



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE INDUCCIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, 2020

Colección DIGEIG

Serie 001-01

Decorative wavy lines at the bottom of the page, consisting of three overlapping bands in dark blue, light blue, and red, mirroring the design at the top.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE INDUCCIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, 2020

Colección DIGEIG

Serie 001-01

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), al saludar tu bienvenida a nuestra institución, aprovecha la oportunidad para darte a conocer el “Manual de Inducción”. En éste encontrarás las informaciones concernientes a nuestra historia, una historia que desde la misión, visión y valores busca la integración ciudadana en la buena gobernanza que necesita del ejercicio de los deberes y derechos que como ciudadanos nos pertenecen, y a veces se nos dificulta ejercer.

El mismo te apoyará en tu rápida integración a la cultura de la DIGEIG y te guiará para el desempeño eficiente de tus labores. Existen manuales de políticas y procedimientos que complementarán este propósito.


La DIGEIG y sus servidores tienen el firme compromiso con la nación dominicana de promover una conducta ética en todas las instancias del gobierno, con la finalidad de incrementar el grado de transparencia e integridad en la administración pública.

Basados en la promoción de una cultura ética, la institución fomenta la participación ciudadana con el interés de impulsar principios democráticos sustentados en valores éticos, creando espacios sociales que exijan cada vez más transparencia.


Te exhortamos que, desde ya, y durante tu permanencia en la institución, cumplas con tus obligaciones laborales dentro del marco de los principios que promueve nuestro “Código de Ética”.

¡Juntos construiremos una administración pública como espera la sociedad dominicana!

Dra. Milagros Ortiz Bosch
Directora General

 <p>Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<h2>Manual de Inducción</h2>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Generalidades.....	5
Nuestra Historia.....	6
Base Legal.....	9
Marco Estratégico.....	11
Misión.....	12
Visión.....	12
Valores.....	12
Imagen Institucional.....	14
Estructura Organizativa.....	15
Funciones Principales de las Áreas.....	16
Servicios Institucionales.....	22
Políticas y Normas.....	22
Jornada Laboral.....	23
Uso de Carnet de Identificación.....	24
Circulación y Acceso.....	24
Código de Vestimenta.....	24
Asistencia y Puntualidad.....	27
Vacaciones.....	29
Licencias y Permisos Especiales.....	30
Período Probatorio.....	34
Evaluación del Desempeño.....	34
Oportunidad de Crecimiento.....	35
Protección de los Bienes de la Institución.....	35
Uso de Teléfono.....	36
Uso de Internet.....	36
Derecho a la Organización Colectiva.....	36

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Compensaciones y Beneficios.....37


Beneficios Monetarios Directos.....	38
Incentivos Monetarios Indirectos.....	42
Beneficios No Monetarios.....	43
Beneficios derivados de la Ley 87-01, de Seguridad Social.....	44
Día Libre por Cumpleaños.....	45
Celebraciones Días Especiales.....	45
Reconocimientos.....	45

Régimen Ético y Disciplinario..... 46

Naturaleza de la Ética en el Servidor Público.....	47
De los Deberes de cada Servidor Público.....	48
Faltas y Sanciones.....	51
Compromiso Institucional.....	59



GENERALIDADES


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Nuestra Historia

El Decreto No. 486-12 de creación de la DIGEIG, derogó el No. 101-05 que creó la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), otorgándole al organismo las atribuciones vinculadas a los temas de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, entre otros.

Mediante el Decreto Núm. 325-20, del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2. “Se suprime el Viceministerio de la Presidencia para Políticas de Transparencia Institucional y se dispone que sus atribuciones pasen a la DIGEIG” y su Artículo 3. “Para mejor funcionamiento de la DIGEIG, se dispone que su estructura interna sea actualizada, modernizada y organizada mediante una Resolución conjunta con el Ministerio de Administración Pública”.

La DIGEIG asume las disposiciones de este Decreto y reconoce la importancia de contar con una organización mejor estructurada que permita implementar mejoras importantes en el desarrollo de su gestión institucional y facilitar la obtención de las metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional, así como de lo dispuesto en la Convención de la Organización de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC) de la cual República Dominicana es signataria, y que establece:


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<h2>Manual de Inducción</h2>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción 3. “Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción”.

