recursos Humanos

Dirección General: Charly Tolentino, Director de Recursos Humanos

Coodinación editorial: Miguelina Crespo V.

Diseño de Interior y portada: Julissa Medina y Yelitza Sosa

Corrección: Miguelina Crespo V. y Vilma Martínez A.

© Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.

Calle Caonabo esq. C/ Leonardo da Vinci

Urbanización Renacimiento, Sector Mirador Sur

Santo Domingo, República Dominicana.

T: (809) 482.3797 www.isfodosu.edu.do

Prohibida la reproducción total o parcial de esta Normativas: Gestión del Talento Humano sin autorización. Diciembre, 2021

CONTENIDO

Normativa Gestión del talento humano	9
I. Propósito	9
II. Alcance	9
III. Referencias	9
IV. Definiciones y siglas	10
V. Renglones	18
1. Política de reclutamiento y selección.....	19
2. Política de inducción	21
3. Política de compensación y beneficios.....	28
4. Política de relaciones laborales	37
5. Política de evaluación del desempeño	51
6. Política de capacitación	57
7. Política de suplencias en ausencias temporales	63
8. Política de seguridad y salud	66
9. Política de uso de sala de lactancia	68
10. Política administración y custodia de expedientes de los servidores públicos del ISFODOSU	73
11. Política de desvinculaciones	76

Normativa Gestión del talento humano

I. Propósito

Institucionalizar y estandarizar las normas establecidas por el ISFODOSU para los procesos de ingreso, desarrollo, permanencia y desvinculación del personal, de manera oportuna y eficiente, dentro de un clima laboral adecuado, garantizando el buen desempeño de la institución.

II. Alcance

Aplica para todo el personal vinculado al ISFODOSU. Cada política integrada a esta normativa establece su nivel de alcance.

III. Referencias

- Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio de 2015.
- Ley N.° 41-08 de Función Pública.
- Ley N.° 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley N.° 105-13. Reglamento General de Regulación Salarial del Estado Dominicano.
- Ley N.° 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

- Reglamento N.° 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Reglamento N.° 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- Resolución N.° 113-2021 Ratifica las modalidades oficiales de ingreso a los cargos públicos.
- Resolución N.° 041-2020 Guía de Remuneraciones, Incentivos, Compensaciones y Beneficios de los Servidores Públicos sujetos a la Ley N.° 41-08 de Función Pública.
- Resolución N.° 166-2020 que establece los lineamientos a seguir por los órganos y entes del Estado dominicano, para ingresar nuevo personal a ocupar cargos de la Carrera Administrativa general, mediante la realización de concursos públicos.
- A-GTH-REG-001 Reglamento para el Otorgamiento de Becas de ISFODOSU.
- GUI-DED-001 Guía para el Evaluador del ISFODOSU.

IV. Definiciones y siglas

- **Acuerdo de desempeño:** documento formal que contiene los acuerdos, en forma de objetivos y metas entre supervisor y supervisado, sobre los resultados que deberá generar el supervisado durante un período de evaluación del desempeño. El Acuerdo de Desempeño debe estar debidamente firmado por ambas partes.
- **Administradoras de Riesgos de Salud (ARS):** son entidades públicas, privadas o mixtas, con patrimonio propio y personería jurídica, autorizadas por la Superintendencia de Salud

y Riesgos Laborales (SISALRIL), para asumir y administrar el riesgo de la provisión del Plan Básico de Salud.

- **Ascenso:** movimiento de un servidor público a cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Para acceder a un ascenso, los servidores públicos tienen que someterse a un concurso interno.
- **Bono por desempeño:** beneficio recibido por los servidores integrados al Sistema de Carrera Administrativa, al obtener un resultado superior al promedio requerido en su evaluación anual de desempeño.
- **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.
- **Carnet institucional:** documento de identificación y diferenciador de los servidores públicos del ISFODOSU, con la información más relevante para el acceso a sus instalaciones.
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI):** Escuela de la hacienda pública dominicana responsable de impulsar el perfeccionamiento de los recursos humanos que participan en los procesos de política y gestión fiscal en todo el ámbito del sector público.
- **Compensación o salario emocional:** reconocimiento no metálico otorgado a los servidores que hayan demostrado un desempeño extraordinario sobresaliente, respecto a la meta de los objetivos institucionales.
- **Compensación y beneficio:** gratificación que reciben los servidores públicos en efectivo o no a cambio de prestar sus servicios.

- **Componente I - Logro de metas o resultados:** componente de la metodología de evaluación del desempeño laboral que tiene como objeto medir en los servidores el cumplimiento con las metas previamente asignadas a través del Acuerdo de Desempeño, a partir de las metas establecidas en el plan operativo de la unidad o área de la institución.
- **Componente II - Comportamientos en el desempeño:** componente de la metodología de evaluación del desempeño de período probatorio que evalúa los comportamientos a partir de incidentes críticos del servidor durante el período a evaluar.
- **Concurso externo:** proceso de reclutamiento dirigido al mercado laboral para la participación de ciudadanos interesados en ofrecer sus servicios al Estado.
- **Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS):** Entidad estatal descentralizada con autonomía funcional, administrativa y financiera, creada para los fines y funciones citados en la Ley N.º 87-01.
- **Deberes:** responsabilidades definidas para el personal vinculado a la institución a partir del inicio de su relación laboral.
- **Derechos:** prerrogativas establecidas en las leyes y las normativas que protegen y favorecen a los servidores de una institución.
- **Descripción de puesto:** documento que define las funciones y responsabilidades de un cargo dentro de la estructura organizativa de la institución, que especifica el perfil a cumplir así como los conocimientos y competencias necesarias que permitirán alcanzar los objetivos del cargo.

- **Destitución:** decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos del servicio.
- **Desvinculación:** proceso administrativo que establece las diferentes modalidades de terminación de las relaciones estatutarias entre el Estado y los servidores públicos.
- **Empresa Procesadora de Base de Dato (EPBD):** entidad que opera mediante concesión del Consejo Nacional de la Seguridad Social por cuenta de la Tesorería con el objetivo de procesar las informaciones sobre afiliación, recaudación, clasificación y distribución de pagos.
- **Evaluación del desempeño:** medición de los resultados obtenidos por un servidor público en la realización de su trabajo y su comparación con lo que debió lograr de acuerdo con lo establecido y esperado por la institución, como también la identificación de sus competencias para determinar las fortalezas y brechas de desarrollo.
- **Formulario de afiliación:** documento que se utiliza para la inclusión del personal en cada Administradora de Riesgos de Salud (ARS).
- **Grupo ocupacional:** conjunto de clases y series conexas o complementarias colocadas bajo una denominación común por pertenecer a un mismo tipo de trabajo.
- **Incentivo por rendimiento individual:** beneficio recibido por los servidores del ISFODOSU, al obtener un resultado superior al promedio establecido, en su evaluación anual del desempeño.
- **Interinato:** condición del servidor público que presta su servicio en un cargo ante la ausencia de la persona que lo ocupa como titular.

- **Licencia:** dispensa de no asistir al lugar de trabajo emanada de un superior a favor de sus servidores, que exceda los tres (3) días, y de conformidad con las previsiones reglamentarias, con o sin disfrute de sueldo.
- **Meta:** resultado específico que ha de alcanzar el servidor en el cargo que ocupa durante un período determinado en función de los objetivos institucionales.
- **Ministerio de Administración Pública (MAP):** órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.
- **Período probatorio:** período durante el cual un servidor público de nuevo ingreso, o que ha sido objeto de una promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.
- **Permiso:** la dispensa para no asistir al trabajo, que no exceda los tres (3) días, previo a aprobación de su superior, sujeta a las normas de función pública.
- **Personal vinculado:** toda persona que ofrece algún servicio a la institución en cargos permanentes por alguna de las modalidades previstas en las normas de función pública y normas complementarias.
- **Plan Estratégico:** proyección de los resultados a mediano plazo que debe generar la institución, así como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos. Constituye la base para la elaboración de los planes operativos de las diferentes unidades organizacionales que la componen.

- **Plan Operativo Anual (POA):** herramienta que permite traducir los objetivos definidos en el plan estratégico en objetivos y acciones específicas de una unidad organizacional. Debe ser formulado como derivación del plan estratégico y constituye la premisa para la elaboración de los acuerdos de desempeño para las unidades organizacionales que los formulan. El POA debe ser definido previo al proceso de formulación presupuestaria, con el fin de disponer de los recursos necesarios para alcanzar las metas.
- **Programación del desempeño:** definición y establecimiento de los aspectos a evaluar a los servidores públicos del ISFODOSU, basado en el plan estratégico y los planes operativos.
- **Programa de inducción:** proceso que procura que los nuevos servidores y quienes hayan sido promovidos o ascendidos tengan una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñarán, los fines de la institución y del Estado. La orientación debe tener como meta estimular a los servidores a integrarse sin obstáculos al equipo de trabajo de la institución.
- **Promoción:** movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad.
- **Registro de elegibles:** instrumento de anotación y control de los candidatos participantes en los concursos que han superado las evaluaciones, pruebas y entrevistas, no seleccionados en una primera oportunidad para ocupar los cargos vacantes.
- **Relaciones Laborales:** conjunto de reglas, normas y principios que rigen las relaciones de trabajo entre los servidores del ISFODOSU y la institución.

- **Salario bruto:** corresponde a la cuantía total recibida previo a las retenciones correspondientes.
- **Salario neto:** también llamado Salario líquido, es la cantidad exacta que percibe el trabajador luego de aplicados los descuentos correspondientes.
- **Sanciones:** consecuencias por el incumplimiento a las leyes del Estado dominicano y a las normas institucionales.
- **Seguimiento al desempeño:** monitoreo continuo de los resultados alcanzados y la observación de los comportamientos de las competencias en los cargos, mediante reuniones o intercambio de informaciones entre supervisor y supervisado, y la definición de acciones para asegurar el cumplimiento de las metas acordadas.
- **Servidor de Estatuto Simplificado:** Categoría de servidor público dentro de los grupos ocupacionales I y II.
- **Servidores fijos:** servidores nombrados, bajo la modalidad de administrativos y docentes.
- **Servidor público:** persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designada por una autoridad competente.
- **SMART:** specific, measurable, attainable, realistic y timely (específico, medible, alcanzable, realista y temporal).
- **Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL):** entidad del Estado encargada del cumplimiento de la Ley N.º 87-01 y sus normas complementarias, en función del Sistema de Salud y Riesgos Laborales.
- **Suplencia:** Desempeño temporal en un cargo y nunca a una sustitución.

