

**BORRADOR**

**REGLAMENTO INTERNO  
Y  
POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**JUNIO 2011**

## INDICE

Introducción.....	4
Disposiciones Generales.....	6

### **Capítulo I: De las Generalidades**

Art. 1. Planificación de Recursos Humanos.....	7
Art. 2. Estructura Organizacional.....	8
Art. 3. Cargos Cámara de Cuentas.....	9
Art. 4. Ingreso Cámara de Cuentas.....	9
Art. 5. Ingreso a la Carrera Administrativa.....	10

### **Capítulo II: De los Concursos de méritos o de Libre Competición**

Art. 6. Los Concursos de méritos o de Libre Competición: .....	10
Art. 7. De la Promoción, Ascensos y Permanencia en la Institución.....	11

### **Capítulo III De los Subsistemas de Recursos Humanos**

Art. 8. Reclutamiento y Selección.....	11
Art. 9. Archivo de Elegibles.....	12
Art. 10. Programa de Inducción.....	12
Art. 11. Ingreso a la Cámara de Cuentas.....	13
Art. 12. Evaluación del Personal.....	14
Art. 13. Registro y Control.....	14
Art. 14. Evaluación del Desempeño .....	14
Art. 15. Compensación y Beneficios.....	16
Art. 16. Capacitación y Desarrollo.....	17

### **Capítulo IV: De las Condiciones de Trabajo**

Art. 17. Duración de la Jornada .....	18
Art. 18. Lugar de Trabajo.....	18
Art. 19. Control de Asistencia y Puntualidad .....	18
Art. 20. Justificación de Ausencias .....	18

### **Capítulo V: De los Derechos y Deberes:**

Art. 21. Licencias, Permisos y Vacaciones.....	19
Art. 22. Pensión y Jubilación.....	21
Art. 23. Desvinculaciones.....	21
Art. 24. Derechos y deberes.....	21

Art. 25. Prohibiciones, incompatibilidades e Inhabilidades .....	22
Art. 26 Régimen Disciplinario.....	23

## **Capítulo VI: Dirección del Sistema de Carrera Administrativa**

Art. 27. El Pleno de Miembros.....	23
Art. 28. Presidencia .....	24
Art. 29. Recursos Humanos.....	25
Art. 30. Planificación y Desarrollo Institucional.....	25

## **Capítulo VII: De la Organización de la Cámara de Cuentas**

Art. 31. Niveles Funcionales .....	24
Art. 32. Niveles Orgánicos Jerárquicos .....	25
Art. 33. Títulos de los Cargos .....	26

## **Capítulo VIII: Del Sistema de Clasificación de Puestos**

Art. 34. Clasificación de Cargos .....	26
Art. 35. Valoración de Puestos .....	27
Art. 36. Solicitud de Creación y Reducción de Puestos .....	27

Disposición General .....	27
---------------------------	----

## **INTRODUCCION**

La Cámara de Cuentas de la República constituida por la Ley No. 10-04 y destinada a la fiscalización de las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorias e investigaciones especiales, comprometida con el desarrollo efectivo de sus funciones, establece el Reglamento Interno de Recursos Humanos, documento que compila las informaciones, a partir de las cuales se administrarán los recursos humanos de la Institución.

La base fundamental de dicho reglamento es la Ley de Función Pública, No.41-08, Ley de uso y aplicación de la Cámara de Cuentas y sobre la cual fundamenta cada Subsistemas de Recursos Humanos, cumpliendo con ello al llamado de alinear la Gestión de Recursos Humanos de las Instituciones del Estado, con el objetivo de fortalecer la institucionalidad en la República Dominicana.

# **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

En nombre de la República Dominicana, la Cámara de Cuentas, regularmente constituida por los miembros de su pleno: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Miembros, en la sala donde celebra sus sesiones, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 31 de octubre del 2011, año 167 de la independencia y 148 de la restauración, en sus atribuciones de órgano superior y control y fiscalización del Estado Dominicano, rector del sistema Nacional de Control y Auditoría, dicta la siguiente resolución:

## **RESOLUCION No.**

### **LA CÁMARA DE CUENTAS**

Haciendo uso de las atribuciones que le confiere el Art. 19 numeral 16 de la Ley No. 10-04, de fecha 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, dicta el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS**

**Considerando:** Que la nueva base legal de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, constituida por la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero de 2004, establece que la misma dispondrá de personal altamente calificado, de reconocido prestigio profesional y valor ético, para cuya gestión dispondrá de adecuados sistemas de Administración de Recursos Humanos, que tomen como referencia principal la competencia en su área de especialidad y el desempeño en el cargo.

**Considerando:** Que a esos fines, el Pleno de la Cámara de Cuentas deberá adoptar un Reglamento de Recursos Humanos y los Manuales de Organización y Funciones, y de Puestos Clasificados, que incluirán los deberes, derechos y atribuciones, grupo ocupacional, valoración de puestos y un plan de carrera, que será efectivo gradualmente para permanencia y promoción de sus servidores.

**Considerando:** Que el artículo 19, numeral 6, de la supra indicada Ley, faculta al Pleno de la Cámara de Cuentas para aprobar por resolución cualquier reglamento que considere útil para el adecuado funcionamiento de la entidad.

**Considerando: que las disposiciones en este reglamento no son, ni podrán ser contradictorias ni limitativas de las disposiciones establecidas por las leyes y reglamentos sobre la materia**

**Vistos:** Los artículos 10 (numeral 15), 19 (numeral 6), 24 y 25 de la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero de 2004.

**Vistos:** El artículo 28 del Reglamento No. 06-04 de fecha 20 de septiembre de 2004.

**Vistos:** La Ley No. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa de fecha 30 de mayo de 1991; y su reglamento de aplicación No. 81-94 de fecha 31 de marzo de 1994.

**Por tales motivos, el Pleno de miembros de la Cámara de Cuentas de la República, luego de haber deliberado**

### **RESUELVE:**

**Dictar**, como al efecto **DICTA**, el **Reglamento Interno de Trabajo de la Cámara de Cuentas de la República** que se expresa al tenor siguiente:

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACION**

**Art.01 Los objetivos del presente reglamento se definen a continuación:**

- A. Establecer las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión Humana para en coordinación con la Presidencia y el Pleno de Miembros gestionar los recursos humanos con apego a los fundamentos de la ciencia de la Administración, de la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
- B. Fijar los subsistemas técnicos y contenidos necesarios para aplicar y desarrollar la Carrera Administrativa de la Cámara de Cuentas de la República, en virtud de lo establecido en la Ley No. 10-04 y en los artículos 4 y 39 de la Ley No. 14-91.
- C. Regular las relaciones del trabajo entre la Cámara de Cuentas y los servidores públicos que laboran en ella.
- D. Establecer las normas de conducta que deben observar los servidores públicos que integran la Cámara de Cuentas.
- E. Implantar los sistemas y subsistemas técnicos de gestión de personal que permitan que su desarrollo se produzca en función de los principios del sistema definido en el art. 1

- F. Lograr la formación, capacitación, permanencia y movilidad de los servidores públicos que integran la cámara de cuentas, para asegurar que los mismos tenga un desempeño eficiente, eficaz e imparcial, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- G. Mejorar las condiciones y propiciar la profesionalización de los servidores públicos de la CCRD para garantizar el cumplimiento de los aspectos institucionales mediante el establecimiento de un Sistema de Carrera.

## **PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA**

**Art.02** Los Principios Rectores del Sistema de Carrera Administrativa, son los siguientes:

- a) **Irrenunciabilidad:** Los derechos y prerrogativa que el presente Reglamento reconoce a los servidores de la institución, son irrenunciables;
- b) **Tutela Judicial:** Reconoce al servidor, lesionado en sus derechos, la facultad de recurrir ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, según los dispuesto por ley.
- c) **Mérito Personal** Tanto para el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa, como para su ascenso dentro de la misma, la formación, la experiencia y los conocimientos de los candidatos serán los aspectos a demostrarse y evaluarse en concursos internos y externos;
- d) **Igualdad de Acceso:** Todos los ciudadanos aptos tienen las mismas oportunidades de acceso a los puestos de la institución;
- e) **Flexibilidad Organizacional:** Potestad reconocida al empleador de varias las condiciones de trabajo por interés institucional;
- f) **Equidad Retributiva:** Prescribe el principio universal que a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen;
- g) **Estabilidad en los Cargos de Carrera:** Garantía de permanencia en el cargo del servidor de carrera, siempre que su desempeño y conducta se ajusten a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios;
- h) **La Carrera Administrativa** de la Cámara de Cuentas de República, es el régimen estatutario de Derecho Público, que regula las relaciones de trabajo del personal técnico y administrativo de la Cámara de Cuentas.