Artículo 6. Órgano u órganos de prevención de la corrupción 1. “Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, garantizará la existencia de un órgano u órganos, según proceda, Encargado/as de prevenir la corrupción con medidas tales como: a) “La aplicación de las políticas a que se hace alusión en el artículo 5 de la presente Convención y, cuando proceda, la supervisión y coordinación de la puesta en práctica de esas políticas”. b) “El aumento y la difusión de los conocimientos en materia de prevención de la corrupción”.

Que además la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA la cual enuncia como uno de sus propósitos en el artículo II, punto 9 de que cada Estado parte disponga de: “Órganos de control superior, con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas”.

En consecuencia, la Constitución de la República de 2010 establece la proscripción y condena de toda forma de corrupción en los órganos del Estado y la responsabilidad civil y solidaria de las entidades públicas, sus funcionarios o agentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

En septiembre del año 2011 surge la Alianza Gobierno Abierto (Open Government Partnership) como una “nueva iniciativa multilateral que tiene como objetivo obtener compromisos concretos de los gobiernos, para promover la transparencia, capacitar a los ciudadanos, combatir la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para fortalecer la gobernabilidad”.

La República Dominicana forma parte del segundo grupo de países en unirse a la Alianza para el Gobierno Abierto, presentando su carta de intención en el 8 de septiembre de 2011.

Que por todo lo anterior, el Poder Ejecutivo, tuvo a bien crear en el 2012 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental, en cumplimiento de todos los convenios internacionales y del espíritu del constituyente del 2010. Lo que impone una profunda revisión y modernización de su estructura a los fines de cumplir con la misión de esta institución.


La DIGEIG se crea dotada de un marco legal con mayor autonomía para exigir y obtener resultados de una función pública signada en las atribuciones que le han sido conferidas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Base Legal

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), se encuentra sustentada bajo el siguiente marco legal y normativo:

- Constitución de la Republica Dominicana 2015.
- Ley Núm. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto Núm. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- Decreto Núm. 974-01 Que crea la Oficina de Equidad de Género y Desarrollo.
- Decreto Núm. 143-17 Que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Resolución Núm. 51-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Resolución Núm. 05-09 del Ministerio de Administración Pública que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

- Resolución Núm. 194-2012 que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

- Resolución Núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación Y Desarrollo (UIPyD).

- Resolución Núm. 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.


- Resolución Núm. 30-2014 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

- Convención Interamericana Contra la Corrupción de la OEA, firmada el 29 de marzo de 1996. - Convención de la Organización de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, firmada el 10 de diciembre del 2003.

- Decreto Num. 325-20 Que suprime el Viceministerio de Transparencia Institucional y dispone que sus atribuciones pasen a la DIGEIG, así como dispone que sea actualizada la Estructura interna mediante resolución conjunta con el MAP.



MARCO ESTRATÉGICO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Misión


Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura ética, de transparencia e integridad, a través de la promoción de los valores éticos y morales en la administración pública.

Visión

Para 2025, ser una institución modelo por excelencia, que propicie la ética y la transparencia en la administración pública, contribuyendo a la prevención de la corrupción administrativa en el Estado Dominicano, valores indispensables para construir el desarrollo sostenible.

Valores



 <p>Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Inducción</p>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>



Confidencialidad:

Garantizar la no divulgación de las informaciones privadas, así como aquellas que los procesos institucionales establecen.



Responsabilidad:

Cumplir con los deberes institucionales, tomando decisiones conscientes, aceptando sus consecuencias.



Integridad:

Actuar con apego a los valores éticos en todos los escenarios.



Transparencia:

Obrar con diaphanidad, orientados al fomento del libre acceso a la información.



Compromiso:

Estar siempre dispuestos a contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Inducción</p>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Imagen Institucional



Representa la soberanía de la República, el poder que los ciudadanos otorgan al gobierno para que ejecuten las políticas públicas que el pueblo reclama y el país necesita para el bienestar de su gente.