- **Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP):** Sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública.
- **Sistema de Carrera Administrativa:** sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y la eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado dominicano, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
- **Suplencia:** situación en la que un funcionario o servidor de Carrera Administrativa ocupa de manera transitoria las funciones de un cargo superior, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.
- **Tesorería de la Seguridad Social (TSS):** entidad autónoma del Estado dominicano con el objetivo fundamental de administrar y poner en funcionamiento el Sistema Único de Información y Recaudo, así como de la distribución y el pago de las retenciones por concepto de Seguridad Social a todas las instituciones participantes públicas y privadas garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.
- **Titularidad del cargo:** condición adquirida por un servidor público que por sus méritos le hacen acreedor de un nombramiento definitivo para ejercer un cargo específico perteneciente al Sistema de Carrera Administrativa.
- **Traslado:** movimiento horizontal de un servidor público de Carrera Administrativa, con su mismo cargo o uno de naturaleza similar, a un área diferente dentro de su propia institución o a una institución diferente.
- **Unidad organizacional:** área funcional del ISFODOSU que tiene responsabilidad por el logro de unos resultados específicos.

- **Uniforme:** vestimenta utilizada por los miembros del Instituto durante el horario laboral mientras realizan las tareas de sus cargos.

V. Renglones

Las normativas para la gestión del talento humano la integran las siguientes políticas.

- Reclutamiento y selección
- Inducción
- Compensación y beneficios
- Relaciones laborales
- Evaluación del desempeño
- Capacitación
- Suplencias en ausencias temporales
- Seguridad y salud
- Uso de Sala de Lactancia
- Administración y custodia de expedientes de los servidores públicos del ISFODOSU
- Desvinculaciones

1. Política de reclutamiento y selección

Alcance: aplica a todo personal interno y a personas externas que se postulen a una vacante y hayan superado los criterios de selección preestablecidos.

- 1.1 La planificación de las necesidades de reclutamiento se realizará dos veces al año, tomando en cuenta los cargos con vocación de Carrera Administrativa ocupados por personal temporal, el plan estratégico y el plan operativo de la institución.
- 1.2 El inicio de todo reclutamiento será la remisión del formulario Requisición de plazas nuevas (A-GTH-FOR-021) por el supervisor inmediato de la vacante, donde especifique la necesidad de llenarla y su impacto sobre el alcance de los objetivos del área.
- 1.3 El Departamento de Reclutamiento y Selección dará a conocer el personal de nuevo ingreso a la institución a través de la plantilla «Nuevas Caras ISFODOSU».
- 1.4 La solicitud de ingreso de nuevos servidores producto de un concurso o de un Registro de Elegibles siempre será efectiva el día primero del mes siguiente en que concluyó el concurso o de la solicitud de requerimiento del personal.
- 1.5 El expediente de contratación de nuevos servidores debe entregarse al Departamento de Nómina a más tardar el día cuatro (4) de cada mes o en el día laboral más cercano,

a los fines de asegurar el ingreso a la nómina del mes correspondiente.

- 1.6 Al momento de surgir una vacante, en primer lugar, se realizará un reclutamiento interno a fin de tomar en cuenta a los servidores de la institución que cumplan con el perfil del cargo que deseen participar del proceso, sin detrimento del Principio de Mérito, descrito en el Reglamento 251-15, y a partir del procedimiento establecido en las normativas de función pública.
- 1.7 El personal del Departamento de Reclutamiento y Selección velará por la confidencialidad de la información y cuidado en el manejo de los expedientes de los candidatos.
- 1.8 Cuando el personal del Departamento de Reclutamiento y Selección se encuentre en una situación de conflicto de interés, por parentesco o algún otro tipo de relación cercana con uno de los candidatos a la vacante, se eximirá de participar en el proceso informando a la Dirección de Recursos Humanos.
- 1.9 La Dirección de Recursos Humanos notificará a la Vicerrectoría de Gestión en el momento del nombramiento del servidor a cargo de mando medio y directivo, para fines de gestionar la asignación y entrega de recursos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2. Política de inducción

Alcance: aplica a todo el personal vinculado al ISFODOSU, de nuevo ingreso, promovido, ascendido o trasladado.

- 2.1 Todo el personal vinculado deberá participar del programa de inducción antes de cumplir un mes en la institución. Los procesos de inducción podrán incluir metodologías modernas, tales como «e-learning» (educación por medios virtuales, a través de Internet).
- 2.2 El *Reglamento de Reclutamiento y Selección N.º 251-15* establece tres etapas para el proceso de inducción, aplicables a todos los cargos de la función pública.
 - Inducción a la institución
 - Inducción a la administración pública
 - Inducción al área y al cargo
- 2.3 Todo personal de nuevo ingreso de estatuto simplificado y de Carrera Administrativa será sometido a un proceso de inducción que comprende: curso de Inducción a la Administración Pública (INAP), inducción a la institución, inducción al área y al cargo.
- 2.4 Es de carácter obligatorio para los servidores de nuevo ingreso a la Carrera Administrativa, haber superado el curso Inducción a la Administración Pública del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) al término del período de prueba y previo a la evaluación del desempeño.

- 2.5 El personal con nombramiento temporal por un período menor o igual a seis (6) meses o por proyecto debe ser sometido al proceso de inducción, comprendido por inducción al área e inducción al cargo.
- 2.6 Es deber del supervisor velar por que el personal bajo su dependencia, convocado a inducción, asista de acuerdo al calendario que se remitirá previamente desde el Departamento de Desempeño y Capacitación.
- 2.7 **Inducción institucional:** el Departamento de Desempeño y Capacitación es responsable de la coordinación y ejecución de la inducción a la institución.
- 2.8 Las solicitudes de inducción institucional deberán ser realizadas por el Departamento de Reclutamiento y Selección con al menos siete (7) días laborables previo al ingreso del nuevo servidor mediante el formulario *Solicitud de Inducción del Personal (A-GTH-FOR-024)*.
- 2.9 El Departamento de Desempeño y Capacitación realizará un máximo de dos (2) inducciones institucionales al mes, de acuerdo con la programación del calendario.
- 2.10 Los servidores de nuevo ingreso serán incluidos en el proceso de inducción más cercano a su vinculación oficial con la institución.
- 2.11 El personal vinculado será convocado vía telefónica o correo electrónico a la inducción institucional con un mínimo de cinco (5) días laborables previos al proceso, siguiendo el protocolo de bienvenida.
- 2.12 Durante el proceso de inducción institucional se facilitarán al personal vinculado de nuevo ingreso los siguientes instrumentos:

- Descripción de puesto.
 - Código de Ética del ISFODOSU.
 - Ley N.º 41-08 de Función Pública.
 - A-GTH-FOR-028 Formulario Modelo de las Declaraciones de los Empleados Ley N.º 41-08.
 - A-GTH-FOR-029 Formulario Modelo de las Declaraciones de los Empleados Código de Ética.
 - A-GTH-FOR-030 Formulario Modelo de las Declaraciones de los Empleados Descripción de Puesto.
 - A-GTH-FOR-031 Formulario de Inducción al Puesto y al Área.
 - Certificado de participación de inducción institucional.
 - Dirección de correo electrónico institucional.
- 2.13 La inducción institucional será conducida por el Departamento de Desempeño y Capacitación, con la participación de los analistas asignados, según los temas del programa.
- 2.14 La inducción institucional abarcará los siguientes tópicos a fin de cumplir con el esquema mínimo requerido de informaciones generales y relevantes para el personal de nuevo ingreso:
- Misión y visión de la institución.
 - Breve información sobre nuestra máxima autoridad.
 - Sistema de gestión humana (estructura organizacional de la institución, políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos).
 - Código de Ética.
 - Régimen Disciplinario.
 - Código de vestimenta.
 - Evaluación del desempeño.
 - Política general de comunicación A-AIP-POL-003
 - Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

- Valoración y administración de riesgos.
- Información general sobre el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Información general sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.15 El Departamento de Desempeño y Capacitación facilitará el Certificado de inducción a la institución al personal que haya cumplido este capítulo del programa.

2.16 **Inducción a la administración pública:** El Departamento de Desempeño y Capacitación del ISFODOSU gestionará dentro de los primeros treinta (30) días laborales del ingreso del servidor a la institución, el curso de Inducción a la Administración Pública a través del INAP órgano responsable del Estado de certificar dicha inducción.

Nota: Cuando el servidor no haya cumplido con los requisitos legales asociados a esta inducción el Instituto se reserva el derecho de diferir su ingreso definitivo.

2.17 El Departamento de Desempeño y Capacitación realizará la solicitud de inscripción al curso *Inducción a la Administración Pública* a través del formulario *Solicitud de Admisión INAP-FGF-002* del INAP, vía correo electrónico.

2.18 El Departamento de Desempeño y Capacitación facilitará copia del certificado de participación al Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de integrarlo al expediente del servidor.

2.19 **Inducción al área y cargo:** el supervisor inmediato es responsable de la coordinación y ejecución de la

inducción al cargo y de la inducción al área del personal vinculado.

- 2.20 El Departamento de Desempeño y Capacitación ofrecerá asesoría a los supervisores a partir del momento que reciben nuevos servidores.
- 2.21 El programa especial de inducción al cargo será preparado por el supervisor inmediato orientado por el Departamento de Desempeño y Capacitación.
- 2.22 El supervisor inmediato realizará o delegará la inducción al área y al cargo del servidor público dentro de los primeros cinco (5) días laborables, contados a partir del ingreso del personal vinculado asignado a su área.
- 2.23 Es responsabilidad del supervisor inmediato asegurar que el nuevo servidor cuente con las herramientas de trabajo necesarias que requiere el cargo, así como de recibirle el primer día de ingreso.
- 2.24 La inducción al cargo del nuevo personal deberá ser documentado por el supervisor inmediato en el formulario *Inducción al Puesto y al Área (A-GTH-FOR-031)*, quien entregará al Departamento de Desempeño y Capacitación a más tardar dos (2) días laborables luego de haber concluido este capítulo del programa de inducción.
- 2.25 La inducción al cargo comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Socialización de la descripción de puesto.
 - Horario y condiciones en que desarrollará sus funciones.
 - Información sobre período probatorio.
 - Elaboración y socialización del Acuerdo de Desempeño.
 - Socialización de los procedimientos que impactan el trabajo propio del cargo y del área.

- Orientación general de la unidad de trabajo (fines y propósito del área, funciones de la unidad, estructura organizativa interna, servicios).
- Puesto de trabajo y materiales a utilizar.
- Entrega de equipo de trabajo.
- Entrega de llaves y/o accesos.
- Presentación al equipo de trabajo.

2.26 **Inducción por asignación especial.** Todo servidor trasladado de cargo, por necesidad en el servicio, participará de un proceso especial de inducción según corresponda a sus nuevas funciones.

2.27 La solicitud de esta asignación a Recursos Humanos especificará lo siguiente:

- Nombre completo del servidor.
- Número de cédula.
- Cargo actual que desempeña.
- Cargo a desempeñar.
- Motivo de la asignación especial.
- Quién será su nuevo supervisor.
- Fecha de inicio asignaciones.
- Fecha de conclusión de las asignaciones.