## VALORES INSTITUCIONALES

**Art.03** Para alcanzar este objetivo de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana se apoya en las cualidades y componentes humanos que establecen los valores definidos en el Plan **Estratégico de Desarrollo y Sostenibilidad Institucional (PEDSI) 2010-2016** y que deben ser asumidos por los servidores.

Estos valores son:

### COPIAR VALORES INSTITUCIONALES

**Independencia:** Nuestro norte es la confiabilidad, la calidad y la objetividad de nuestros informes. Somos independientes en su elaboración, sustentados en las evidencias resultantes de las experticias realizadas de conformidad con las mejores prácticas de auditoría gubernamental, y apegados a las normas internacionales generalmente aceptadas.

**Compromiso:** Estamos comprometidos con la administración de las actividades diarias en pro de cumplir los objetivos operativos, tácticos y estratégicos de la organización. Asumimos con responsabilidad el proceso de transformación institucional.

**Integridad:** Nos comprometemos a un ejercicio de nuestras acciones con apego a la ética, coherente con los valores que asumimos en procura de la confianza pública.

**Servicio:** Servimos a la ciudadanía en la fiscalización del correcto uso de los fondos públicos, del patrimonio del Estado y los procesos administrativos mediante una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**Legalidad:** Nuestras acciones son ejecutadas en estricto acatamiento de la Constitución y la Ley, respetando el derecho de los demás. Ponderamos los criterios del equipo técnico profesional en el análisis de los hallazgos, evaluando con equidad los informes que los contienen.

**Excelencia:** Reconocemos la importancia del trabajo desempeñado con los mejores estándares de calidad y por ello la responsabilidad y compromiso por la capacitación permanente de los recursos humanos y su evaluación continua, con el uso de las herramientas técnicas y tecnológicas que apoyan la gestión

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Art.04** Para lograr un mejor entendimiento a continuación presentamos un glosario de los términos más comunes utilizados, los cuáles están organizados en orden alfabético



- a) Administración Pública Central: núcleo central de la administración del Estado integrado, además, por los órganos del Poder Ejecutivo con programación anual y consignación de fondos que están contenidas en la Ley de Gastos Públicos, cuyos titulares dependen directa y jerárquicamente del Presidente de la Republica;
- b) Administración Pública Descentralizada: entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, con personalidad jurídica diferente a la del Estado. Estas entidades están adscritas al Ministerio, afín con sus cometidos institucionales, y el titular de la cartera ejerce sobre las mismas una tutela administrativa y un poder de supervigilancia;
- c) CCRD: sigla de Cámara de Cuentas de la República Dominicana, es el órgano constitucional de control externo de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, tiene personalidad jurídica instrumental, carácter técnico y autonomía administrativa, operativa y presupuestaria, correspondiente al examen de las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorías, estudios e investigaciones especiales, de conformidad con la Constitución.
- d) Formación: proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.
- e) Capacitación: es el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a completar la educación técnica o profesional del servidor público, con la actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucional y a la prestación de mejores servicios a la población.
- f) Puesto: unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa.
- g) Inducción: consiste en la orientación recibida por el servidor público al ingresar a la Dirección General de Impuestos Internos, consistente en el enunciado de las funciones del puesto a desempeñar, los cometidos de la institución, organización, funciones, naturaleza, niveles jerárquicos y lineamientos del régimen ético y disciplinario.
- h) Manual de Descripción de Puestos: es el documento que define las funciones atribuidas a un puesto de trabajo en específico.
- i) Plazas: es la cantidad de trabajadores con que cuenta una unidad o la institución para las que debe tener su fuente presupuestaria.

- j) Salario o sueldo: es el pago o remuneración que recibe en forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio del trabajo para el que fue contratado.
- k) Servicio Civil: es la institucional de Derecho Público conformada por las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en las leyes supletorias al mismo, aplicables a los servidores públicos de la CCRD, incluyendo los estatutos de la Carrera Tributaria y Administrativa.
- l) Servidor Público al servicio de la CCRD: a los fines y efectos del presente reglamento, es la persona que ejerce una función en la CCRD, sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o de ingreso sin concurso.
- m) Sistema de Carrera: es el conjunto de las disposiciones del presente reglamento, reguladoras de las relaciones de trabajo entre la CCRD y el servidor público que tiene por finalidad promover el merito personal, la igualdad de acceso a la función pública, estabilidad en los cargos de carrera, equidad retributiva, flexibilidad organizacional, irrenunciabilidad y tutela judicial (ver Artículo 3, Ley 41-08) de los servicios públicos, y dispone los fines y cometidos de la CCRC.
- n) Carrera Administrativa General: Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servicios públicos;

## **Capítulo II**

### **ORGANOS DE DIRECCION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Art.05 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Recursos Humanos Es responsable de: COPIAR ART. 13 LEY 41-08 PAG. Y art. 10 y 11 y12 reglamento de relaciones laborales 18**

La Oficina de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley;
2. Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y la Secretaría de Estado de Administración Pública a los fines de la presente ley;
3. Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de

administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios;

4. De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública los informes relacionados con esta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada;
5. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría de Estado de Administración Pública;
6. Participar en los procesos para la evaluación del personal;
7. Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera;
8. Proponer ante la Secretaría de Estado de Administración Pública los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación;
9. Las demás que se establezcan en la presente ley y sus reglamentos complementarios.

## **Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, No. 523-09:**

### **Art.06 Otras atribuciones de las Oficinas de Recursos Humanos serán:**

Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado, como unidades de enlace con la Secretaría de Estado de Administración Pública, serán responsables de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implantación del Sub-Sistemas de Relaciones Laborales.

Además de las atribuciones conferidas por el Artículo anterior, las Oficinas de Recursos Humanos tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario;
2. Someter a opinión de las unidades u órganos competentes, los expedientes de servidores o funcionarios incurso en una investigación administrativa;
3. Llevar registro y control de los casos de reclamaciones sometidos a la Comisión de Personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás

documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos;

4. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones e personal;
5. Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la Ley;
6. Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la presente Ley, mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente reglamento;
7. Supervisar en los diferentes órganos, el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de Relaciones Laborales.
8. Planificar y coordinar con la Secretaría de Estado de Administración Pública, talleres prácticos a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la ley.
9. Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación; así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.

**Art.07** Las Oficinas de Recursos Humanos estarán en la obligación de expedir certificaciones, y copias de los documentos que reposen en el expedientes de los funcionarios o servidores públicos, a requerimiento del interesado, así como recibir aquellos documentos personales relativos a los derechos y acciones de los funcionarios o servidores públicos.

**Párrafo.-** La estructura organizativa de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado contara con una Unidad Organizativa o Cargo de Analista de Relaciones Laborales, responsable de asumir las funciones relativa a dicho Sub-Sistema.

## **De los Subsistemas de Recursos Humanos**

**Art.08** Para lograr una efectiva gestión del personal de la Cámara de Cuentas, se desarrollaran los subsistemas técnicos correspondientes a:

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

**Art. 09 de la Comisión de personal,** en cada órgano y entidad pública sujeto a la presente ley se constituirá adhoc una Comisión de Personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, sin menoscabo de los recursos administrativos y contencioso-administrativos que puedan ejercer los servidores públicos. A tales efectos conocerá y procesará, de conformidad con los reglamentos complementarios de la presente ley, las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.

**Art. 10 La Comisión de Personal estará integrada por:**

1. Un representante de la Secretaría de Estado de la Función Pública, actual Ministerio de Administración Pública quien la presidirá;
2. Un representante de la autoridad máxima del órgano o entidad administrativa donde sea generado el conflicto;
3. El empleado interesado o su representante.