El logo, en su versión matriz, está compuesto por tres elementos:

El ícono, que es un DOMO alegórico al del Palacio Nacional;

El nombre o las letras, las cuales están compuestas por dos tipografías distintas;

El divisor, graficado con una gruesa y corta línea roja, necesario para la arquitectura de la marca.

En la composición del logo se ofrece un criterio de presentación de los elementos del logotipo para establecer patrones de regularidad visual, aportando practicidad y armonizando la estética.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Funciones Principales de las Áreas

-Dirección General (DG), tiene como función principal lograr una buena gestión institucional que facilite la obtención de las metas planteadas en nuestro Plan Estratégico Institucional al igual que: crear órganos, comités, políticas y prácticas de prevención de la corrupción y difusión de los conocimientos en materia de prevención de la corrupción.

-Dirección Ejecutiva (DE), bajo la supervisión de la Dirección General, Garantiza el fiel cumplimiento de todos los planes y proyectos técnicos y operativos que impulsen el desarrollo de la institución con un enfoque a la mejora continua bajo un clima de colaboración a fin de que todas las áreas sustantivas puedan alcanzar las metas propuestas.


-Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), su función principal es disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No 130-05.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Dirección de Recursos Humanos (DRRHH), es el órgano responsable de gestionar un sistema integral de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, promueva los valores y principios éticos y propicie un ambiente organizacional que contribuya al logro de los objetivos.

-Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD), tiene como función definir, implementar y asesorar sobre estrategias relacionadas a las políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y la definición de las propuestas de cambios organizacionales, de reingeniería de procesos y calidad en la gestión de todas las actividades que realiza la DIGEIG, a nivel nacional.

-Dirección Jurídica (DJ), entre sus funciones se enmarcan ser la unidad encargada de brindar asistencia y asesoría a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en materia legal, tanto en la elaboración y revisión de documentos legales como en las consultas jurídicas para la aplicación de las normativas externas e internas y su representación jurisdiccional y extra jurisdiccional a nivel nacional.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Dirección de Comunicaciones Institucional (DCI), tiene como función fundamental alcanzar una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional efectiva, a fin de apoyar el Plan Estratégico Institucional; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los distintos medios de comunicación.

-Dirección Administrativa (DA), es responsable de coordinar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios administrativos: compras, servicios generales, archivo central, correspondencia y almacén y suministros. Así como velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

-Dirección Financiera (DF), tiene como función principal dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos, asegurando una eficiente gestión financiera para la oportuna disposición y adecuada distribución de los recursos financieros, así como velar por el eficiente registro contable de las transacciones presupuestarias.

-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC), planificar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios del servicio TIC.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


-Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto (DTGA), coordinar políticas y acciones para fortalecer la Transparencia y el Gobierno Abierto en cumplimiento de las leyes, normativas y acuerdos internacionales vigentes en la República Dominicana.

-Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DEIG), diseñar, desarrollar y gestionar las políticas, proyectos, estrategias en materia de ética e integridad gubernamental que faciliten la disminución de los factores que estimulan la corrupción administrativa, así como acompañar a las instituciones públicas en su implementación.

-Dirección de Promoción y Capacitación en Ética y Transparencia (DPCET), diseñar e implementar los programas, contenidos y estrategias de capacitación en ética y transparencia y las campañas de promoción de valores para el fomento de una cultura de probidad en la administración pública y la sociedad dominicana.

-Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias (DISD), investigar, dar respuesta y seguimiento a denuncias sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos.

-Oficinas Regionales (OR), fortalecer el trabajo de la DIGEIG en la región en que corresponda, multiplicando su accionar acorde a las políticas y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Servicios Institucionales


En el año 2019 fue asumido el Programa Carta Compromiso al Ciudadano en la DIGEIG, a través del cual se exalta el compromiso y objetivo de implementar la mejora continua de los servicios de la institución y se hace explícita la responsabilidad de sus colaboradores en contribuir con la satisfacción de los clientes/ciudadanos en el marco de rectoría.