2.28 Es responsabilidad del supervisor inmediato notificar al Departamento de Desempeño y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos la decisión de la reasignación de su supervisado mediante comunicación, con un mínimo de diez (10) días laborables previo al inicio de las nuevas asignaciones.

2.29 La inducción al puesto por asignación especial deberá ser impartida al servidor público por el nuevo supervisor inmediato, una vez recibida la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos. Si las condiciones lo permiten,

debe realizar la inducción al cargo, días previos o durante el primer día de inicio formal de las nuevas asignaciones.

- 2.30 El supervisor inmediato y el personal vinculado deberán completar el formulario de *Inducción al Puesto por Asignación Especial (A-GTH-FOR-032)* y enviarlo al siguiente día laborable de impartirse la inducción, al Departamento de Desempeño y Capacitación.
- 2.31 El formulario *Inducción al Puesto por Asignación Especial (A-GTH-FOR-032)* será revisado por el Departamento de Desempeño y Capacitación y aprobado por el director de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días laborables, contados a partir de la recepción de la comunicación.

3. Política de compensación y beneficios

Alcance: Aplica al personal vinculado según corresponda, de acuerdo con las normas de la función pública.

- 3.1 ISFODOSU reconoce el desempeño excelente del servidor y para lo que ha establecido los beneficios de carácter económico y compensaciones o salario emocional.
- 3.2 La Dirección de Recursos Humanos planificará anualmente la previsión presupuestaria para el cumplimiento de esta política y las demás políticas de esta área que ameriten asignación de presupuesto.
- 3.3 La disponibilidad presupuestaria es requisito para iniciar la solicitud de los beneficios y/o compensación a ser otorgada a los servidores del ISFODOSU.
- 3.4 Los bonos o incentivos presupuestados deberán alinearse a las resoluciones y políticas emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 3.5 El ISFODOSU tiene derecho de diseñar, presupuestar y otorgar otros incentivos y/o compensaciones que considere oportunos para motivar la innovación, mejora continua de los procesos y excelencia en la gestión, siempre alineadas a las normativas emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aprobadas por la máxima autoridad.
- 3.6 Los beneficios en metálico podrán ser entregados en bonos y a través de nómina.

- 3.7 Las compensaciones o salario emocional son de carácter no metálico otorgadas en reconocimiento a los resultados extraordinarios en el desempeño del servidor, mediante días libres y otros recursos como medallas, certificados, mención del servidor por canales de comunicación interna.
- 3.8 La institución tiene clasificados las compensaciones en metálico como se indica a continuación:
- Salario ordinario.
 - Salario de navidad.
 - Bono del desempeño (personal de Carrera Administrativa).
 - Incentivo por rendimiento individual.
 - Incentivo por cumplimiento de indicadores del SISMAP.
 - Asignación de vehículo institucional (altos directivos).
 - Asignación de combustible según lo establecido en la *Política General de vehículos, transporte y combustible A-FIN-POL-006*.
 - Asignación de flota (directivos de distintos niveles y casos especiales).
 - Regalo por el Día de las Madres y el Día de los Padres.
 - Regalo de Navidad.
- 3.9 Como compensación la institución ha establecido:
- Día libre por cumpleaños.
 - Becas
 - Desayuno y almuerzo, cuando las condiciones lo permitan.
 - Seguro médico complementario.
 - Uniforme institucional.
 - Afiliación a cooperativas
 - Programa Empleado Feliz (préstamos).
 - Obsequio Día de las Madres y Día de los Padres
 - Servicios funerarios

Nota: estos beneficios y compensaciones quedan sujetos a las disposiciones legales o decretos presidenciales del momento de su aplicación.

- 3.10 **Salario ordinario:** cada servidor del ISFODOSU recibirá el salario mensual de acuerdo con el nivel salarial establecido en la escala salarial vigente y las normativas legales del país.
- 3.11 El Departamento de Reclutamiento y Selección ofrecerá al personal de nuevo ingreso el salario mínimo de la escala salarial vigente, correspondiente al cargo.
- 3.12 **Salario de navidad:** está constituido por la doceava parte de todo el salario recibido durante un año calendario. Aplica solo a servidores vinculados con por lo menos tres (3) meses en la institución, cuya conclusión no sea más allá del 31 de diciembre.
- 3.13 **Bono por desempeño:** es un beneficio equivalente al salario de un mes. Solo es aplicable a los servidores de Carrera Administrativa con un año o más de servicio en el ISFODOSU, que hayan obtenido una calificación a partir de 85 puntos como mínimo en el Componente I - Logro de metas de la Evaluación del desempeño. Este bono será pagado en el tercer trimestre del año calendario.
- 3.14 Se exceptúa del pago de este bono al servidor que haya sido sancionado disciplinariamente en el último año inmediatamente anterior a la fecha de evaluación.
- 3.15 **Incentivo por rendimiento individual:** el beneficio equivalente a la duodécima parte del salario bruto devengado por el servidor durante el año calendario.
- 3.16 Este incentivo solo será otorgado a los servidores administrativos que hayan obtenido en su evaluación anual del

desempeño una calificación a partir de 85 puntos como mínimo en el Componente I - Logro de metas, y que cumplan con un mínimo de tres (03) meses en la institución. Será pagado a más tardar en el segundo trimestre del año.

- 3.17 Los servidores desvinculados recibirán una proporción correspondiente a la fecha de la desvinculación, según resolución del MAP, siempre que cumplan con los requisitos generales para su otorgamiento y no estén sujetos a las excepciones indicadas en las normas de función pública.
- 3.18 **Incentivo por cumplimiento de indicadores del SISMAP:** beneficio de hasta un salario que recibirán los servidores cuando la institución alcance la puntuación mínima requerida por el MAP en el SISMAP, excepto los que por distintas razones no hayan laborado durante el período en la institución (Comisión de Servicios, Licencias, entre otros).
- 3.19 Las personas que hayan prestado servicio en la institución durante el tiempo de medición y se encuentren desvinculados al momento del pago del incentivo, recibirán el pago en la proporción correspondiente.
- 3.20 Este incentivo lo recibirán todos los servidores que hayan prestado servicio durante los doce meses anteriores a la fecha de corte de la medición del SISMAP, en proporción a los meses laborados. El pago será la doceava parte de los salarios acumulados hasta la fecha de corte.
- 3.21 **Asignación de combustible:** beneficio que reciben exclusivamente los servidores que ocupan cargos de directores, encargados, coordinadores generales y cargos de confianza (según artículo 21 de la Ley 41-08).

3.22 Los servidores tendrán asignado un monto equivalente al ocho por ciento (8 %) del salario devengado, según lo establecido en la Ley N.º 105-13 de Regulación Salarial del Estado dominicano, en su artículo 22.

Nota: aquellos servidores cuyo salario esté por encima de la escala salarial del cargo que ocupan, recibirán de asignación de combustible el ocho por ciento (8 %) del nivel medio de la escala.

3.23 En el caso de los servidores designados como interinos recibirán en combustible el equivalente al salario que se encuentren desempeñando.

3.24 **Programa Empleado Feliz:** Apoyo que brinda la institución fungiendo como garante frente al Banco de Reservas en beneficio del servidor para que pueda obtener esta modalidad de préstamo.

3.25 Solo pueden aplicar servidores de Carrera Administrativa y servidores fijos de los grupos ocupacionales I y II con un tiempo mínimo de un año de labor ininterrumpido en la institución.

3.26 El préstamo Empleado Feliz tendrá un tope de hasta dos (2) salarios, a partir del último salario devengado por el solicitante.

3.27 Los servidores que poseen este beneficio deben tener saldado al menos el cincuenta por ciento (50 %) del valor del préstamo anterior para realizar una nueva solicitud, si las condiciones lo permiten de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.26.

3.28 Las solicitudes de préstamo se recibirán hasta los días cinco (5) de cada mes. Las que ingresen fuera de este plazo se trabajarán para el mes siguiente.

- 3.29 La institución aprobará las solicitudes de montos que generen cuotas no mayores del treinta por ciento (30 %) del salario bruto.
- 3.30 Los servidores con una edad próxima a la jubilación solo calificarán para garantías de préstamos que puedan ser saldados antes de la edad establecida.
- 3.31 Todos los servidores favorecidos con este beneficio deberán firmar un compromiso de pago ante el ISFODOSU que garantice el saldo del préstamo independientemente del vínculo laboral con la institución.
- 3.32 **Regalos por Día de las Madres y Día de los Padres:** beneficio otorgado a todos los servidores que hayan documentado ante la institución su maternidad o paternidad que se entregará en el día laboral más cercano al mes de celebración de la festividad.
- 3.33 **Regalo de Navidad:** beneficio otorgado en el mes de diciembre al personal vinculado, previa aprobación de la Rectora y organismos pertinentes, según disponibilidad presupuestaria.
- 3.34 **Desayuno y almuerzo:** compensación no monetaria que el ISFODOSU otorga al servidor desde el momento del ingreso a la institución.
- 3.35 Este beneficio está sujeto al período de docencia.
- 3.36 Todos el personal vinculado al ISFODOSU tiene derecho a esta compensación dentro de la jornada laboral.
- 3.37 **Asignación de flota institucional:** beneficio ofrecido a los servidores que ocupan cargos de directores, encargados, supervisores y cargos específicos según disposición de la Rectoría.

- 3.38 El monto del plan asignado es determinado por la Rectoría, tomando en consideración el nivel de responsabilidad del servidor.
- 3.39 La División de Activos Fijos tendrá la responsabilidad del control y asignación de las flotas, luego del requerimiento desde el área de Recursos Humanos.
- 3.40 **Asignación de vehículo institucional:** se asignarán los vehículos de manera permanente a la Rectora, Vicerrectores.
- 3.41 El personal con vehículo asignado deberá acogerse a la *Política General sobre Vehículos, Transporte y Combustibles (A-FIN-POL-006)*.
- 3.42 **Día libre por cumpleaños:** beneficio otorgado a todos los servidores de la institución por su cumpleaños.
- 3.43 El servidor dispone de un período de 30 días calendario a partir del día de su natalicio; pasado este período no tendrá validez salvo que no fuera disfrutado por razones laborales.
- 3.44 **Becas:** beneficio otorgado a los servidores interesados en desarrollar conocimientos y habilidades en temas relacionados con la misión institucional.
- 3.45 El Comité de Becas evaluará los criterios y condiciones para la asignación este beneficio al servidor, de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento para el Otorgamiento de Becas (A-GTH-REG-001)*.
- 3.46 Los servidores beneficiados deberán depositar ante la Dirección de Recursos Humanos los resultados de las calificaciones obtenidas, insumo requerido para autorizar el pago correspondiente.