**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE PERSONAL**

**Art.11** Las Comisiones de personal, en lo que respecta a sus reuniones, procederán de la manera siguiente:

1. El Secretario de Estado de Administración Pública o su representante convocará a los miembros de la Comisión de Personal, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la solicitud de la parte interesada;
2. En la fecha y hora fijada para la reunión de la Comisión de Persona, las partes asistirán, y expondrán sus argumentos en presencia del presidente de la misma, quien dará apertura en virtud de la solicitud y las disposiciones legales y reglamentarias relativas al caso;
3. El presidente cederá la palabra en primer orden a la parte que solicito la Comisión de Personal, quien expondrá su caso conforme con el hecho u omisión de que se trate y sus pretensiones en la instancia conciliatoria.
4. Escuchada la parte solicitantes, les será cedida la palabra a la otra parte, quien expondrá su posición en relación al caso y a los requerimientos del reclamante;
5. El Presidente de la Comisión de Personal, escuchadas ambas partes, y en virtud de la Ley y el presente reglamento, así como cualquier otra norma de que se trate, emitirá su opinión sobre las disposiciones que sean aplicables al caso de que se trate, a los fines de promover un acuerdo o conciliación;

6. La Secretaria de la Comisión de Personal redactara acta de las dediciones de la Comisión de Personal y expedirá constancia de tales decisiones, incluyendo las de no conciliación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

**Art.12 De la Planificación de Recursos Humanos.** La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborará cada año el Plan de Recursos Humanos de la Cámara de Cuentas, en el cual se harán las previsiones presupuestarias, el diseño y mantenimiento de procesos técnicos y operativos, así como el cronograma para el desarrollo de los procesos de los subsistemas de Gestión Humana, tales como revisiones salarial, evaluación del desempeño, capacitación, vacaciones así como todo evento o actividad que se desarrolle enfocado a satisfacer las necesidades del personal, promover un clima laboral positivo que genere motivación y logro de los resultados.

La Dirección de Recursos Humanos, hará las evaluaciones correspondientes sobre la necesidad de personal en la institución, a fin de contar con los insumos necesarios para desarrollar dicho plan.

El Plan diseñado deberá ser remitido, a la Presidencia de la Cámara de Cuentas para fines de aprobación.

**Art.13 De la Estructura Organizacional.** Para garantizar la organización interna de los procesos y de los recursos humanos de una Institución, se define la Estructura Organizacional; en la Cámara de Cuentas la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con Recursos Humanos, será responsable de dicho proceso.

La estructura organizacional se revisa de acuerdo a las necesidades de la Institución, considerando mejoras o cambios de procesos o sistemas. Los cambios de estructura sugeridos serán sustentados por los responsables de Direcciones y serán tramitados al Ministerio de Administración Pública, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, previo conocimiento de la Presidencia de la Cámara de Cuentas.

**Art. 14 De los Cargos de la Cámara de Cuentas.** En la Cámara de Cuentas de la República existen:

- 1. Puestos de libre re nombramiento y remoción; puestos de carrera:** Los puestos de libre nombramiento y remoción y los puestos de ingreso sin concurso quedan sometidos al régimen ético y disciplinario contenido en este reglamento serán beneficiados de las prestaciones sociales, los incentivos y beneficios económicos, sociales, de seguridad social y estímulos al servicio de la Cámara de Cuentas, y como tales, pueden ejercer los medios y recursos administrativos y jurisdiccionales que se establecen en el **Artículo 90** del presente reglamento contra los actos administrativos que les desconozcan una situación jurídicamente protegida.

**Párrafo I.** Los puestos de libre nombramiento y remoción son:

- a) Los puestos de la alta confianza del presidente y los miembros del Pleno.
- b) Los puestos de alta confianza son: secretarías, chóferes y personal de seguridad.
  - b.1) Los asesores podrán estar asociados a cualquier área y nivel organizacional, de acuerdo a la necesidad institucional definida por la presidencia y el Pleno de Miembros.

**2. Cargos de ingreso sin concurso:** son aquellos cargos de entrada a la Institución los cuales representan la ejecución de un oficio específico y que no forman parte de la Carrera Administrativa. Los ocupantes de dichos cargos deben cumplir con los requisitos de los cargos descritos en el Manual de Funciones de la Institución, y gozarán de los beneficios especificados por la Ley. Entre esos cargos se encuentran:

- Secretarías
- Chóferes
- Conserjes y personal de mayordomía
- Técnicos de Mantenimiento
- Mensajeros Internos
- Mensajeros Externos
- Archivistas
- Vigilancia

**3. Cargos de carrera.** ( Verificar con art.7) Se instituye en la Cámara de Cuentas el Sistema de Carrera Administrativa, el cual procurará la profesionalización de los servidores que en ella laboran; dicho Sistema constituye la base fundamental para administrar el capital humano de la Institución. El proceso a llevar a cabo para el reclutamiento y selección de personal para dichos cargos, obedece a concursos que garanticen igualdad de oportunidades y evaluaciones objetivas y transparentes.

## **Sistema de Carrera**

**Art.15** Se instituye en la Cámara de Cuentas de la República Dominicana el Sistema de Carrera, el cual procurará la profesionalización de los servidores que en ella laboran, siendo este un sistema técnico que constituya la base de la administración de personal, que permita la igualdad de oportunidades para el ingreso, posibilite la permanencia, ascenso y promoción en los puestos de trabajo, regule los mecanismos de retiro y promueva la capacitación y desarrollo de los empleados de carrera, con base en el desempeño profesional.

**Art.16** Los servidores actuales de la Cámara de Cuentas ingresarán al Sistema de Carrera, luego de que hayan demostrado su idoneidad en el proceso de evaluación que a este respecto se establece y desarrolla en el presente reglamento y las políticas y procedimientos.

**Párrafo I:** La Cámara de Cuentas preparará evaluaciones de ingreso a la Carrera Administrativa, basadas en:

- a) Evaluaciones en competencias del puesto y competencias institucionales.
- b) Evaluaciones del perfil del puesto.
- c) Evaluaciones técnicas del puesto.
- d) Evaluaciones de los resultados en los indicadores trimestrales.
- e) Evaluaciones de desempeño anual.

**Art. 17 Del Ingreso a la Carrera Administrativa:** Los servidores seleccionados por concursos para trabajar en la Cámara de Cuentas, podrán ingresar a la Carrera Administrativa, luego de que hayan demostrado su idoneidad tanto en el proceso de reclutamiento y selección, como en el proceso de evaluación del periodo probatorio:

Las evaluaciones para el servidor de Carrera están basadas en:

- a) Evaluación del perfil del cargo vs perfil del ocupante.
- b) Evaluaciones en competencias del puesto y competencias institucionales.
- c) Evaluaciones de conocimientos.
- d) Evaluaciones de los resultados obtenidos en el desempeño durante el período probatorio.

## **Art. 18 Constitución del Comité de Carrera**

Se constituye el Comité de Carrera de la Cámara de Cuentas para coordinar el proceso de ingreso al Sistema de Carrera Administrativa, a fin de validar los procesos correspondientes; asimismo analizará el flujo de los ingresos a la carrera: cargos, profesión, perfiles, potencial y la permanencia de los mismos como servidores, con el objetivo de visualizar las capacidades del personal para fines de desarrollo, crecimiento, sucesión o reemplazos.

El mismo estará compuesto por:

- a) Presidencia
- b) Dirección de Recursos Humanos, quien fungirá como secretario
- c) Encargado de Capacitación y Desarrollo
- d) Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) Un representante de la Dirección Jurídica, designado por la presidencia



**Art.19** El Comité de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer el calendario de ejecución del proceso de Implementación del Sistema de Carrera.
- b) Analizar estadísticas y perfiles de ingresos a la Carrera.
- c) Desarrollar acciones para promover el desarrollo y crecimiento del personal.
- d) Planificar y desarrollar acciones encaminadas a crear una base de datos con personal calificado que se requiere en la institución a corto, mediano y largo plazo.
- a) Establecer el calendario de ejecución del proceso de Implementación del Sistema de Carrera.
- b) Analizar y decidir en torno a casos especiales que puedan presentarse.
- c) Coordinación de reportes de estatus al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) Atender las reclamaciones de empleados en relación a resultados de calificaciones de evaluaciones.

**Art. 20** Los servidores públicos que actualmente laboran en la Cámara de cuentas y que habían sido incorporados a la Carrera Administrativa General mantendrán su estatus en la misma; sin embargo, serán sometidos al proceso de evaluación establecido por la ley 41-08.

**Párrafo:** Cuando un servidor que pertenezca al Sistema de Carrera Administrativa General, no cumpla con los requisitos para mantenerse en la carrera, el Comité de Carrera recomendará su desvinculación de la institución. En estos casos, cuando el Comité de Carrera recomiende la desvinculación del servidor de la institución, la indemnización que se le otorgue no será nunca menor a la que le hubiere correspondido como empleado de carrera.

### **Capítulo III**

#### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Art.21 Ingreso a la Cámara de Cuentas:** Para ingresar como servidor de la Cámara de Cuentas, en puestos de carrera o no, los candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en buena condición física y mental.
- c) Reunir los requisitos para el puesto de trabajo.
- d) Estar en pleno goce de los derechos civiles.
- e) Observar buena conducta pública y privada.
- f) Evaluaciones técnicas del puesto
- g) Evaluaciones de Desempeño anual.