Este programa presenta los requisitos, características, atributos y estándares definidos y comprometidos para los servicios de la DIGEIG, los cuales son:

Asesoría: Asistencia técnica a todas las consultas recibidas que estén relacionadas al ámbito de la institución.

Capacitación: Transferencia de conocimientos y habilidades técnicas sobre temas relacionados al ámbito de rectoría de la institución.

Acompañamiento: Desarrollo de acciones para coordinar, motivar, acompañar, velar y articular la implementación de políticas, iniciativas, instrumentos, mecanismos y derechos relacionados al ámbito de rectoría de la institución.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<h2>Manual de Inducción</h2>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Promoción: Desarrollo de jornadas, programas y demás actividades que favorezcan la construcción de una ciudadanía formada en valores.

Asimismo, para fomentar la mejora sostenible, se han dispuesto políticas de calidad para la prestación del servicio y se ha implementado un plan de acción en atención a los requerimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). Estas normas establecen un referente en el sector público dominicano para la instauración de procedimientos, instructivos, manuales y lineamientos específicos (requeridos en cada uno de los componentes o ámbitos de aplicación que constituyen estas normas) para la gestión institucional en sus diferentes aspectos (dirección, operación, comunicación y otros).



POLÍTICAS Y NORMAS


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Jornada Laboral

De conformidad a la legislación vigente, en la administración pública, la jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo lo que dispongan los titulares de los órganos y entidades cuando en atención a situaciones especiales e intereses de la administración, se demande una jornada superior. (Art. 51, Ley 41-08)

En el caso de la DIGEIG nuestra jornada laboral es desde las 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., de lunes a viernes. Se establece un receso de unos (30) minutos para el descanso y/o almuerzo, el cual será coordinado por los encargados de cada área, velando porque no afecte la continuidad de los servicios. Pudiendo extenderse a requerimiento de la institución en caso de necesidad y con el propósito de cumplir con responsabilidades eventuales. El horario de receso está contemplado entre las 11:30 a.m. y 2:00 p.m.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), podrá declarar como libre, la jornada completa o jornada parcial los días festivos de navidad, semana santa, entre otros.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Uso de Carnet de Identificación

A cada servidor de la DIGEIG, la Dirección de Recursos Humanos, le suministrará un carnet institucional, el cual deberá portar de manera obligatoria en un lugar visible durante toda la jornada laboral. En caso de pérdida, el costo de reemplazo deberá cubrirlo el servidor. Dicho carnet es de uso personal y es intransferible.


Circulación y Acceso

Con la utilización visible del carnet de Identificación, el colaborador podrá circular y acceder a las áreas correspondientes según sus funciones y responsabilidades, de acuerdo con lo estipulado en la política para el control de accesos y circulación en las instalaciones de la DIGEIG.

Código de Vestimenta

Todo servidor público de la DIGEIG se debe al decoro, lo cual implica respeto para sí y para los ciudadanos que demanden sus servicios.

-El uso de uniforme para aquellos que le sean asignado es de carácter obligatorio.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-La institución podrá asignar Polo-shirts con logo institucional y el mismo podrá ser usado para prestar servicios fuera de la institución o los viernes como opción informal.

-Aquellos servidores que no les sea establecido el uso de uniformes, asistirán vestidos de manera adecuada conforme a lo siguiente:

Código vestimenta para damas

- Zapatos formales.
- Faldas a las rodillas o por debajo de estas.
- No se permiten blusas o vestidos con la espalda al descubierto (total o parcial), vestimentas sin mangas o con escotes muy pronunciados.
- El uso de pantalones deberá obedecer a un corte formal.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Código vestimenta para caballeros


-Camisa y pantalones largos de corte formal. En los casos que se amerite, se requerirá el uso de chaqueta y corbata.

-Se prohíbe el uso de T-shirt, con excepción del personal que, por la naturaleza de sus funciones, les sea asignada.

-Zapatos formales.

En eventos institucionales se recomienda a los colaboradores en general la vestimenta formal previamente indicada o el protocolo informado.