- 3.47 Los beneficiarios becados deberán firmar un contrato de compromiso con el ISFODOSU para garantizar su permanencia y el retorno de la inversión.
- 3.48 **Seguro médico complementario:** beneficio otorgado a todos los servidores para fortalecer la cobertura de su seguro de salud.
- 3.49 Este beneficio solo aplicará a servidores que se encuentren en las administradoras de riesgos de salud contratadas por el ISFODOSU.
- 3.50 Las solicitudes de traspaso y afiliaciones a Administradoras de Riesgos de Salud se deben realizar vía el Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo. Estos cambios serán solicitados con cuarenta y cinco (45) días calendario previo a la efectividad del cambio.
- 3.51 En caso de que el servidor solicite un traspaso de ARS por cuenta propia, le será eliminado el seguro complementario. El servidor podrá solicitar nueva vez el seguro complementario luego de que hayan transcurrido tres (3) meses.
- 3.52 Para los servidores que son ascendidos al cargo de director o cargos superiores a este, la póliza de Seguros Complementarios cambiará a póliza de Planes Exclusivos.
- 3.53 La gestión de incluir o excluir personas al seguro complementario solo será realizada por el Departamento de Relaciones Laborales. Las divisiones de Recursos Humanos de los recintos son responsables de la gestión de formularios y firmas de sus servidores.
- 3.54 **Uniforme institucional:** el personal de Servicios Generales y de Eventos y Protocolo recibirá el uniforme institucional.

- 3.55 La confección del uniforme, en cuanto a colores y diseño de las piezas está establecido en el Manual de Identidad Cooperativa.
- 3.56 Cada servidor, al momento de recibir el *kit* de uniforme debe firmar el acuerdo de compromiso para su uso institucional.
- 3.57 El uniforme será reemplazado cada dos (2) años
- 3.58 En caso de deterioro antes de la fecha de cambio, es responsabilidad del supervisor solicitar el reemplazo a través del formulario *Solicitud y Entrega de Uniforme Institucional (A-GTH-FOR-010)*.
- 3.59 Cuando una persona sea desvinculada de la institución deberá entregar los uniformes, sin importar el estado de las piezas.
- 3.60 Es responsabilidad de los supervisores y los encargados de áreas operativas velar por el estricto control y cumplimiento de esta norma.
- 3.61 **Facilidad de acceso a Cooperativa:** todos los servidores fijos tendrán facilidad de acceso a la afiliación de las cooperativas que tengan acuerdos con el ISFODOSU.
- 3.62 Las gestiones para pertenecer a una cooperativa deben ser realizadas personalmente por el interesado y la institución le acompañará en el inicio del trámite.
- 3.63 La institución solo servirá de intermediario en las retenciones a través de nómina, entre la cooperativa y el miembro cooperativista.
- 3.64 El servidor debe autorizar por escrito el descuento por nómina correspondiente a los acuerdos y compromisos contraídos con la cooperativa.

4. Política de relaciones laborales

- 4.1 **La jornada laboral:** será no menor de 30 horas ni mayor a 40 horas semanales. Durante la jornada laboral el personal dispondrá de una hora de almuerzo que deberá ser coordinada con su supervisor. Asimismo, se dispondrá de 15 minutos para el desayuno cuando este servicio lo esté ofreciendo el Instituto.
- 4.2 Los servidores del ISFODOSU que por la naturaleza y características de sus funciones y cargos tienen la responsabilidad de rendimiento por resultados, no se impone el cumplimiento de la jornada diaria. Sus condiciones de trabajo serán establecidas por la institución.
- 4.3 Las unidades administrativas en los recintos o en la Rectoría, que por su naturaleza deban disponer de dos turnos de trabajo, cada turno no será inferior a seis (6) horas diarias.
- 4.4 Los servidores del ISFODOSU que ejecutan sus labores de manera formal en un lugar fijo y han de desplazarse a otro diferente, recibirán los viáticos de acuerdo con las leyes correspondientes.
- 4.5 El horario laboral establecido por la institución es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- 4.6 **Registro y control de asistencia:** Los servidores deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario o conforme a otros horarios acordados y establecidos. Los servidores deben dejar

constancia de su entrada y salida al trabajo diariamente, según corresponda, a través de los medios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

- 4.7 Los directores de área, encargados de departamento y otros directivos, por la naturaleza de sus funciones o responsabilidades, podrán ausentarse de sus puestos de trabajo en horas laborables para atender asuntos inherentes a su cargo.
- 4.8 Todo permiso o inasistencia debe ser autorizado por el supervisor del área y notificado a la Dirección o División de Recursos Humanos según corresponda.
- 4.9 No está permitido que un servidor registre asistencia en lugar de otro.
- 4.10 Se concederá una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. La tardanza superior a la gracia otorgada se computará con el total de minutos registrados en el medio de control.
- 4.11 Los servidores no podrán ausentarse durante horas regulares de trabajo a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato.
- 4.12 El servidor público que por fuerza mayor o enfermedad se ausente un (1) día a su trabajo deberá comunicarlo a su unidad administrativa o a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, en un plazo no mayor a las 24 horas.
- 4.13 El servidor informará al supervisor su tardanza o ausencia y el supervisor notificará a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, mediante comunicación o correo electrónico institucional.

- 4.14 Las tardanzas y salidas antes de la hora reglamentaria se computarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con las políticas o normas de función pública.
- 4.15 Los directores y encargados de unidades organizativas velarán porque, en el más alto grado posible, se cumplan las normas de asistencia y puntualidad de los servidores, y les harán notar, en forma oral o escrita que las ausencias y tardanzas afectan el buen funcionamiento de la institución, lo mismo que el historial personal de cada uno de ellos.
- 4.16 Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar las advertencias y aplicar la disciplina correspondiente a los servidores cuando incumplan con el horario laboral.
- 4.17 La Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, generará informes mensuales y a requerimiento de los encargados de áreas, sobre las llegadas tardías, ausencias y salidas injustificadas de los servidores y los remitirá vía correo electrónico a los titulares de las unidades organizativas respectivas.
- 4.18 **Jornada Extra:** la Rectoría podrá disponer la extensión de la jornada diaria de trabajo, cuando sea necesaria para alcanzar los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico y Operativo de la institución. Tal decisión deberá ser informada previamente al Ministerio de Administración Pública.
- 4.19 Se reconocerán como horas extras aquellas que excedan las cuarenta (40) horas semanales. En caso en que en una semana existan días no laborables según el calendario oficial se restarán a este tope ocho (8) horas por cada día no laborable.

- 4.20 Las horas laboradas, adicionales a la jornada diaria ordinaria, serán pagadas con un treinta por ciento (30 %) sobre el valor de la hora de la jornada diaria ordinaria.
- 4.21 El cálculo de las horas adicionales de la jornada diaria ordinaria se realizará en base al salario diario del servidor, que resulta de la división del salario bruto mensual entre veintiún punto sesenta y siete (21.67), cociente que a su vez se divide entre la cantidad de horas ordinarias de la jornada establecida por la institución. Al total de horas resultantes le será incrementado un treinta por ciento (30 %).
- 4.22 Las horas extras que serán reconocidas y pagadas a los servidores serán las trabajadas a petición del supervisor.
- 4.23 La Dirección de Recursos Humanos reconocerá el pago de horas extras a servidores de aquellas áreas que previamente hayan remitido su programación 24 horas antes de la fecha requerida, con un aproximado de horas extraordinarias a trabajar, y el número de servidores necesarios.
- 4.24 No se computará como horas extras el tiempo registrado antes del inicio de la jornada laboral.
- 4.25 Los servidores a quienes se les requiera labores adicionales a la jornada diaria ordinaria, y que, por razones de estudio, enfermedad u otra causa debidamente justificada, no estén en disposición de asumir este requerimiento, lo comunicarán formalmente al superior inmediato con el fin de reasignar sus tareas.
- 4.26 **Licencias y permisos:** Todo servidor del ISFODOSU tiene derecho a disfrutar de licencias y permisos, de conformidad con la políticas de función pública.

- 4.27 **Licencia médica por enfermedad común:** será tramitada por la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, a solicitud de los servidores que la necesiten.
- 4.28 El servidor deberá remitir el certificado médico en su departamento en un máximo de tres (3) días laborables.
- 4.29 El supervisor inmediato deberá remitir al Departamento de Relaciones Laborales el certificado médico de sus servidores en licencia médica a más tardar 24 horas luego de haberlo recibido.
- 4.30 El Departamento de Relaciones Laborales es el responsable de generar el *Formulario de Solicitud de Subsidio por Enfermedad Común* de la SISARIL y remitirlo al servidor en licencia por discapacidad a través de su superior inmediato, en un plazo no mayor de 24 horas laborables de la recepción del certificado médico.
- 4.31 El servidor en licencia por discapacidad deberá retornar este formulario firmado y sellado por su médico al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar cinco (5) días laborables después de haberlo recibido.
- 4.32 Todo certificado médico y *Formulario de Solicitud de Subsidio por Enfermedad Común* será integrado al expediente del servidor.
- 4.33 **Licencias médicas por maternidad y/o lactancia:** de acuerdo con el ordenamiento jurídico a cada servidora corresponde el total de 14 semanas de licencia pre y post natal.
- 4.34 Las servidoras embarazadas deberán tomar siete (7) semanas de licencia antes de la fecha programada para el alumbramiento y siete (7) semanas después, a partir de

lo establecido en el *Reglamento N.º 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública*.

- 4.35 Cuando una servidora desee permanecer en su puesto de trabajo más allá de su fecha de licencia prenatal deberá entregar en la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, una certificación de su médico indicando que se encuentra en condiciones de salud para realizar su trabajo con seguridad.
- 4.36 Las servidoras que se encuentren laborando dentro del período de licencia prenatal, no podrán solicitar licencias por otras causas o relacionadas con su estado de embarazo. La licencia pre y post natal se otorgará cuando sea presentada la solicitud.
- 4.37 La servidora deberá remitir el certificado médico en su departamento en un máximo de tres (3) días laborables del momento de su salida.
- 4.38 El supervisor inmediato deberá remitir al Departamento de Relaciones Laborales el certificado médico de la servidora en licencia pre y post natal a más tardar 24 horas luego de haberlo recibido.
- 4.39 El Departamento de Relaciones Laborales es el responsable de generar el *Formulario de Solicitud de Subsidio por Licencia Pre y Post Natal* de la SISALRIL y remitirlo a la servidora en licencia pre y post natal a través de su superior inmediato, en un plazo no mayor de 24 horas laborables de la recepción del certificado médico.
- 4.40 La servidora en licencia pre y post natal deberá retornar este formulario firmado y sellado por su médico al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar en treinta (30) días laborables después de haberlo recibido.

- 4.41 Todo certificado médico y *Formulario de Solicitud de Subsidio por Licencia Pre y Post Natal* será integrado al expediente de la servidora.
- 4.42 **Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo:** De conformidad con el Artículo 57 de la Ley, los funcionarios o servidores públicos podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días, de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos años consecutivos.
- 4.43 Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para conceder la licencia ordinaria sin disfrute de sueldo, la misma podrá ser prorrogada por una sola vez hasta por sesenta (60) días más.
- 4.44 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 solicitarla; el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que dieron origen a la misma.
- 4.45 Las licencias ordinarias sin disfrute de sueldo serán aprobadas por la máxima autoridad, pudiendo ser delegada esta atribución.
- 4.46 Estas licencias deberán ser solicitadas a través del supervisor inmediato a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha deseada. En el caso de los recintos debe contar con la aprobación del vicerrector ejecutivo correspondiente.
- 4.47 Se otorgarán licencias ordinarias sin disfrute de sueldo a servidores con más de un año en la institución.