**Art.22** El proceso de Reclutamiento y Selección de personal de la Cámara de Cuentas tiene por finalidad atraer, evaluar y seleccionar ciudadanos, servidores públicos y servidores de carrera que reúnan los requisitos, condiciones de idoneidad, méritos necesarios para ocupar puestos de carrera.

**Art.23** El proceso de reclutamiento y selección se realizará tal como lo establece El Instructivo de Reclutamiento y Selección, cumpliendo con cada una de las etapas señaladas. El proceso se inicia con concursos.

## **Art.24 Sugerencias Obligatorias para cubrir vacantes**

Pasos para cubrir Vacantes. Las Oficinas de Recursos Humanos deberán observar y cumplir de forma obligatoria la siguiente secuencia para cubrir vacantes en cargos de carrera:

<b>Secuencia</b>	<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Coordinación Necesaria</b>
I	Cargos Suprimidos	Servidores (a) de carrera de cargos o plazas suprimidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Inmediato.</li> </ul>
II	Promoción	Servidores (as) en línea de promoción que cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento y el Instructivo de Evaluación del Desempeño y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Inmediato</li> <li>Las demás Unidades Organizativas de la Institución.</li> </ul>
III	Registro de elegibles interno cerrado	Servidores (a) de Carrera Administrativa de la institución que han participado y aprobado en concurso internos cerrados para el mismo cargo o cargos similares y no han sido seleccionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Inmediato.</li> <li>Las demás Unidades Organizativas de la Institución.</li> <li>Comunicación al MAP.</li> </ul>
IV	Concurso Interno Cerrado	Participan los Servidores (a) de Carrera Administrativa de la Institución que cumplan los requisitos establecidos en las bases del concurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del Jurado.</li> <li>Comunicación con el MAP.</li> </ul>
V	Registros de Elegibles Interno Abierto y combinado	Servidores (a) de Carrera Administrativa que han participado y aprobado en concurso internos abiertos o cerrados para el mismo cargo o cargos similares y no han sido seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Inmediato</li> <li>Oficinas de Recursos Humanos de las demás Instituciones.</li> <li>Coordinación con el MAP.</li> </ul>
VI	Concurso Interno Abierto	Participación servidores (a) de Carrera Administrativa de la administración pública que cumplan los requisitos establecidos en las bases del concurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del Jurado.</li> <li>Oficinas de Recursos Humanos de las demás Instituciones.</li> <li>Comunicación y Apoyo del MAP.</li> </ul>
VII	Registro de Elegibles	Ciudadanos (a) Dominicanos (a), que no forman parte del Sistema de Carrera Administrativa, que han participado y aprobado en concursos externos para el mismo cargo o cargos similares en cualquiera de las instituciones, y no han sido seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del Jurado.</li> <li>Oficinas de Recursos Humanos de las demás Instituciones.</li> <li>Comunicación y Apoyo del MAP.</li> </ul>
VIII	Concurso Externo	Participan ciudadanos (a) civiles, que no forman parte del Sistema de Carrera Administración de la Pública, que cumplan los requerimientos establecidos en las bases del concurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del Jurado.</li> <li>Comunicación y Apoyo del MAP.</li> </ul>

**Art.25 Los Concursos de méritos o de Libre Competición:** Es el proceso por el cual se evalúan los conocimientos, destrezas, aptitudes, experiencia e idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos de Carrera Administrativa de la Cámara de Cuentas. Los concursos de meritos se organizarán dos veces al año, de acuerdo a la planificación de necesidades de personal de la institución. Estos concursos son:

- a) **Interno cerrado:** se realizará con la participación del personal que labora en la institución, siempre que existan servidores de carrera con el perfil que exige el puesto vacante. Se harán publicaciones internas en la institución, usando los medios internos existentes.
- b) **Interno abierto:** se realizará con servidores de carrera de las diferentes instituciones del Estado, siempre que cumplan con los requisitos del cargo. Se harán publicaciones en todas las instituciones del Estado, en los medios
- c) **Externo:** se realizará con ciudadanos externos a la institución, cuando a lo interno abierto y cerrado, no existan candidatos con los requisitos de la posición vacante. Se harán publicaciones en periódicos de circulación nacional y todo medio con que cuente la Institución.

La Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP asumirá la.....Pag. 22 del instructivo COPIAR PUNTO 1 COMPLETO, PUNTO 2 PUNTO 7, PUNTO10, PUNTO 11

**Art.26** Las responsabilidades por la Dirección y Administración de los Procesos de Reclutamiento y Selección para ocupar cargos de Carrera Administrativa de la Administración Pública se describen a continuación.

**I. Máxima Autoridad.** El (la) funcionario (a) de más alto nivel de la institución a que pertenece el cargo vacante, es responsable por los siguientes aspectos:

1. Aprobar las vacantes en los cargos de carrera y la realización de los concursos para cubrirlas.
2. Asegurar que la estructura organizativa y el manual de cargos clasificados hayan sido validados y aprobados por el Ministerio de Administración Pública.
3. Aprobar el número de plazas que corresponde a cada cargo incluido en el Manual de Cargos Clasificados de la Institución.
4. Aprobar la planificación de Recursos Humanos, a partir del plan estratégico de la Institución.
5. Conformar el jurado para los concursos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de Reclutamiento y Selección y en este Instructivo.

**II. Oficina de Recursos Humanos.** La Oficina de Recursos Humanos de la Institución, es responsable de los siguientes aspectos:

1. Aplicar y asegurar el cumplimiento de las normativas del MAP relacionadas con la carrera administrativa en la institución.
2. Administrar y coordinar los concursos y todas las fases y actividades involucradas en los procesos de reclutamiento, evaluación, selección inducción, período de prueba y nombramiento de los (de las) servidores (as) públicos (as) en cargos de carrera.
3. Coordinar con todas las áreas de la Institución los procesos de actualización de la estructura organizativa y el manual de cargos clasificados.
4. Elaborar, y someter a la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución, la planificación de Recursos Humanos, la cual debe reflejar las necesidades de Recursos Humanos para el año fiscal siguiente, y una calendarización de las actividades.
5. Realizar el análisis de la carga de trabajo y determinar la pertenencia de la requisición de personal antes someter las vacantes a la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución.
6. Elaborar las Bases y el Aviso del Concurso y coordinar la publicación de Aviso en los medios que corresponden.
7. Suministrar las informaciones requeridas por el jurado del concurso.
8. Recibir y validar los expedientes de los aspirantes para los concursos.-
9. Mantener control de los aspirantes a los aspirantes para los concursos.
10. Publicar y comunicar a los candidatos los resultados de los concursos en los medios y los plazos establecidos en las bases de los mismos.
11. Comunicar a la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Administración Pública los resultados de las diferentes etapas del proceso para cubrir vacantes, de acuerdo a como se describe en este Instructivo.
12. Administrar el registro de elegibles interno cerrado de la Institución.
13. Asegurar la actualización de los expedientes de los (de las) servidores (a) de carrera de la Institución.
14. Solicitar el nombramiento provisional en período de prueba de los candidatos que resulten ganadores de los concurso o seleccionados desde el registro de elegibles para ocupar cargos de carrera; así como de los (de las) servidores (a) de carrera que sean objeto de una promoción o un ascenso.
15. Coordinar y dar seguimiento al período de prueba de los (de las) servidores (as) de nueva designación en cargos de carrera por ingreso, promoción y ascenso o, y completar la Lista de Verificación del Período de Prueba.
16. Cubrir, en coordinación con los responsables de las Unidades Organizativas, las vacantes temporales que surjan en los cargos de carrera, y completar el Formato de Control de Movimiento Temporal de Persona.

17. Coordinar el proceso de inducción, y los programas de capacitación durante el mismo, para los (las) servidores (as) de carrera administrativa, y completar el Formulario de Control del Proceso de Inducción.
18. Comunicar al MAP los resultados del período de prueba y solicitar el nombramiento definido como servidores (as) de carrera de las personas que lo hayan superado
19. Apoyar a las diferentes dependencias del MAP en las auditorías del proceso de Reclutamiento y Selección y los demás subsistemas de carrera administrativa.

**Párrafo. Convocatorias.** Dentro de los dos (2) primeros meses de cada año, el departamento de Recursos Humanos organizará una **Convocatoria Ordinaria** y convocará llamado a concurso público externo para cubrir vacantes y actualizar el archivo de elegibles. En el caso de que luego de este período se declarase desierto los Concursos Internos y el Registro de Elegibles resulte insuficiente, según las circunstancias, podrá realizar una **Convocatoria Extraordinaria**, fuera de las fechas indicadas anteriormente.