Los viernes, se flexibilizará la vestimenta pudiendo ser esta más casual.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Asistencia y Puntualidad

La asistencia y puntualidad de los colaboradores será registrada mediante un Sistema de Control de Acceso. Es obligación de todos los colaboradores de la DIGEIG registrar la hora de entrada y salida (quedan exceptuados de este registro los funcionarios de alto nivel y aquellos casos especiales que sean autorizados por la Máxima Autoridad).

Se considerará como “Puntualidad” el registro de entrada realizado a partir de los 10 minutos del inicio de la jornada laboral. (Art. 34, párrafo IV, del Reglamento No. 523-09)

Todos los registros y reportes de asistencia serán monitoreados por la Dirección de Recursos Humanos. En caso de realizar labores fuera de la institución, en representación de la DIGEIG, el superior inmediato o el colaborador deberán notificarlo mediante correo electrónico a Recursos Humanos utilizando los mecanismos e instrumentos existentes para gestión de servicios externos, pagos de viáticos y registros de asistencia.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<h2>Manual de Inducción</h2>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

La Ley de Función Pública 41-08 establece licencias y permisos atendibles a aquellas razones y causas indicadas por esa normativa. Se considera permiso toda dispensa que no exceda de tres (3) días, a partir de este momento será considerado como licencias. Se entiende por licencia toda dispensa de asistir al trabajo que exceda los tres (3) días.


Cuando un colaborador tenga que incorporarse más tarde o retirarse antes de concluir la jornada de trabajo (Permiso Parcial) deberá completar el Formulario de Solicitud de Permiso y gestionar la firma del superior inmediato y posteriormente remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.

No se permitirán salidas para asuntos personales en las horas regulares de trabajo, salvo por causa justificada y con previa autorización.

El colaborador que por fuerza mayor o enfermedad se ausentase a su jornada de trabajo (Permiso Total), deberá comunicarlo vía telefónica a su superior inmediato, en un plazo no mayor a 24 horas.

Al día de reincorporación a sus funciones, el colaborador deberá llenar el formulario y realizar la gestión correspondiente.

Se considerará ausencia, el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) o dos (2) días, continuos o no, en un mes, sin la autorización competente o causa justificada.

 <p>Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Inducción</p>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


Vacaciones

Una vez cumplido un (1) año de trabajo continuo, todo servidor, tendrá derecho al disfrute de vacaciones remuneradas. El cálculo de las vacaciones se realizará de conformidad con los siguientes rangos:

TIEMPO DE SERVICIO	DÍAS VACACIONES (LABORALES)
DE 1 A 5 AÑOS	15
DE 5 A 10 AÑOS	20
DE 10 A 15 AÑOS	25
MÁS DE 15 AÑOS	30

Cuando un servidor público, en un año calendario determinado, no pudiere disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrá acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

Los superiores inmediatos dispondrán lo conveniente para que los servidores públicos de sus dependencias se alternen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


Tal como lo establece la Ley 41-08, de Función Pública y el Reglamento de Aplicación Num. 523-09, Art. 59, el colaborador no puede renunciar a sus vacaciones con el propósito de que sean compensadas o pagadas a favor del beneficiario o a favor de un tercero.

A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio debidamente certificado, que este haya prestado de modo continuo o no, en cualquier organismo del sector público, sea nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios.


Licencias y Permisos Especiales

Todas las licencias serán solicitadas mediante el procedimiento establecido, llenar el formulario correspondiente y ser sometida a la aprobación final de la Dirección General, que podrá autorizar o desestimar las mismas según juzgue conveniente.


Estos documentos serán depositados en el expediente del colaborador. Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y a partir del resultado actuar en consecuencia. A continuación, los diferentes tipos de licencias, que establece el artículo 56 de la Ley 41-08 de Función Pública:

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


SIN DISFRUTE DE SUELDO		
-Hasta 60 días -Prorrogable una sola vez hasta 60 días más -Por una causa justa -Para casos imprevistos		
CON DISFRUTE DE SUELDO		
TIPO DE LICENCIA	PERIODO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Licencia por matrimonio	Hasta por 5 días	Solicitud por escrito con documentos que la avalen
Cuidar Familiar (cónyugue, padres o hijos)	Hasta dos (2) semanas. Prorrogable hasta 2 semanas más.	Solicitud por escrito con certificado médico anexo
Enfermedad	Hasta tres (3) meses, salvo que una nueva certificación determine la necesidad de una prórroga.	Certificación Médica
Licencia por nacimiento de un hijo	Siete (7) días	Notificación por escrito
Maternidad	14 semanas	Certificación médica que indique fecha aproximada del parto

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Estudios de investigación Aplica para el personal de Carrera Administrativa con mínimo dos años de servicio en la Administración Pública y con calificación satisfactoria de desempeño en el último año. Artículo 75, Reglamento 523-09.	Hasta por 2 años	Solicitud por escrito con documentos que la avalen
Atender invitaciones de gobiernos y organismos internacionales	Hasta por 30 días	Solicitud por escrito con documentos que la avalen
Causas de fuerza mayor	Hasta por 30 días	Solicitud por escrito con documentos que la avalen
Fallecimiento, enfermedad o accidente grave (cónyugue, padres, abuelos, hijos o hermanos)	De uno (1) a tres (3) días laborables. En caso de que ocurra en el interior o exterior del país, puede prorrogarse por igual cantidad de días	Formulario de Licencias y Permisos y acta de defunción

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Fallecimiento de tíos, suegros, yernos	Un (1) día laborable. En caso de que ocurra en el interior o puede prorrogarse por igual cantidad de días en el exterior del país.	Formulario de Licencias y Permisos
A requerimientos de organismos judiciales legislativos	Por el plazo que establezca el órgano judicial	Formulario de Licencias y Permisos y la citación del órgano judicial
Cursar estudios de tiempo parcial	Máximo dos (2) horas diarias	Previa evaluación antecedentes académicos, de desempeño, horario de clases y asistencia. Hoja de selección de materias.
Para actividades docentes	Hasta cinco (5) horas semanales, siempre y cuando no afecte el desempeño de sus funciones.	Certificación del Centro de Estudios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Período Probatorio

Acorde a lo establecido en la Ley de Función Pública 41-08, todo colaborador, al ingresar a la institución deberá superar un periodo probatorio que estará relacionado al grupo ocupacional al que pertenezca:


-Servicios Generales, Apoyo Administrativo y Técnicos tres (03) meses.

-Profesionales y Dirección seis (06) meses.

Evaluación del Desempeño

En atención al Reglamento 525-09 de la Ley 41-08, la evaluación del desempeño se realizará anualmente de manera sistemática, racional y objetiva por el supervisor inmediato del servidor.

Dicha evaluación se realizará a través de los “acuerdos de desempeño” previamente establecido entre el servidor y su supervisor, el cual debe contener las metas y/o tareas a cumplir en un período determinado, en función al POA Departamental y a la descripción del cargo del colaborador. Este acuerdo debe ser efectuado inmediatamente al momento de finalizar el período probatorio y anualmente. Gradualmente estaremos integrando los componentes de “cumplimiento del régimen ético y disciplinario” y de “capacidad para realizar el trabajo”, los cuales miden la observancia de las políticas y procedimientos establecidos, la asistencia,

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

puntualidad y la experiencia y habilidad que posee el servidor para cumplir los objetivos trazados.

Oportunidad de Crecimiento


Todo colaborador fijo, que haya superado el período de prueba, tendrá derecho a participar en los programas contemplados en el “Plan Anual de Capacitación”, el cual será elaborado conforme a las necesidades detectadas y que respondan a las políticas, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos.

Las políticas para la promoción y ascenso se fundamentarán en el mérito personal según lo establece el Artículo 71 del Reglamento 525-09.

Protección de los bienes institucionales

Es deber de todo servidor de la DIGEIG, conservar debidamente los bienes, materiales, valores, vehículos o cualquier otro activo o instrumento de trabajo que utilice o esté bajo su custodia.