- 4.48 Este tipo de licencia no será otorgada a servidores para ejercer labores en otras instituciones públicas o privadas.
- 4.49 **Licencias con disfrute de sueldo para cuidar a un familiar accidentado o enfermo:** Se otorgará una vez al año inicialmente por cinco (5) días, y podrá ser renovable dos (2) veces más, cuando el número total de días no exceda las dos (02) semanas, luego de consideración de los motivos.
- 4.50 Las licencias para cuidar familiares serán solicitadas a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda, con la aprobación del supervisor inmediato, y serán aprobadas por autoridad competente.
- 4.51 Al momento de solicitar esta licencia, el servidor deberá presentar una prescripción médica que certifique que el familiar necesita cuidados especiales. El servidor documentará ante el Departamento de Relaciones Laborales que no dispone de otra persona para asistirle en el cuidado especial al familiar.
- 4.52 Antes de otorgar este tipo de licencia el Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo analizará si el servidor no dispone de la asistencia necesaria para prestar las atenciones que requiere su familiar.
- 4.53 La institución podrá revocar las licencias para cuidar familiares si se comprueba falsedad en las razones que le dieron origen. En estos casos el Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo iniciará un proceso disciplinario en correspondencia con lo establecido en las normas de función pública.
- 4.54 **Licencia para estudios:** Se concederá licencia hasta por dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo relacionadas con la Administración Pública, y de interés del ISFODOSU.

- 4.55 Esta licencia solo podrá destinarse para recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento a los fines de mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente.
- 4.56 Será concedida por una Comisión Ad-Hoc, integrada por el titular del Instituto, quién la presidirá, un representante del MAP y el director del INAP. Esta licencia se concederá a servidores de Carrera Administrativa con al menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública, y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.
- 4.57 **Licencia por matrimonio:** Licencia por matrimonio, por cinco (5) días calendarios, concedida por el superior inmediato del solicitante.
- 4.58 **Permisos por nacimiento de hijo:** se le otorgarán dos (2) días hábiles a servidor por el nacimiento de hijo.
- 4.59 **Permiso por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge, abuelos, hijos o hermanos:** se concederá la dispensa de no asistir al trabajo de uno (1) a tres (3) días hábiles según lo requiera cada caso. De tratarse de muerte ocurrida en el interior o exterior del país y el servidor requiera trasladarse al lugar, el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según la circunstancia en cada caso.
- 4.60 **Permiso para obtemperar a requerimiento de organismos judiciales, legislativos o componente de la administración del Estado:** se concederá previa presentación de los documentos que originan el hecho y no podrá ser denegado.
- 4.61 **Permiso para estudio de tiempo parcial:** es exclusivo para servidores de Carrera Administrativa quienes

podrán ausentarse de su jornada laboral de tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica.

- 4.62 Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y durante el período necesario para concurrir a clases.
- 4.63 Este permiso será autorizado después de analizar los antecedentes académicos y del desempeño del servidor.
- 4.64 **Permiso para actividades docentes como profesor o auxiliar:** se concederán hasta cinco (5) horas semanales a servidores de Carrera Administrativa siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado.
- 4.65 Los permisos acá indicados serán solicitados y concedidos de forma escrita al superior inmediato el cual lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para los fines correspondientes.
- 4.66 **Vacaciones:** Serán concedidas después de un (1) año continuo de trabajo a partir de la escala establecida en la Ley N.º 41-08 de Función Pública:
- De uno (1) a cinco (5) años, quince (15) días laborables.
 - Más de cinco (5) años y hasta diez (10), veinte (20) días laborables.
 - Más de diez (10) años y hasta quince (15), veinticinco (25) días laborables.
 - Más de quince (15) años, treinta (30) días laborables.
- 4.67 A los efectos de computar los días a disfrutar por el servidor se tomará en cuenta todo el tiempo trabajado en el Estado, sea este continuo o no.

- 4.68 El superior inmediato debe planificar el disfrute de las vacaciones de sus servidores dentro de los seis (6) en que se adquiere el derecho al disfrute de la misma.
- 4.69 Las vacaciones se programarán en la segunda semana de diciembre de cada año a través del *Formulario Calendario de Vacaciones* que debe ser remitido por el superior inmediato al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar en la tercera semana de diciembre de cada año.
- 4.70 La programación de vacaciones solo se podrá modificar una vez por año.
- 4.71 La programación de las vacaciones deberá ser consensuada entre el superior inmediato y el servidor. De no llegar a un acuerdo el superior inmediato determinará la fecha para su disfrute.
- 4.72 Las vacaciones solo podrán ser fraccionadas cuando el servidor haya adquirido el derecho a disfrutar veinte (20) días de vacaciones o más con disfrute mínimo de diez (10) días laborables.
- 4.73 Las vacaciones no disfrutadas se podrán acumular hasta por dos años consecutivos. De exceder este período, los días pendientes por disfrutar se pierden.
- 4.74 Si durante el disfrute de las vacaciones el servidor público sufre alguna enfermedad, accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de licencia, las vacaciones serán postergadas al presentar el documento que avale esta condición.
- 4.75 En ninguna circunstancia un servidor podrá renunciar a sus vacaciones con la finalidad de que se le recompense económicamente, tanto a él como a terceras personas.

- 4.76 Los supervisores deberán evitar asignar trabajos, realizar consultas o pedir que asistan al lugar de trabajo a los servidores que se encuentren disfrutando de sus vacaciones.
- 4.77 En situaciones de emergencia que ameriten la interrupción de las vacaciones de un servidor hasta por dos (2) días, se le compensará con un medio día por cada día trabajado. No aplica para casos que por necesidad institucional, se reprogramen vacaciones completas luego que el servidor comience a disfrutarlas.
- 4.78 **Seguro médico:** todos los servidores de la institución tienen derecho a estar en la ARS de su preferencia realizando dicha elección previo a la inclusión en la nómina. De no elegirla, la EPBD se la asignará de manera automática.
- 4.79 El servidor puede registrar a su núcleo familiar a sus padres, suegros e hijos mayores de 21 años (mientras estén estudiando), cubriendo el total de la cuota per cápita a pagar.
- 4.80 El titular debe autorizar el descuento por nómina del monto correspondiente, según cuota establecida por el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- 4.81 Es responsabilidad del titular suspender el seguro médico, de sus dependientes adicionales, en caso de fallecimiento.
- 4.82 **Código de imagen y vestimenta:** El personal que trabaja en el ISFODOSU debe presentarse a su lugar de trabajo vistiendo de manera formal o semiformal. El personal provisto de uniforme deberá utilizarlo para presentarse a su jornada laboral.
- 4.83 Los viernes se podrá vestir con ropa casual, evitando zapatillas abiertas, sandalias, zapatos sin medias, gorras,

minifalda, blusa sin manga, ropa ceñida al cuerpo, ropa transparente y con brillo, *polo shirt*, escotes pronunciados, pantalones desgarrados, ropa deportiva, accesorios extravagantes, maquillajes exagerados.

- 4.84 Se prohíbe el uso del uniforme institucional en lugares de diversión, reuniones sociales o actividades que no sean institucionales.
- 4.85 El personal provisto de uniformes tiene prohibido realizarle modificaciones o alteraciones al modelo parcial o total, respecto al diseño o color del uniforme previamente establecido.
- 4.86 **Uso del carnet institucional:** documento de identificación de uso personal el cual es requerido para el ingreso y permanencia dentro de las instalaciones del ISFODOSU. Su uso es obligatorio e intransferible dentro de la jornada laboral, y se debe llevar en lugar visible que facilite la identificación del servidor.
- 4.87 La Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda a Rectoría o recintos, es el área responsable de entregar los carnets de identificación a todo el personal.
- 4.88 El formato del carnet es el siguiente:
- En material PVC, de forma rectangular y con dimensión de 8.3cm x 5 cm
 - En el anverso se identificará el logotipo de la organización, con foto de frente, nombre del titular y localidad.
 - En el reverso tendrá la misión, visión, valores de la institución.
- 4.89 La emisión y entrega del carnet será realizada al momento del ingreso del servidor a la institución.

- 4.90 Para cambios por deterioro del carnet (robo, pérdida por desastre natural o causa debidamente justificada, lectura y foto borrosa), deberá reportar a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda a Rectoría o recintos, mediante carta firmada, que presentará en plazo no mayor de cuarenta y ocho (48 horas) de producida la pérdida. La Dirección de Recursos Humanos dispondrá de carnets provisionales para ser utilizados hasta la emisión del carnet oficial.
- 4.91 En caso de desvinculación o renuncia de un servidor, este debe entregar el carnet de identidad a la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda. El servidor que no entregue carnet dejará constancia de la no entrega.
- 4.92 La falta de uso del carnet de manera reiterada y luego de llamar la atención del servidor se podrá tipificar como falta de primer grado.

5. Política de evaluación del desempeño

Alcance: aplica al personal vinculado, según corresponda, de acuerdo con las normas de la función pública y vinculantes.

- 5.1 **Evaluación del período probatorio:** el período probatorio para los cargos de Carrera Administrativa del Grupo Ocupacional III tendrá una duración de tres (3) meses, y para los grupos ocupacionales IV y V y servidores de estatuto simplificado (grupos ocupaciones I, II y III) será de seis (6) meses, contados a partir de su ingreso a la institución, y/o la fecha de efectividad de la promoción o el ascenso, según sea el caso, en conformidad con lo dictado en las normas de función pública.
- 5.2 Para la evaluación del período probatorio se usarán los siguientes instrumentos: Componente I - Logro de metas, con un valor de 60 puntos; Componente II - Comportamiento en el desempeño, con un valor de 40 puntos. Además, se deberá completar el *Formulario Registro de Acciones Relevantes*, con la finalidad de registrar las conductas positivas y aspectos a mejorar del evaluado.
- 5.3 El Acuerdo de Desempeño para evaluación del período de prueba debe ser realizado por el supervisor inmediato, socializarse con el servidor y remitirlo al Departamento de Desempeño y Capacitación en un plazo de diez (10) días laborables.
- 5.4 El período probatorio para fines de evaluación se interrumpirá por asuntos de salud, documentado mediante

certificación médica por el servidor, siempre que la licencia exceda los diez (10) días. Los días de licencia se sumarán al tiempo de período de prueba.