El proceso de reclutamiento para cargos de libre remoción y de confianza, cargos de ingreso sin concursos, que no sean designados por el Senado, se realizará mediante la evaluación de una terna. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la evaluación de los candidatos, envío de informes y del mantenimiento de registros que certifiquen la transparencia del proceso.

**Art.27** El Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal tiene los siguientes objetivos y fines:

1. Definir y establecer procedimientos estandarizados para los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, inducción y nombramiento del personal para los cargos de carrera administrativa.
2. Establecer mecanismos que garanticen los principios de Transparencia, Equidad Mérito Personal, Publicidad, Imparcialidad, Legalidad, Economía, Eficiencia y Libre Acceso a la Información, en los procesos para cubrir vacantes en los cargos d carrera administrativa de la Administración Pública.
3. Definir los procedimientos para garantizar la correcta dotación de personal en los cargos de carrera administrativa, de tal forma que contribuya a la profesionalización de la Administración Pública.
4. Establecer los mecanismos para brindar a los (las) servidores (as) de carrera administrativa la oportunidad de crecer en marco de la carrera administrativa.
5. Describir los procedimientos y mecanismos para la constitución y la actuación del jurado de los concursos publicos para cubrir cargos de carrera administrativa.
6. Definir los procedimientos para conformar un sistema eficiente de registro de elegibles para los cargos de carrera administrativa, que le dé agilidad al Ministerio de Administración Publica (MAP) y las Oficinas de Recursos Humanos de las diferentes Instituciones, en la respuesta a los requerimientos de personal de carrera administrativa.

7. Establecer los aspectos fundamentales que integran el proceso de inducción de los (de las) servidores (as) de carrera administrativa.
8. Definir los mecanismos para asegurar un seguimiento efectivo del período de prueba de los (de las) servidores (as) públicos (as).
9. Describir y establece los instrumentos necesario que deben ser utilizados en los diferentes procesos involucrados para cubrir vacantes en cargos de carrera administrativa.

**Art.28 Del Archivo de Elegibles:** Al concluir un proceso de selección se conformará un registro de elegibles de los candidatos que superaron el proceso de evaluación pero no fueron escogidos para cubrir la vacante. Se anotaran los candidatos en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas para ser considerados y seleccionados en vacantes futuras con igual perfil. Los candidatos que hayan superado los procesos de evaluación y que no hayan sido escogidos permanecerán durante 18 meses inscritos en el archivo de elegibles, tiempo en que se excluirán del mismo.

**Art. 29 De la Promoción, Ascensos y Permanencia en la Institución:**

Las Líneas de Promoción y Ascenso deberán estar fundamentadas en la clasificación y requerimientos del puesto de trabajo, en el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el Sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional, en la escala salarial y el régimen de incentivos de la institución.

**Art.30** Los servidores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana pertenecientes al Sistema de Carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus funciones; no obstante, podrán ser destituidos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 41-08.

Los servidores de carrera tendrán derecho a recibir ascensos y promociones de acuerdo a lo que se disponga en la jerarquía o estructura organizacional de la institución.

## **Evaluaciones**

**Art.31 De la Evaluación del Personal:** Los procedimientos de selección e ingreso de nuevo personal se realizarán mediante evaluaciones, las cuales se regirán por lo establecido en las Políticas y Procedimientos dispuestas por la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.

**Art.32** Los procedimientos de selección podrán incluir pruebas de competencias, conocimientos generales o específicos, entrevistas y cualesquier otros sistemas que aseguren la objetividad, racionalidad, igualdad y funcionalidad del proceso selectivo. Podrán incluirse las pruebas que sean necesarias.

**Art.33. Del Programa de Inducción:** La Cámara de Cuenta imparte un programa de Inducción al personal de nuevo ingreso con la finalidad de socializar informaciones claves de la Institución. Dicho programa cuenta con informaciones acerca de la Institución, funciones, su historia, misión, visión, valores y estructura organizacional; adicional, ofrece información acerca de los objetivos estratégicos, los deberes y derechos del personal.

La Inducción del personal se realiza mediante una presentación el primer día de trabajo del colaborador, de forma individual o en grupo; la misma será realizada por Recursos Humanos, con el objetivo de contribuir con el proceso de adaptación del personal de nuevo ingreso, su socialización y con el desarrollo del sentido de pertenencia.

Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso y mantendrá actualizado dicho programa, tal como lo establece el procedimiento del programa.

El Ministerio de Administración Pública es responsable de llevar a cabo el proceso de Inducción del personal a la Carrera Administrativa, una vez los servidores sean ingresados a la Carrera. El objetivo fundamental es informar a los nuevos servidores acerca de sus deberes y derechos como servidores de carrera.

**Párrafo. Período de Prueba:** El personal seleccionado para ingresar a la Cámara de Cuentas deberá agotar un período de prueba de hasta doce (12) meses, conforme a lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos de la institución, y al concluir el mismo deberá ser evaluado por su supervisor a los fines de determinar si se le solicitará o no su nombramiento definitivo.

El proceso de período de pruebas se realizará mediante acción de personal firmada por la gerencia de Recursos Humanos y la dirección donde labora el personal.

**Art.34 Del ingreso a la Cámara de Cuentas:** Habrá dos formas para la vinculación a la prestación de servicios a la Cámara de Cuentas de la República.

1. Contrato
2. Nombramiento

**El nombramiento puede ser temporal o definitivo, según corresponda el caso.**

Se expedirán nombramientos temporales por un tiempo máximo de 6 meses cuando se presente una emergencia y en aras de la no interrupción de las actividades de la Institución, ya sean en sustitución de personal o para cubrir una tarea de trabajo que surge de manera temporal; cuando habiéndosele llevado a cabo el proceso de reclutamiento el mismo haya sido declarado desierto por no disponer de candidatos idóneos.

Los nombramientos temporales serán expedidos por la Dirección de Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección que requiere el recurso, con la aprobación de la **Presidencia.**

También procede el contrato cuando la Cámara de Cuentas en razón de sus atribuciones, necesite desarrollar trabajos o actividades específicas que no impliquen una labor permanente en el funcionamiento de la institución.

**Art.35** El personal contratado por la Cámara de cuentas de la República Dominicana se registrará en función de las cláusulas que se estipulen en los respectivos contratos, los cuales serán fundamentados en base a las leyes que rigen las contrataciones en la administración pública.

**Párrafo.** Para los empleados contratados para cubrir cargos de carrera con carácter temporal, referirse al Artículo 25 de la Ley 41-08, de función pública.

**Art.36** El personal contratado debe ceñirse al Régimen Ético establecido en la ley 41-08 acreedor de los derechos estipulados en el contrato que al efecto se suscriba, aun se encuentren cumpliendo periodo de prueba o temporal . En todos los casos para todo lo no previsto en el contrato registrará supletoriamente las disposiciones del presente reglamento y las leyes que rigen el servicio civil del Estado. Siempre será competente para dirimir los conflictos que surjan en ocasión de la ejecución de dichos contratos el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo

**Art.37** Tanto los nombramientos temporales y definitivos, como los contratos, deberán ser registrados debidamente en la Dirección de Recursos Humanos de la Institución.

Los nombramientos definitivos serán expedidos por el Pleno de Miembros, habiendo cumplido satisfactoriamente el proceso de selección y/o el período de prueba.

**Art. 38 Del Registro y Control de Información de Personal:** Se instituye en la Cámara de Cuentas un sistema de Registro y Control de Información, compuesto por políticas y procedimientos, el cual consiste en la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la institución, así como con el registro y control de la asistencia del personal.

El mecanismo de Registro y Control de Información, estará destinado a procurar la correcta ejecución de acciones generadas por las estadísticas de Sistema.

Las principales acciones de personal que se generarán en la Cámara de Cuentas son: nombramientos, desvinculaciones, ascensos, traslados, cambio salarial, licencia, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias y suspensión.



La jornada de trabajo en la Cámara de Cuentas es de (7 horas y 30 minutos) mínimo diario; la Dirección de Recursos Humanos será responsable de llevar registro y control de entradas y salidas de la Institución, asimismo será responsable de comunicar los días feriados establecidos por el Estado Dominicano.

**Art. 39 Del Sistema de Evaluación del Desempeño:** La Cámara de Cuentas ha desarrollado, tal como lo establece la ley de Función Pública, un programa de Evaluación del Desempeño a los fines de crear los pasos necesarios para incorporar los Servidores Públicos a la Carrera Administrativa, asimismo para instaurar una gestión basada en responsabilidades y compromisos.