Los bienes de la DIGEIG son patrimonio del Estado Dominicano y, por consiguiente, son bienes de todos los dominicanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Uso de Teléfono

El teléfono es una herramienta vital para la DIGEIG, por lo cual el uso debe ser moderado, no permitiendo que la conversación distraiga a los compañeros de trabajo. Los teléfonos celulares, de usarse deben hacerlo de manera moderada durante el tiempo de trabajo. Quien abuse de este aspecto será sujeto a amonestación por escrito, respecto al mal uso del tiempo laborable.

Uso de Internet


El Internet solo podrá ser utilizado para asuntos laborables o para algunos asuntos personales cuya naturaleza no sea contraria a los fines de la institución ni a la moral y a la buena costumbre. La DIGEIG cuenta con las herramientas para verificar el uso que su personal hace del Internet, por lo que en caso de que un servidor sea descubierto haciendo uso impropio del mismo será sancionado (Ver Política de Ciberseguridad de la DIGEIG).

Derecho a la Organización Colectiva

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 41-08 de Función Pública, se reconoce el derecho a organizarse colectivamente dentro de la DIGEIG.



COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Beneficios Monetarios Directos

El artículo 30 de la Ley 41-08 de Función Pública establece que todos servidores públicos tendrán derecho a percibir las retribuciones que se establezcan de conformidad con la antes mencionada ley.


Salario Nominal

Es la remuneración que recibe el colaborador que presta un servicio regular a la institución, en la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda, con base a la escala salarial vigente.

El pago de salarios se realiza de manera fija mensual mediante transferencia bancaria a cuenta de nómina asignadas por la Tesorería Nacional. El pago se hace efectivo del 25-30 de cada mes, o el último día laborable anterior a estas fechas, en caso de que correspondan a fines de semana o días feriados.

Salario No. 13

Corresponde al pago que recibe el colaborador en el mes de diciembre de cada año, independientemente de que se encuentre activo o haya sido desvinculado del puesto por cualquier causa o vía, en la proporción que le corresponda. Este derecho se adquiere a partir de haber laborado un mínimo de 3 meses en el año en curso.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Compensación por Horas Trabajadas Adicionales a la Jornada Legal

Corresponde a los colaboradores que realicen trabajos adicionales a la jornada legal laboral, a excepción de los funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción y cargos de confianza. La compensación será retribuida con el equivalente al salario ordinario diario para los días laborales, y un 30% adicional al salario de la jornada legal ordinaria para los días oficialmente no laborables. El monto de la compensación de las jornadas adicionales nunca podrá exceder el 30% del salario mensual del servidor público.

Viáticos

Los viáticos en el país son pagos realizados a los servidores públicos para cubrir las necesidades diarias de alimentación y hospedaje, cuando dicho personal esté en labores oficiales en el interior del país, fuera de su lugar habitual de trabajo y de los límites de la zona metropolitana o del gran Santo Domingo. Los montos de los viáticos según el cargo que ocupe el funcionario o servidor público incluyen pagos para cubrir desayuno, almuerzo, cena y alojamiento, según proceda.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


En caso de que el servidor público, en cumplimiento de trabajos especiales, debe desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo y de los límites de la zona metropolitana o del Gran Santo Domingo, por cuenta propia, y no en vehículo de la institución, a la tarifa de viáticos que corresponda, se le adicionara la suma del costo del pasaje de ida y vuelta, al lugar correspondiente; o en su defecto, se calculara el consumo de combustible de su vehículo, de acuerdo al kilometraje a recorrer, al precio del galón del día del servicio.

Gastos de Representación

Esta compensación solo aplica para cargos de alto nivel, de libre nombramiento y remoción, en el ámbito del Poder Ejecutivo, según el artículo 34 del Reglamento Núm. 523-08. Estos gastos tienen un monto máximo de hasta un 15% de su salario o sueldo base mensual, como bien contempla la Ley Núm. 105-13.

Incentivos

El Ministerio de Administración Pública establece los incentivos a ser otorgados a los servidores públicos de los distintos entes y órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08, de Función Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


Independientemente de los incentivos que contempla esta disposición la institución podrá otorgar otros incentivos individuales o de equipos, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria y sea previamente autorizado por el MAP.