- 5.5 La evaluación del período probatorio debe ser completada en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, luego de que el servidor haya terminado el tiempo establecido.
- 5.6 La evaluación de las metas, ponderación y calificación debe registrarse en números enteros, no decimales.
- 5.7 En caso de que el servidor no alcance una de las metas debido a situaciones que no dependan de él o ella, esta deberá anularse y su puntuación se distribuirá entre el resto de las metas establecidas.
- 5.8 Para superar el período probatorio, las personas de nuevo ingreso a la Administración Pública y los servidores públicos promovidos o ascendidos, deberán alcanzar una calificación mínima del setenta y cinco por ciento (75 %) de la calificación en ambos componentes.
- 5.9 De conformidad con lo establecido en la Ley N.º 41-08, de Función Pública es considerada una falta de segundo grado no evaluar el desempeño de los servidores.
- 5.10 Es responsabilidad del Departamento de Desempeño y Capacitación cumplir con lo establecido en esta política sobre Evaluación del Desempeño y lo establecido en las normas de función pública.
- 5.11 La evaluación del desempeño anual aplica una vez concluida y aprobada la evaluación del período probatorio.
- 5.12 La evaluación del desempeño anual administrativa aplica para todos los servidores administrativos sin importar la fecha de ingreso. El acuerdo de desempeño debe cubrir el período restante hasta concluir el año calendario.

- 5.13 Los servidores públicos desvinculados, promovidos o ascendidos deberán ser evaluados al momento de su salida, en base a las evidencias presentadas hasta el momento.
- 5.14 Los servidores públicos que se encuentren en espera de recibir su jubilación deben ser evaluados, siempre y cuando se encuentren desempeñando funciones de forma ininterrumpida en la institución.
- 5.15 El período de evaluación del desempeño anual en la institución inicia el día uno (1) del mes de enero y termina el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.
- 5.16 La programación del desempeño anual se realiza durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
- 5.17 Para la elaboración del Acuerdo de Desempeño el supervisor deberá tener a mano los documentos:
- Plan Operativo Anual (POA)
 - Descripción de puesto o Descripciones de procesos
- 5.18 Los objetivos y metas que componen el Plan Operativo Anual de la unidad organizativa dentro de la institución constituyen parte del acuerdo de desempeño del servidor responsable de dicha unidad.
- 5.19 Las metas deberán ser formuladas cumpliendo el criterio SMART.
- 5.20 Las metas del acuerdo de desempeño deben estar acorde a los objetivos y metas relativos a la descripción del puesto.
- 5.21 Las metas deben ser definidas y consensuadas entre el supervisor y el servidor en enero de cada año.
- 5.22 El instrumento utilizado para medir este renglón es el formulario de *Acuerdo de Desempeño G.O I-V*.

- 5.23 **La medición del Componente I:** Logro de metas, del Acuerdo de Desempeño tiene diferentes niveles en función del grupo ocupacional al que pertenezca cada servidor. Para quienes integran los grupos ocupacionales I, II, III y IV sin personal bajo supervisión tiene un valor máximo de 55 puntos. Para los servidores de los grupos ocupacionales II, III, IV y V, que ejercen supervisión tiene un valor máximo de 65 puntos.
- 5.24 El rango de calificaciones basado en el Componente I de la metodología de evaluación del desempeño laboral, logro de metas o resultados es:

Cargos que no supervisan (GO I-IV)	
Categorías	Rangos
Desempeño sobresaliente	52 a 55 puntos
Desempeño superior al promedio	47 a 51 puntos
Desempeño promedio	41 a 46 puntos
Desempeño bajo el promedio	36 a 40 puntos
Desempeño insatisfactorio	35 puntos o menos

Cargos que supervisan (GO V)	
Categorías	Rangos
Desempeño sobresaliente	62 a 65 puntos
Desempeño superior al promedio	55 a 61 puntos
Desempeño promedio	49 a 60 puntos
Desempeño bajo el promedio	42 a 48 puntos
Desempeño insatisfactorio	41 puntos o menos

- 5.25 El seguimiento a los acuerdos de desempeño (A-GTH-PLA-001 Acuerdos de Desempeño G.O. I-V), se realizará cada trimestre con el propósito de monitorear los avances con los compromisos y cumplimiento de las metas acordadas.
- 5.26 Las metas podrán ser modificadas o ajustadas durante el proceso de revisión trimestral por falta de recursos o por cambios de prioridad por parte de la institución y podrán aplicarse hasta la tercera revisión, en consenso entre el supervisor y el servidor.
- 5.27 La cuarta revisión y evaluación final de los acuerdos deberá ser realizada durante la primera mitad del mes de diciembre y concluir a más tardar en la fecha señalada en el cronograma enviado por el Departamento de Desempeño y Capacitación.
- 5.28 La calificación mínima de aprobación de los acuerdos de desempeño anual es de 75 puntos, o del setenta y cinco por ciento (75 %) de la calificación obtenida del o los componentes evaluados.
- 5.29 Los servidores públicos cuyo resultado de desempeño haya sido calificado de «Insatisfactorio» mediante el proceso de evaluación, deberán someterse a un programa especial de capacitación con el fin de cerrar brechas y oportunidades de mejora, así como de seguimiento por parte de su supervisor inmediato y por la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.30 El servidor público sometido al programa especial de capacitación que obtenga calificación de «Bajo del Promedio» en la Evaluación del Desempeño aplicada al final del período establecido, será sometido a una prórroga de dicho programa por un período similar. Si al final de la prórroga la evaluación no ha mejorado, se

notificarán los resultados al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo, a los fines de iniciar el proceso de desvinculación.

- 5.31 En los casos que el servidor no culmine o apruebe el programa especial de capacitación, o que en la siguiente evaluación (mediando un período mínimo de seis (6) meses entre la primera y segunda evaluación) su desempeño sea nuevamente calificado de «Insatisfactorio», se notificarán los resultados al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo, a los fines de iniciar el proceso de desvinculación.
- 5.32 Cuando un servidor público no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación del desempeño podrá elegir entre los mecanismos que dispone el Capítulo III de los Recursos de la Ley N.º 41-08 de Función Pública.
- 5.33 Para ajustar y/o modificar el Acuerdo de Desempeño anual por asignación especial, traslado, ascenso o promoción, los involucrados tendrán un plazo de diez (10) días laborables antes de realizar el movimiento y deberán cumplir los pasos indicados en el procedimiento *Elaboración y Evaluación del Desempeño Anual A-GTH-PRO-003*.
- 5.34 Para los casos de ascensos, promoción o traslados durante el período de evaluación anual, se definirá un Acuerdo de Desempeño que se ajuste a las responsabilidades en el nuevo cargo.
- 5.35 Es responsabilidad del Departamento de Desempeño y Capacitación tramitar al MAP, una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño anual, el reporte de resultados individual de la evaluación del desempeño.

6. Política de capacitación

Alcance: aplica para todos los servidores del ISFODOSU, según las necesidades de su cargo.

- 6.1 **Plan de capacitación anual:** los programas del Plan de capacitación y desarrollo anual del ISFODOSU deberán estar integrados a los acuerdos de desempeño de sus servidores públicos.
- 6.2 La capacitación y desarrollo en el ISFODOSU contiene tres fases: detección de necesidades de capacitación, elaboración y ejecución del plan de capacitación anual y evaluación de los resultados de la capacitación.
- 6.3 La detección de necesidades de capacitación centra su función en identificar la brecha entre las competencias, conocimientos y destrezas requeridas para el cargo, según la descripción del puesto y las que posee el ocupante del cargo.
- 6.4 La detección de necesidades de capacitación debe realizarse anualmente en el último trimestre del año. En esta fase el Departamento de Desempeño y Capacitación, juntamente con el Departamento de Reclutamiento y Selección, directores y servidores, identifican las competencias y destrezas que deben ser fortalecidas o desarrolladas para garantizar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- 6.5 La detección de necesidades de capacitación se registra mediante el formulario *Detección de necesidades de*

Capacitación (A-GTH-FOR-033) y dentro de las fechas programadas, tomando en cuenta las funciones y responsabilidades de cada cargo y los resultados de los «planes de mejora y desarrollo profesional» resultantes de las evaluaciones de desempeño, y otras fuentes como: indicadores de calidad, encuestas de satisfacción, observaciones, reclamaciones de usuarios.

W: La detección de necesidades de capacitación y desarrollo fuera de la programación anual podrá incorporarse al plan de capacitación y desarrollo siempre que no conlleve costo alguno.

- 6.6 El Departamento de Desempeño y Capacitación, y la División de Recursos Humanos en los recintos deben cumplir con los objetivos de capacitación y desarrollo establecidos en el POA institucional.
- 6.7 El plan de capacitación anual integrará los programas definidos producto de la detección de necesidades de capacitación que serán coordinados durante el año correspondiente. En dicho plan serán priorizadas las necesidades identificadas y su relación con el plan estratégico de la institución.
- 6.8 El plan de capacitación anual de la institución debe contener de forma permanente las siguientes capacitaciones:
- 6.9 Metodología de Valoración y Administración de Riesgos y su aplicación.
 - Código de Ética del ISFODOSU.
 - Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
 - Inducción Institucional.
 - Inducción a la Administración Pública.

- 6.10 El plan de capacitación anual de la institución debe ser revisado y aprobado por el director de Recursos Humanos y la Rectora para fines de aprobación de presupuesto.
- 6.11 Los servidores públicos deben lograr los objetivos y las metas de capacitación y desarrollo establecidos de forma explícita en los acuerdos de desempeño para cada período de evaluación.
- 6.12 Toda solicitud de capacitación no integrada en el plan de capacitación institucional, deberá ser revisada y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de validar que cumple con los objetivos institucionales.
- 6.13 El plan de capacitación priorizará las capacitaciones ofertadas por el MAP, CAPGEFI, INAP o cualquier otra institución gubernamental.
- 6.14 La capacitación y el desarrollo de los servidores es tanto un deber institucional como individual; por tanto, cada servidor es responsable de identificar oportunidades de capacitación con o sin costo.
- 6.15 Las metas de capacitación y desarrollo individual podrán ser formuladas en horas hombre de participación en los programas de capacitación y desarrollo del ISFODOSU o completando satisfactoriamente programas específicos.
- 6.16 Los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos con funciones administrativas estarán alineados con las competencias definidas para el cargo, así como con los resultados obtenidos en el Plan de Mejora y Desarrollo Profesional resultantes de su evaluación del desempeño del período probatorio, evaluación del desempeño anual o evaluación de desempeño especial.