El Programa de Evaluación de Desempeño evalúa:

- a) Objetivos planificados
- b) Objetivos no planificados
- c) Competencias conductuales
- d) Opiniones de clientes, compañeros, supervisados

Los objetivos de la Evaluación del Desempeño son los siguientes:

- a) Dotar a la Institución de un instrumento que permita evaluar de forma consistente y objetiva la calidad de los resultados del personal, dentro de un enfoque de tareas, procesos, mejoramiento continuo y trabajo en equipo, disminuyendo las influencias subjetivas en la calificación.
- b) Proveer a cada colaborador la información acerca de lo que se espera de su desempeño, en función a objetivos, competencias y comportamiento general; mejorando con esto el proceso de comunicación, a la vez que se fortalece el liderazgo y el clima laboral de la institución.
- c) Suministrar los insumos que permitan planificar la trayectoria laboral y/o profesional del personal de forma colectiva e individual, a fin de desarrollar planes de mejoras y de desarrollo, enfocados a maximizar el potencial de los recursos humanos de acuerdo a necesidades de la institución.
- d) Determina la permanencia o promoción del personal en la Carrera Administrativa.

### **Párrafo I.** Reglas Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

En el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Cuentas se aplicará de la siguiente forma:

- a) **Planificación:** Al inicio de cada año, el supervisor deberá sostener una conversación con el colaborador donde logren acuerdos en la determinación de objetivos y se establezcan las medidas a utilizar para monitorear el progreso de logros alcanzados en cada objetivo.

- b) **Revisión de Medio Término:** En el mes de mayo y de octubre de cada año, se deberá realizar una revisión de logros de objetivos que permita identificar aspectos críticos de cumplimiento, a fin de realizar los ajustes necesarios que reenfoque el desempeño para obtener los logros esperados al final del período, de acuerdo a la planificación establecida.
- c) **Evaluación:** En diciembre de cada año los supervisores deberán sostener una reunión de retroalimentación con sus supervisados de manera individual; donde se evaluará el logro de los objetivos establecidos en la etapa de planificación, el comportamiento general, las fortalezas y oportunidades mostradas durante el año.

## **Párrafo II. Responsables de la Aplicación del Sistema**

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.

## **Párrafo III. Herramientas de Evaluación**

Las herramientas de evaluación contienen las competencias requeridas para cargos de supervisión y contribuidores individuales, o cargos que no supervisan personal.

Los resultados de las evaluaciones del personal sirven de insumos para las acciones de Recursos Humanos, como lo establece la Ley No.41-08.

## **Párrafo IV. Evaluación del Personal en Período de Prueba**

El personal que ingresa a la Cámara de Cuentas está sujeto a un período de prueba y será evaluado y calificado al finalizar del mismo. La calificación obtenida será presentada por el supervisor del nuevo empleado a la Dirección de Recursos Humanos; del resultado de esta evaluación dependerá el nombramiento o no del personal evaluado.

## **Art. 40 Del Sistema de Compensación y Beneficios.**

La Cámara de Cuentas de la República administra un sistema uniforme y equitativo de remuneración para su personal, tomando como referencia la clasificación o nivel del cargo, los indicadores económicos, encuestas u otros estudios que reflejen la realidad del mercado laboral del país.

El sistema de compensación y beneficios se compondrá del sueldo como compensación básica, la regalía pascual o sueldo de navidad y otros beneficios complementarios, definidos en la Política Salarial.

La administración de la remuneración establece una Escala Salarial o Tabulador para ser aplicada a todos los niveles de la Institución, la cual deberá ser diseñada y actualizada por la Dirección de Recursos Humanos y aprobada por el Pleno de Miembros de la Cámara de Cuentas.

Anualmente los salarios deberán ser revisados y/o ajustados en función de estudios salariales, inflación publicada por el Banco Central de la República Dominicana y el presupuesto de la Institución.

### **Párrafo. Beneficios, Incentivos y Reconocimientos:**

La Cámara de Cuentas establece para sus servidores un sistema de compensación, beneficios y reconocimiento, en función de su presupuesto; considerando el nivel ocupacional, cargo y funciones que desempeña el personal. Los mismos son de carácter material o económico o motivacional.

Los beneficios o incentivos de carácter material o económico son:

- a) Compensación gasolina
- b) Subsidios de almuerzo
- c) Asignación de vehículo
- d) Seguros de vida y de salud
- e) Subsidio escolar
- f) Servicios funerarios
- g) Dietas
- h) Uniforme
- i) Pago de horas extraordinarias de labor
- j) Bono de vacaciones
- k) Suplencia
- l) Pensión
- m) Bono Vacacional

Reconocimientos:

- a) Trabajo en Equipo
- b) Calidad
- c) Liderazgo
- d) Servicio
- e) Entre otros

Los servidores de la Cámara de Cuentas, recibirán el salario de navidad todos los años, a más tardar el 20 de diciembre, y el mismo será equivalente a la duodécima parte de los salarios devengados durante el año.

### **Art. 41 De la Capacitación y Desarrollo**

Considerando la importancia de la capacitación y el desarrollo del personal, desde el punto de vista de optimizar resultados y contar con personal apto para hacer carrera

en la Institución, la Cámara de Cuentas desarrolla intervenciones para capacitación y desarrollo para el personal en cargos claves y para todo el personal.

Los cargos identificados como claves en la Cámara de Cuentas son, en su totalidad, cargos de liderazgo y cargos cuyas funciones forman parte de las áreas sustantivas o la esencia de la Cámara de Cuentas.

El desarrollo de los programas e intervenciones se planificarán cada año en coordinación con las Direcciones y previa aprobación presupuestaria.

Los programas de Capacitación y Desarrollo tienen el objetivo de:

- a) Actualizar los conocimientos del personal en relación al requerido en el cargo que ocupa.
- b) Dotarles de técnicas y procedimientos modernos de gestión.
- c) Colocar a los servidores en condiciones que les permitan asumir nuevas y mayores responsabilidades dentro de la institución.

## **Capítulo IV**

### **De las Condiciones de Trabajo**

**Art.42 Duración de la Jornada:** La jornada de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo que lo disponga el Pleno de Miembros, en atención a situaciones especiales e interés de la institución se demande una jornada superior. El horario oficial de trabajo será de 8:30 AM a 4:00 PM, de lunes a viernes.

**Art.43 Lugar de Trabajo:** El personal realizará sus labores en los lugares en instalaciones oficiales que se les indique de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones cuando así lo requiera el tipo de servicio y siempre que no perjudique al empleado.

**Art.44 Control de Asistencia y Puntualidad:** La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante medios electrónicos u otros medios de registro, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

**Art.45 Justificación de Ausencias:** Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causa de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia, vacaciones o permiso regularmente concedido. El empleado que por fuerza mayor faltase un (1) día de trabajo debe comunicarlo a sus superior inmediato o al Director de Recursos Humanos en un plazo razonable de acuerdo a las circunstancias.

## **Capítulo V**

### **De los Derechos de los Servidores de la Cámara de Cuentas**

Los servidores de la Cámara de Cuentas disfrutarán de los derechos establecidos en la Ley No. 41-08, de función pública, en los artículos del 58 al 71.

#### **Art.46 De las Licencias, Permisos y Vacaciones.**

**Párrafo I. La Licencia** es la dispensa oficial que se le hace a un servidor, que lo exonera de asistir a su trabajo por un período de tiempo determinado; el tiempo que corresponde de licencia estará determinado por la causa o razón que origina la misma y son definidos por: Ley No. 41-08 y/o autoridades médicas que determinen la incapacidad de un empleado para asistir de manera regular al trabajo o una necesidad puntual expresada por el personal. Las licencias pueden ser remuneradas, sin afectar salario, no remuneradas sin percibir salario. Dan lugar a licencia con disfrute de salario, remuneradas, las siguientes razones:

- a) Enfermedad o accidente del servidor, certificado por un facultativo, hasta por tres (3) meses.
- b) Embarazo de la servidora, pre y post-natal, doce (12) semanas.
- c) Paternidad de servidor, post-natal, hasta por tres (3) días calendario después del parto.
- d) Matrimonio, hasta por (5) días calendario.
- e) Estudios, hasta por dos (2) años, siempre que el estudio que vaya a realizar este relacionado con las labores que desarrolla en la institución.
- f) Invitación que formulen gobiernos extranjeros u organismos internacionales, tiempo determinado por la condición particular.

Los servidores de la Cámara de Cuentas tendrán derecho a licencia sin disfrute de salario, no remuneradas, cuando presenten motivos que lo justifiquen, la cual podrá ser por sesenta (60) días.