- 6.17 Los servidores beneficiados con programas de capacitación con una duración mayor a seis (6) meses, no serán considerados para participar de otros programas de capacitación dentro del mismo año.
- 6.18 Es responsabilidad del encargado de Desempeño y Capacitación, el Analista de Capacitación y Desarrollo y del encargado de Recursos Humanos en los recintos elaborar el plan de capacitación anual de su localidad.
- 6.19 Es responsabilidad del encargado de Desempeño y Capacitación y el analista de Capacitación y Desarrollo consolidar las necesidades de capacitación de los recintos y de la Rectoría en un plan integrado de capacitación institucional.
- 6.20 Es responsabilidad del encargado de Desempeño y Capacitación enviar el Plan de Capacitación Anual del ISFODOSU en el formato establecido, al MAP y al INAP según el calendario elaborado por el departamento a su cargo.
- 6.21 El analista de Capacitación y Desarrollo de Rectoría y el encargado de Recursos Humanos por recinto llevarán respectivamente el registro de las capacitaciones a nivel institucional y por recinto y conservarán las evidencias.
- 6.22 Para cada capacitación interna deberá generarse el Formulario *Registro de Asistencia (A-GTH-FOR-034)* y el certificado de participación de cada servidor como evidencia de ejecución.
- 6.23 Para las capacitaciones externas deberá gestionarse como evidencia el formulario de asistencia de la institución o empresa que imparte la capacitación, así como el certificado que avale los conocimientos adquiridos.

- 6.24 Es responsabilidad del Departamento de Desempeño y Capacitación facilitar al Departamento de Registro, Control y Nómina los certificados de capacitación de los servidores públicos para fines de integrar a los respectivos expedientes.
- 6.25 Durante la primera semana del mes, el encargado de Desempeño y Capacitación deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de ejecución de las capacitaciones del mes anterior.
- 6.26 **Solicitudes de capacitación interna:** las autoridades de las unidades organizativas de la institución podrán contar con el apoyo del Departamento de Desempeño y Capacitación para coordinar las capacitaciones internas a impartir a su personal, serán realizadas vía el correo electrónico departamental del Departamento de Desempeño y Capacitación, completando el formulario *Solicitud de Capacitación Interna (A-GTH-FOR-035)*
- 6.27 El Departamento de Desempeño y Capacitación revisará y dará respuesta a las solicitudes de capacitación internas en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables y coordinará su realización en un tiempo máximo de diez (10) días laborables previo a la fecha estipulada.
- 6.28 El Departamento de Desempeño y Capacitación coordinará con las autoridades de las unidades organizativas de la institución las capacitaciones internas a impartir a su personal.
- 6.29 **Solicitudes de capacitación externa:** serán realizadas vía el correo electrónico departamental del Departamento de Desempeño y Capacitación, completando el formulario *Detección de Necesidades de Capacitación.*

- 6.30 El Departamento de Desempeño y Capacitación revisará y dará respuesta a las solicitudes de capacitación externas en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables y coordinará su realización en un tiempo máximo de treinta (30) días laborables previo a la fecha estipulada, siempre y cuando estas no incurran en gastos presupuestarios.
- 6.31 El Departamento de Desempeño y Capacitación deberá asegurarse que el facilitador de la capacitación cuente con las competencias y conocimientos necesarios, así como de su preparación y asistencia al entrenamiento.
- 6.32 Es responsabilidad de los servidores públicos asistir y participar de forma activa en las capacitaciones a las que fueron convocados; de no poder asistir deben tramitar la justificación al Departamento de Desempeño y Capacitación con copia a su supervisor inmediato.

7. Política de suplencias en ausencias temporales

Alcance: Aplica en toda la institución para cargos vacantes temporal de Carrera Administrativa.

7.1 La suplencia puede originarse a partir de que el cargo a ocupar esté vacante o el titular se encuentre imposibilitado de ejercer sus funciones durante un período mayor a treinta (30) días laborables, por las siguientes causas:

- Asignación a una comisión de servicio.
- Traslado temporal.
- Licencia por maternidad.
- Licencia por enfermedad.
- Licencia por estudio.
- Licencia por nombramiento del titular del cargo en un cargo de libre nombramiento y remoción o de confianza.
- Suspensión por aplicación de régimen ético y disciplinario.
- Licencias por leyes específicas o causas especiales.

7.2 **Condiciones para la suplencia:** para ser designado en suplencia en un cargo superior al que se desempeña durante el período de vigencia de la comisión, traslado temporal, licencia o suspensión del titular del cargo, se requiere:

- Ser servidor de Carrera Administrativa.

- Poseer los requerimientos de formación académica, conocimientos y competencias del cargo a ocupar y experiencia en el área funcional.
- Haber obtenido calificación en las últimas dos (2) evaluaciones anuales de desempeño de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año previo a la designación en la suplencia.

7.3 Los servidores que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan recibirán como complemento la diferencia entre su salario ordinario y de aquel que ostenta en calidad de suplente.

7.4 **Prohibiciones:** el servidor de suplencia no podrá modificar ningún procedimiento previamente establecido y en funcionamiento en la institución.

7.5 El servidor suplente no podrá implantar ningún nuevo procedimiento que no cuente con la previa autorización del titular del cargo o el superior del titular.

7.6 **Extinción de la suplencia:** al concluir el período de suplencia, el servidor suplente no adquirirá ningún derecho sobre el cargo o función desempeñado.

7.7 Al término que cubre de una suplencia deberá el servidor rendir un informe de las tareas realizadas y de cualquier situación presentada al titular del cargo. El informe deberá ser entregado a más tardar cinco (5) días laborales luego de concluida la suplencia.

- 7.8 La extinción de la suplencia tiene lugar cuando cesa la causa que la motivó y se extingue automáticamente sin necesidad de acto revocatorio, esto es, la incorporación del titular del órgano después de la ausencia, enfermedad o la cobertura de la vacante.

8. Política de seguridad y salud

Alcance: Aplica en la Rectoría en todos los recintos de la institución y para todos los servidores y visitantes.

- 8.1 La institución proveerá los medios y condiciones para que los servidores y el personal no vinculado puedan realizar sus labores con los medios y herramientas que garanticen su seguridad y salud laboral.
- 8.2 Los servidores públicos del ISFODOSU deben ingresar a las instalaciones de la organización con su carnet en un lugar visible.
- 8.3 Los supervisores inmediatos son responsables de la seguridad y salud de los servidores bajo su dirección, debiendo reportar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo los riesgos y situaciones encontradas.
- 8.4 Ningún servidor podrá realizar labores fuera de su área de riesgo conocida y calculada, sin la debida autorización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.5 Todos los servidores del Instituto deben acatar las indicaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.6 Cuando un servidor presente signos de debilidad o síntomas de alguna enfermedad conocida, por iniciativa propia o del supervisor, deberá acudir o ser referido a un chequeo médico dentro o fuera de la institución, luego hacer las notificaciones debidas al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo.

- 8.7 Ningún servidor debe ingresar a las instalaciones de la institución en compañía de personas que no pertenecen a la misma, salvo autorización previa de su supervisor, en cuyo caso debe ser informado a la Dirección de Recursos Humanos.
- 8.8 Salvo el personal autorizado, ningún servidor podrá ingresar con armas a las instalaciones de la institución.
- 8.9 El supervisor y el servidor tienen la responsabilidad y obligación de reportar al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo los accidentes e incidentes laborales dentro de un plazo de veinticuatro horas.
- 8.10 El uso inadecuado de las alarmas de emergencia, extintores o cualquier instrumento o herramienta destinada para atender los accidentes o incidentes, será tratado mediante los procedimientos disciplinarios y normas de la función pública.
- 8.11 Cuando un servidor realice o produzca acciones que pongan en riesgo la integridad física y la seguridad de los compañeros de trabajo será sometido a un proceso disciplinario.

9. Política de uso de sala de lactancia

Alcance: Aplica a las madres lactantes y a visitantes que requieran el servicio en las instalaciones donde funciona la sala de lactancia. Todo el personal está sujeto a su cumplimiento en aquellos acápite que les sean aplicables.

- 9.1 En atención a lo establecido en el Reglamento 523-09, artículo 75, párrafo VI, «se concederá tres descansos al día de 20 minutos a las madres lactantes para realizar extracción del alimento materno». Estos deberán programarse en coordinación con el supervisor o supervisora de la madre lactante. En casos de necesidad, se podrán programar dos permisos de 30 minutos.
- 9.2 El ISFODOSU debe disponer de un espacio accesible, privado, cómodo e higiénico en cada recinto para las madres trabajadoras en su período de lactancia, lugar a mantener equipado con los recursos materiales mínimos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 9.3 La usuaria con el cargo de mayor nivel será la responsable del funcionamiento de la Sala de Lactancia quien dispondrá de facilidades para poder inspeccionar el debido uso de la Sala de Lactancia. Será designada y supervisada por el Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda.
- 9.4 El Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, informará al supervisor o

supervisora responsable del funcionamiento de la Sala de Lactancia sobre la designación y recordará las facilidades de que debe disponer para cumplir con sus deberes.

9.5 La responsable de la sala de lactancia deberá verificar que sala esté debidamente cerrada después de su uso y recibir las llaves que se hayan proporcionado a las madres lactantes para su utilización.

9.6 Como parte de los servicios que brinda la instalación, la Sala de Lactancia contará con los siguientes recursos para su funcionamiento y para minimizar riesgos de contaminación:

- Un (1) cubículo independiente: con dos sillones ergonómicos, mesa y almohada para lactancia.
- Artículos para el lavado de manos (jabón líquido, dispensador de agua potable y toallas de papel).
- Refrigerador con congelador independiente para conservar la leche extraída por las madres en la jornada laboral.
- Ventilador.
- Esterilizador de biberones.
- Bote de basura.
- Material informativo y educativo sobre lactancia.
- Lista de registro de asistencia para control de usuarias ISFODOSU y visitas.

9.7 Normas de higiene y seguridad para las Salas de Lactancia:

- Lavarse las manos al ingresar.
- Limpiar la Sala de Lactancia a diario.
- Evitar colocar insumos que promuevan la acumulación de polvo.
- Mantener limpio el refrigerador.

- El refrigerador debe ser de uso exclusivo para la leche materna.
 - No ingresar alimentos.
- 9.8 El Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, instruirá a las madres lactantes sobre las facilidades y cuidados de la Sala de Lactancia, el primer día de reintegración luego de la licencia post natal.
- 9.9 El personal del Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, será responsable de inspeccionar la Sala de Lactancia, por lo menos dos veces a la semana, para garantizar el uso debido y la existencia de las herramientas y materiales necesarios. Si es preciso abastecer de algún recurso o reparar mobiliario, será responsable de reportar a las áreas correspondientes.
- 9.10 Es responsabilidad de las usuarias de la Sala de Lactancia informar al Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, sobre cualquier eventualidad, incidente, necesidad o requerimiento, para su buen funcionamiento de la Sala.
- 9.11 No se permite la entrada a la Sala de Lactancia de personas que no estén lactando, salvo personal de limpieza en los horarios programados para tales fines.
- 9.12 El uso indebido de la Sala de Lactancia será tratado según el procedimiento disciplinario.
- 9.13 La Sala de Lactancia podrá ser utilizada por dos madres lactantes de manera simultánea, en donde las condiciones lo permitan.

- 9.14 El uso de la sala de lactancia es exclusivamente para el amamantamiento, la extracción y conservación de la leche materna durante la jornada laboral. El horario dispuesto para la utilización de las instalaciones de la Sala de Lactancia es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 9.15 Se deberá registrar cada visita en la lista de registro o control de visitas.
- 9.16 El refrigerador es exclusivo para el resguardo temporal de la leche materna. La leche deberá ser retirada de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Si la madre no puede acudir en los horarios indicados, es importante que tome en cuenta que la leche se mantendrá en refrigeración en la Sala de Lactancia por un máximo de dos (2) días. Luego de este tiempo el alimento será desechado.
- 9.17 Las madres deberán traer su propio extractor de leche, biberón, hielera o termo para extraer, almacenar y transportar su leche materna.
- 9.18 El uso, limpieza y esterilización de los envases y equipo que se utilice para la extracción es responsabilidad de cada usuaria.
- 9.19 Cada usuaria será responsable de etiquetar sus frascos con los siguientes datos: nombre completo, fecha y hora de extracción, cantidad de leche extraída.
- 9.20 La limpieza de la Sala de Lactancia estará a cargo del personal de limpieza que designe la institución.
- 9.21 Después de cada uso, la Sala de Lactancia debe dejarse limpia.
- 9.22 Está prohibido introducir alimentos o comer dentro de la Sala de Lactancia.

- 9.23 La Sala de Lactancia no se debe usar para otras actividades que no sean las descritas en esta política.
- 9.24 Las madres lactantes no deberán acumular los minutos de las tres (3) jornadas de 20 minutos para ser utilizados como tiempo corrido, ya sea para llegar a la institución más tarde o salir más temprano del horario establecido. En casos excepcionales, se podrán analizar las peticiones de las madres que necesiten un tratamiento especial.

10. Política administración y custodia de expedientes de los servidores públicos del ISFODOSU

Alcance: Aplica a todos los servidores de la institución, especialmente al Departamento de Registro, Control y Nómina, y en la División de Recursos Humanos de los recintos.

- 10.1 Todo servidor del ISFODOSU debe tener un expediente que repose en la Dirección o División de Recursos Humanos desde el día que inicia su relación laboral.
- 10.2 Todos los documentos que sean depositados por los servidores para reposar en su expediente deben entregarse en buenas condiciones.
- 10.3 Todos los documentos que se depositan para su almacenamiento en archivo deben de estar legibles.
- 10.4 Solo los encargados de las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos pueden solicitar en calidad de préstamo el expediente de un servidor para ser revisado solo en el área de trabajo y deberá ser devuelto el mismo día. En caso que la revisión del expediente requiera más de un día se deberá solicitar al inicio de cada día.
- 10.5 En ninguna circunstancia el expediente de los servidores deberá ser sacado de la Dirección o División de Recursos Humanos, ni compartido con personal de otras áreas.
- 10.6 El Departamento de Registro, Control y Nómina es responsable de delegar la persona con responsabilidad de la custodia de los expedientes de todos los servidores. En

los recintos esta responsabilidad recaerá sobre el responsable de la División de Recursos Humanos. Para los casos de ausencia del responsable de los expedientes deberá designarse un suplente.

10.7 Todo expediente de los servidores deberá contener los siguientes documentos, divididos en las siguientes secciones:

10.8 Personal:

- Cédula de identidad y electoral
- Copia del carnet de seguro médico
- Acta de matrimonio o declaración de unión libre
- Acta de nacimiento de los hijos (si tiene)
- Documento de vinculación de otros dependientes
- Comprobante de domicilio
- Certificación de no antecedentes penales
- Documento que compruebe la cuenta bancaria vinculada a la nómina institucional

10.9 Conocimientos, competencias y habilidades:

- Curriculum vitae
- Certificaciones de estudios (actualizadas)
- Informe de evaluación por competencias (del proceso de selección)
- Evaluaciones de desempeño

10.10 Acciones de personal y actos administrativos vinculantes:

- Acto de vinculación (nombramientos, Carta Compromiso, otros)
- Felicitaciones, recomendaciones, advertencias, informes relativos al servidor, resoluciones Comité de Ética que les sean vinculantes, resoluciones de Conflicto en

Comisión de Personal, solicitudes de la administración o del servidor.

- Acciones de personal por diversas razones (documentadas)
- Actos de desvinculación

10.11 Los documentos en los expedientes estarán organizados según orden de llegada, es decir, el más reciente arriba.

10.12 No podrá archiversse en los expedientes de los servidores ningún documento sin fecha, excepto los documentos personales que no la necesitan (cédula, carnet de seguro, curriculum...). Los documentos sin fecha se archivarán por fecha de recepción en la Dirección o División de Recursos Humanos, según corresponda a Rectoría o a recintos.

11. Política de desvinculaciones

Alcance: Aplica a todos los servidores de la institución, en especial para los casos en los que se extingue la relación laboral por diferentes causas.

- 11.1 Se da por concluida la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia, pensión, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.
- 11.2 El analista de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo o División de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Activos Fijos y al Departamento de Tecnología de la información y Comunicaciones, el descargo y la suspensión de los activos asignados al servidor y la baja del correo electrónico
- 11.3 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos en Rectoría o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, notificar al servidor el deber de devolver los equipos y herramientas que le fueron asignadas; en adición, cada área velará porque estos equipos hayan sido devueltos.
- 11.4 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o División de Recursos Humanos en los Recintos, según corresponda, notificar al área correspondiente la suspensión de cualquier beneficio asignado a los servidores desvinculados.

- 11.5 **Fallecimiento:** el fallecimiento del servidor extingue todo vínculo laboral con el ISFODOSU, dejando vacante de hecho y de derecho el cargo que ocupaba.
- 11.6 Es imprescindible el acta de defunción para generar la acción de desvinculación por fallecimiento.
- 11.7 La Dirección de Recursos Humanos en Rectoría o División de Recursos Humanos en los Recintos, según corresponda, es responsable de notificar a los familiares del servidor fallecido que deben depositar el acta de defunción del servidor para gestionar el pago de cualquier beneficio.
- 11.8 Los beneficios que pudieran corresponder al servidor fallecido, y por derivación a los familiares, por concepto de prestaciones laborales u otros, serán determinados bajo los lineamientos de las normas legales para tales fines.
- 11.9 El otorgamiento de salarios, bonos, incentivos y otros emolumentos pendientes al momento del deceso de un servidor, serán otorgados a herederos de acuerdo a la normativa legal.
- 11.10 **Renuncia:** los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión por escrito a su supervisor inmediato. La renuncia se hará efectiva mediante la ejecución de entrevista de salida con el renunciante por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- 11.11 El Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo en Rectoría o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, debe notificar y entregar al servidor la carta de desvinculación para informar la salida del servidor de la institución.

- 11.12 El servidor debe esperar la aceptación de su renuncia por parte de la máxima autoridad de la institución o de quien esta delegue.
- 11.13 El ISFODOSU deberá informar en un plazo de cinco (05) días laborables la aceptación o no de su renuncia al servidor.
- 11.14 Si el servidor deja su puesto de trabajo sin recibir la aceptación de su renuncia, se considerará como abandono de cargo.
- 11.15 **Pensión y/o jubilación:** la pensión o jubilación por antigüedad en el servicio, por invalidez absoluta o por lesiones permanentes que incapaciten, estarán reguladas por las leyes y los reglamentos destinados específicamente a tales materias.
- 11.16 En los casos de pensión por antigüedad y/o jubilación, la Dirección de Recursos Humanos en Rectoría o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda, notificará al servidor con tres meses de antelación el inicio del proceso a los fines de tramitar el expediente.
- 11.17 Para que el servidor pueda retirarse de sus funciones debe esperar la notificación de la Dirección de Recursos Humanos en Rectoría o División de Recursos Humanos en los recintos, según corresponda.
- 11.18 El servidor de estatuto simplificado que tenga derecho a una pensión o jubilación de conformidad con las leyes vigentes no podrá ser destituido injustamente, y seguirá percibiendo su salario hasta que dicha pensión o jubilación le sea concedida.

- 11.19 El servidor de Carrera Administrativa, al cumplir los requerimientos de edad y años en servicios previstos para su retiro, tiene derecho a recibir la jubilación que conforme a la ley le corresponda.
- 11.20 La Dirección de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios ante las instancias competentes a los fines de que el servidor reciba los beneficios de su pensión o jubilación en el menor tiempo posible. Hasta tanto el servidor de Carrera Administrativa reciba su pensión o jubilación, tiene derecho a retirarse del servicio y la institución tendrá la obligación de mantenerlo en nómina.
- 11.21 Los servidores que deseen ser desvinculados por pensión por discapacidad deben depositar en el Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo la copia del expediente de solicitud de pensión, previamente depositado ante su administradora de fondos de pensiones o equivalente, en un plazo no mayor a tres (3) días laborables contados a partir del último día de ausencia.
- 11.22 **Destitución:** solo se aprobarán las solicitudes de destituciones de los servidores que puedan ser indemnizados dentro de los noventa (90) días previstos por la Ley N.º 41-08, de Función Pública.
- 11.23 La destitución de servidores de cualquier categoría, cuando sea por faltas de tercer grado será realizada luego de agotar el debido proceso descrito en el artículo 87 de la Ley N.º 41-08, de Función Pública.

- 11.24 La suspensión sin disfrute de salario de un servidor, antes de ser destituido, solo se podrá ejecutar si se requiere investigación judicial, tal como expresa la Ley N.º 41-08 de Función Pública.
- 11.25 El incumplimiento de las Normativas de Gestión del talento humano constituirá faltas disciplinarias de acuerdo con los estatutos de la función pública y normativas vinculantes. Se calificarán las faltas conforme a lo establecido en la Ley 41-08 y el Reglamento 523-09, en primer grado, segundo grado y tercer grado, a partir de la acción u omisión de que se trate.

I. Control de emisión

Elaboración	Revisión	Aprobación
<i>Charly Tolentino</i> <i>Dirección de</i> <i>Recursos Humanos</i> Líder del Proceso	<i>Departamento de</i> <i>Calidad en la Gestión</i> <i>Departamento de</i> <i>Publicaciones</i>	<i>Nurys González</i> <i>Durán</i> <i>Rectora</i> Líder del Macroproceso

II. Control de cambios

N.º de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	6/12/2021	Creación de las normativas de gestión del talento humano para el ISFODOSU que abarcan todos los subsistemas de la administración de los recursos humanos de la Institución.

RESOLUCIÓN JD-11-2021-02

ÚNICO

Aprobar las normativas de gestión del talento humano del ISFODOSU y establecer que desde la Rectoría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo las normativas internas, así como a las regulaciones nacionales vinculantes, se dispondrán aquellos aspectos derivados de la socialización e implementación de esta resolución.

*Normativa Gestión del Talento Humano del Instituto Superior de Formación
Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), INSTITUCIONAL | Marco Normativo,
se terminó en diciembre de 2021. Santo Domingo, República Dominicana.*



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Calle Caonabo esquina
Leonardo da Vinci,
Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur,
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
Tel.: 809.482.3797