Las razones presentadas para avalar la solicitud de licencia sin disfrute de salario serán ponderadas por la autoridad competente, Recursos Humanos, la Dirección donde se reporta el empleado y la Presidencia, quienes decidirán al respecto.

Las solicitudes de licencia por cualquier motivo deberán ser formuladas por escrito, excepto la que se le otorga por enfermedad o accidente y por embarazo o paternidad, para las cuales es suficiente la presentación del certificado médico.

Las licencias con disfrute de salario serán aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección donde labora el personal, previa validación de causas que motivan la licencia. En los casos *e* y *f*, serán aprobadas por la Presidencia.

**Párrafo II. El permiso** es la dispensa oficial a favor de un servidor de la Cámara de Cuentas, que lo exonera de asistir a su labor durante un período que no excede los tres (3) días laborables, siempre que exista motivos justos, tales como:

- a) Por muerte, enfermedad o accidente de un pariente cercano, hasta por tres (3) días.
- b) Por estudios, hasta dos (2) horas en la semana.
- c) Por actividades docentes, hasta dos (2) horas en la semana.
- d) Por graduación universitaria (grado o maestría) de un día.
- e) Por preparación para optar al grado universitario o maestría (3 días) durante el proceso.

Los permisos deben ser aprobados por: el superior inmediato del servidor, cuando no exceda de tres (3) días y la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Director del área donde labora el servidor, cuando exceda de dicho plazo.

**Párrafo III. Vacaciones.** Todo servidor de la Cámara de Cuentas tendrá derecho a disfrutar vacaciones anuales; para el disfrute de las mismas se tendrá en cuenta el tiempo que le corresponde, de acuerdo a lo que establece la Ley No.41-08, y la planificación que haya realizado el supervisor inmediato del servidor.

Para el período vacacional de los servidores sólo se computarán los días laborables. Todo servidor tendrá derecho a tomar vacaciones, previa aprobación, a partir de los seis (06) meses de laboral en la Institución.

Los servidores no podrán acumular sus vacaciones, deben ser tomadas en el tiempo establecido y planificado. En caso de que por razones de trabajo el personal se haya visto imposibilitado para tomar las vacaciones en el tiempo establecido, informará a Recursos Humanos por escrito y solicitará cambio formal para el disfrute de las mismas, sin que la nueva planificación para disfrute exceda el año a que corresponde las vacaciones.

**Art.47 De la Pensión o Jubilación:** Los servidores de la Cámara de Cuentas estarán obligados a cotizar para los fondos de pensiones instituidos según la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del 2001, a los fines de obtener el derecho a recibir su pensión o jubilación, o para el fondo de pensiones y jubilaciones creado mediante la Ley No.379 de 1981.

## **Art.48 De las Desvinculaciones.**

**Párrafo. I. De la Estabilidad de los Cargos de Carrera:** Los servidores de la Cámara de Cuentas que hayan laborado al menos un (1) año interrumpido en la entidad y que sean desvinculados de la institución, tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización económica equivalente al salario de un mes (1) por cada año trabajado y para los servidores que no pertenezcan al sistema de carrera, siempre y cuando sean desvinculados de la institución por:

- a) Retiro con preaviso
- b) Supresión del puesto de trabajo
- c) Jubilación o pensión
- d) Desempeño insatisfactorio
- e) Muerte del servidor

Para el caso del numeral e) del presente reglamento, la indemnización será entregada al beneficiario directo del servidor fallecido. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro actualizado de beneficiarios directos del servidor.

Como garantía de preservar la confidencialidad de las informaciones que se manejan en la Cámara de Cuentas, el Pleno de Miembros así como el personal que labora en las áreas sustantivas, no podrá desempeñarse en ninguna posición en el sector privado o público, excepto en actividades docentes.

## **Art.49 De los Derechos y Deberes.**

Los deberes y derechos de los servidores de la Cámara de Cuentas son los establecidos en la Ley No. 41-08, de función pública.

Son deberes de los servidores los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- b) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- c) Guardar la reserva y la confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- d) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuviera conocimiento;
- e) Cualquier otro deber que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

## **Art.50 Prohibiciones, Incompatibilidades e Inhabilidades.**

**Párrafo I. Prohibiciones:** A los servidores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana les está prohibido lo siguiente:

a) No podrán formar parte de la Institución cónyuges y parientes con lazos de consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado, del personal que labora en la Cámara de Cuentas; en condiciones temporal ni en definitiva.

b) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes del Estado o facilitar a estos su venta.

D) Incurrir en demás prohibiciones que se establezcan por vía legal y reglamentaria.

**Párrafo II. Incompatibilidades:** Es incompatible con las funciones permanentes y remuneradas de los empleados y funcionarios de la institución:

a) Integrar, siendo empleado de la Institución, la Cámara de Cuentas u otro órgano de naturaleza contencioso-administrativo o judicial;

b) Ejercer, participar o desempeñar cometidos que conforme a la constitución o a las leyes resulten moral o administrativamente contradictorios o de notoria y lógica inconveniencia para la institución o para la sociedad nacional;

c) Las demás incompatibilidades que se establezcan por ley o reglamento.

**Párrafo III. Inhabilidades:** No podrá ser nombrado para ejercer ningún cargo de la Cámara de Cuentas de la República:

a) Quien se halle en interdicción judicial;

b) Quien padezca de enfermedad mental que comprometa la capacidad para el desempeño del cargo;

c) Quien haya sido condenado por cualquier hecho doloso.

d) Quien consuma drogas o sustancias prohibidas, ingiera alcohol en forma excesiva o tenga trastornos de conducta que pueda afectar su servicio;

e) Cualquier otra inhabilidad que se establezcan por ley o reglamento.



## **Art. 51 Del Régimen Disciplinario**

Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los servidores de la Cámara de Cuentas y para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres y la imagen institucional, se aplica el Régimen Disciplinario establecido por la Ley No. 41-08.

## **Capítulo VI**

### **Dirección del Sistema de Carrera Administrativa de la Cámara de Cuentas**

**Título I. De los Órganos Superiores.** Los órganos superiores de administración y dirección del Sistema de Carrera Administrativa, son:

**Art. 52 El Pleno de Miembros.** De acuerdo con la Constitución de la República, la Ley No. No.10-04 y el Reglamento No. 06-04, el Pleno de Miembros de la Cámara de Cuentas de la República es la máxima autoridad del Sistema de Carrera Administrativa y le corresponde aprobar mediante resolución:

- a) Los nombramientos, las remociones y los emolumentos salariales de todo el personal administrativo y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de las actividades del organismo;
- b) Los reglamentos orgánicos y funcional, de administración de recursos humanos y/o cualesquiera otros necesarios para su adecuado funcionamiento;
- c) Reglamentar todo lo relativo al funcionamiento administrativo y a las prerrogativas de los miembros, funcionarios y del personal, teniendo en tal virtud la facultad de determinar los salarios, de los miembros y del personal, así como el de los asesores especializados y firmas de auditoría externa que desee contratar;
- d) Contratar, según lo considere pertinente, los empleados, consultores y auditores externos que considere necesarios para la adecuada realización de las funciones y atribuciones puestas a su cargo.

**Art.53 Presidencia de la Cámara de Cuentas.** De acuerdo con la Ley No. 10-04 y el Reglamento No. 06-04, el presidente es el representante legal de la institución y la máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos del Sistema de la Carrera Administrativa y en tal virtud, entre otras, le corresponde:

- a) Someter al Pleno de Miembros la organización interna y el sistema de administración de los recursos humanos;
- b) Someter a la consideración del Pleno la contratación de personal especialidad para las actividades que se requieran;

- c) Suspender en funciones, con o sin disfrute de sueldo, por un periodo de hasta treinta (30) días, a los empleados que hayan incurrido en faltas disciplinarias;
- d) Trasladar de una unidad administrativa a otra, dentro de la institución a cualquier funcionario o empleado, según lo estime útil para el servicio;
- e) Ejecutar las modificaciones y actualización de los manuales administrativos que hayan sido aprobados por el pleno;
- f) Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resolución concernientes a la estructura orgánica y al funcionamiento interno de la institución.

**Párrafo. Comisión de Seguimiento a la Administración de los Recursos Humanos.** En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Art. 20 numeral 3 y 7, de la Ley No. 10-04 y los Arts. 25, 26 y 27 del Reglamento No. 06-04, el presidente de la Cámara de Cuentas de la República, podrá asignar a la Comisión de Seguimiento a la Administración de los Recursos Humanos de la institución, la ejecución de tareas de seguimiento propias del Sistema de Carrera Administrativa de la institución, establecido mediante el presente Reglamento de Recursos Humanos.

**Título II. De los Órganos Técnicos.** Los órganos técnicos y de apoyo en la dirección y administración del sistema de la Carrera Administrativa, son: a) El Departamento de Recursos Humanos y sus unidades administrativas, y b) El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

**Art.54 Departamento de Recursos Humanos.** El Departamento de Recursos Humanos es el coordinador de los sistemas de gestión de la Carrera Administrativa. Además de ejecutar las tareas necesarias para apoyar a la presidencia de la institución y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas mediante los Arts. 19, numeral 1 y 6; Art.20, numeral 4, 12 y 13; Arts. 24, 25 y 26 de la Ley No. 10-04 y el Art. 28 del Reglamento No. 06-04, y tendrá las atribuciones incluidas en el Manual de Organización y Funciones, y de cargos clasificados.

**Art.55 Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.** El Departamento de Planificación y Desarrollo institucional, además de ejecutar las funciones necesarias para apoyar la Presidencia de la Institución y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Art. 8 numeral 3; Art. 10 numeral 15, 18 y 21; Art. 19 numeral 2, 3, 4 y 5; Art. 20 numeral 2, de la Ley No. 10-04 y el Reglamento No. 06-04, tendrá las atribuciones presentadas en el Manual de Organización y Funciones y el de Cargos Clasificados.

## Capítulo VII

### De la Organización de la Cámara de Cuentas

**Art.56 Niveles Funcionales.** La Estructura Organizativa de la institución a que se refieren los Arts. 18 de la Ley No. 10-04 y el Art. 25 del Reglamento No. 06-04, está compuesta por distintas Unidades Administrativas, agrupadas según la naturaleza de sus atribuciones, en los siguientes Niveles Funcionales:

- a) Nivel: Normativo y Máxima Autoridad;
- b) Nivel: Ejecutivo Máximo;
- c) Nivel: Asesor;
- d) Nivel: Ejecutivo Medio,
- e) Nivel: Operacional.

**Art.57 Niveles Orgánicos-Jerárquicos.** Los distintos niveles en que se divide la estructura organizativa de la institución, se clasifican de acuerdo a la jerarquía funcional de sus unidades administrativas en los siguientes:

- a) 1re. Nivel: Normativo, constituido por el Pleno de Miembros;
- b) 2do. Nivel: Ejecutivo Máximo, constituido por el Bufete Directivo y la Presidencia;
- c) 3re. Nivel: Ejecutivo Medio, constituido por las Direcciones Generales;
- d) 4to. Nivel: Operacional, constituido por los Departamentos;
- e) 5to. Nivel: Operacional, constituido por las Divisiones;
- f) 6to. Nivel: Operacional, constituido por las Secciones;

**Párrafo. Unidades Asesoras.** Las Unidades Administrativas agrupadas dentro de esta clasificación, por la naturaleza asesora de sus atribuciones, no tienen nivel jerárquico, independientemente del lugar en que queden representadas en el organigrama de la institución.

**Art.58 Títulos de los Cargos.** El título de los cargos de los incumbentes de los distintos niveles orgánico-jerárquicos de la institución, son los siguientes:

- a) 1re. Nivel: Presidencia: ..... Presidente
- b) 2do. Nivel: Dirección General: ..... Directores Generales
- c) 3re. Nivel: Departamento: ..... Director de Departamento
- d) 4to. Nivel: División: ..... Encargado de División
- f) 5to. Nivel: Sección: ..... Encargado de Sección
- g) 6to. Nivel: Unidad: ..... Encargado de Unidad.

**Párrafo. Organigrama General.** EL organigrama funcional, las distintas unidades administrativas que lo integran y las funciones de las mismas, se incluyen en el Manual de Organización y funciones de la institución.

## **Capítulo VII**

### **Del Sistema de Clasificación de Puestos**

**Art.59 Clasificación de Cargos.** El Departamento de Recursos Humanos, en su condición de órgano central y coordinador del sistema de gestión de la Carrera Administrativa, diseñará, administrará y desarrollará un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de puestos, determinación de sueldos, compensaciones e incentivos aplicables a cada uno de los cargos comprendidos dentro de los Grupos Ocupacionales, el cual constituye además el instrumento para la planificación de los recursos humanos.

**Párrafo I. Contenido de los cargos.** El sistema de clasificación de puestos establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la planificación de los recursos humanos, la selección y contratación del personal requerido en la institución.

**Párrafo II. Diseño de la Clasificación de Puestos.** El departamento de Recursos Humanos coordinará con la División de Desarrollo Organizacional, el diseño del sistema de clasificación y actualización de puestos, en cuanto a los aspectos de organización, procesos, funciones y perfiles de los puestos. Son tareas propias, naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y .....ver RI no entiendo que dice

**Art.60 Valoración de Puestos.** La valoración de los puestos, como parte del sistema de clasificación, es el mecanismo técnico que permite jerarquizar los puestos de la institución, conforme a la complejidad de las funciones y otros factores, como base para la determinación y asignación de los sueldos a los puestos.

**Párrafo I. Factores.** Los factores de valoración que utiliza el Sistema de Clasificación de Puestos de la institución, son los siguientes:

- a) Conocimientos Generales;
- b) Conocimientos Específicos;
- c) Formación académica básica;
- d) Experiencia Previa;
- e) Habilidades y destrezas;
- f) Dirección y Supervisión;
- g) Consecuencia del error;
- h) Esfuerzos Requerido
- i) Condiciones de trabajo.

**Párrafo II. Criterios.** Los criterios que se valoran o miden con cada factor y la ponderación de los mismos, así como el procedimiento para la valoración de los puestos, se incluyen en el Manual de Administración de Recursos Humanos aprobado por el Pleno de Miembros.

**Art.61 Solicitud de Creación y reducción de puestos.** Por necesidad institucional y operacionales de Unidades Administrativas, los Responsables de Direcciones Generales y Departamentos, pueden solicitar a la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República, autorizar a las áreas correspondientes, realizar los estudios y recomendar la creación, reclasificación y reducción de los puestos de trabajo que sean necesarios.

**Párrafo I. Autorización de Creación y Reducción de Puestos de Trabajo.** Previa autorización de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República, el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional, procederán a realizar el análisis, documentación y rediseño de procesos, y los estudios necesarios para la creación, reclasificación y reducción de puestos de trabajo.

**Párrafo II. Asignación de Partida Presupuestaria.** La creación y reclasificación de puestos y plazas de trabajo a que se refiere el presente artículo, deben contar con la asignación de partida presupuestaria y ser aprobadas por el Pleno de Miembros de la Cámara de Cuentas de la República.

### **Registro, Control E información de Personal**

**Art.62** Se instituye en la Cámara de Cuentas un Sistema de registro, Control e Información, compuesta por políticas y procedimientos, que consiste en la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la institución.

**Art.63** El mecanismo de Registro, Control e Información estará destinado a procurar la correcta ejecución de las acciones y movimientos generada por el personal de la entidad.

Párrafo I: El mecanismo deberá garantizar la actualización constante de las acciones de personal y facilitara el establecimiento de las medidas que sean necesarias.

Párrafo II: Las principales acciones de personal que se generaran en la Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana son: nombramientos, promociones, ascensos, traslados a un puesto de igual jerarquía y remuneración, licencias, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias y suspensión o cualquier otro tipo de desvinculación.

## **Régimen Ético**

**Art.64** Con el propósito de que las actuaciones de los funcionarios y servidores de la Cámara de Cuentas se enmarquen dentro de los cánones de la ética y la moral, así como de los excelsos valores de la sociedad dominicana, en la entidad registrarán los deberes, prohibiciones e incompatibilidades que a continuación se disponen.

**Art.65** Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los servidores de la Cámara de Cuentas y para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres y la imagen institucional, se aplicara el Régimen disciplinario establecido por la Ley 41-08, de Función Pública, en el Capítulo III, faltas y sanciones (Artículos 81 al 84).

## **Seguridad y Riesgo Laboral**

**Art.66** La Cámara de Cuentas adoptara un Sistema de Seguridad y Riesgo Laboral observando las disposiciones contenidas en el nuevo Sistema de Seguridad Social establecido por la Ley Núm.87-01, de fecha 9 de mayo del 2001.

### **Disposición General:**

La relación de trabajo entre la Cámara de Cuentas y los servidores que laboran en ella son reguladas por las disposiciones del presente Reglamento; para todo lo no contenido en el mismo, se aplicarán las políticas internas de la institución y la ley vigente que regule las relaciones de trabajo y conducta de los servidores públicos del Estado, Ley No. 41-08.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta y uno (31) días del mes octubre del dos mil once (2011).