Incentivo por Rendimiento Individual

Este incentivo se aplicará en función del rendimiento obtenido por el colaborador, en el desempeño de sus funciones. Corresponde al equivalente de un salario mensual, tomando en consideración el haber laborado mínimo un trimestre y haber alcanzado un porcentaje de 85% en adelante en el acuerdo de desempeño del periodo.

Incentivo colectivo por Cumplimiento de Indicadores

Se otorgará a los servidores de los entes y órganos, que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) alcancen una puntuación mínima de 80 puntos. Se aplicará el equivalente a un salario mensual antes de culminar el último trimestre del año.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Bono por Desempeño

Se le atribuirá el equivalente a un salario mensual, a los colaboradores que posean la condición de “Carrera Administrativa” y que hayan obtenido calificación buena o más en el proceso de evaluación del año correspondiente.

Beneficios Monetarios Indirectos


Asignación por combustible

Dependiendo del grado de responsabilidad y las funciones del cargo y si la disponibilidad presupuestaria lo permite, la institución podrá asignar una compensación de combustible por el uso de vehículo, la cual no podrá exceder del 10% del salario del colaborador. (Ley No.105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano)

Pago de suplencias o interinatos

Compensación adicional que recibe el colaborador que se encuentra desempeñando de manera transitoria un cargo superior el suyo.

Se pagará una suma equivalente a la diferencia entre el salario ordinario y el salario de aquel al que suple, por el período que lo desempeñe. (Artículo 42, Reglamento 523-09, de Relaciones Laborales)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Las suplencias solo conllevarán compensación cuando se trate de cubrir una licencia, no de vacaciones. Ya que estas últimas son planificadas, las tareas deben asignarse al personal correspondiente.


Beneficios No Monetarios

Equipo de comunicación móvil

Dependiendo del grado de responsabilidad y las funciones del cargo, el colaborador recibirá un equipo de comunicación móvil con el correspondiente paquete de servicios. La asignación está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

Asignación de espacio para estacionamiento de vehículos

La institución ofrecerá, a través de un proveedor contratado, facilidades de parqueo durante la jornada laboral para los vehículos de los colaboradores cubriendo un 100%, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan y existan las facilidades en el área.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>


Capacitación y desarrollo

Todo colaborador fijo, que haya superado el período de prueba, tendrá derecho a participar en los programas contemplados en el Plan de Capacitación Anual, el cual será elaborado conforme a las necesidades detectadas y que respondan a las políticas, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos.

Beneficios derivados de la Ley 87-01, de Seguridad Social

Los empleados fijos tendrán derecho a recibir los beneficios que otorga la Ley 87-01, de Seguridad Social:

- Seguro Familiar de Salud
- Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia
- Seguro Contra Riesgos Laborales
- Estancias Infantiles
- Subsidio por Maternidad
- Subsidio por Lactancia
- Subsidio por Enfermedad Común

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Día libre por cumpleaños

Con motivo de su cumpleaños, a los colaboradores se les concederá un día libre, el cual deberá contar con la autorización documentada de su supervisor inmediato, siempre y cuando no exista ningún compromiso Institucional. El servidor podrá disfrutar este beneficio el mismo día de su cumpleaños o dentro de los quince (15) días posteriores laborables. En caso de no disfrutar de este beneficio durante el lapso anteriormente establecido perderá el mismo, ya que no es acumulativo. Este beneficio aplica después de haber cumplido un (1) año en la institución.

Celebraciones días especiales


En fechas especiales, la institución podrá organizar encuentros que propicien la integración y el reconocimiento, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan.

Reconocimientos

La institución podrá establecer reconocimientos no monetarios a sus colaboradores de manera individual o de equipo por concepto de innovación, productividad y calidad en la gestión, entre otros.



RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Régimen Ético y Disciplinario

Naturaleza de la ética en el servidor público

La Ley de Función Pública establece en su artículo 77 una serie de principios rectores que norman la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, estos son:

- Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
- Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
- Discreción:** Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
- Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
- Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

•**Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;


•**Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;

•**Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;

•**Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

De los deberes de cada servidor público

El Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de sus funciones, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Son deberes de todos los servidores públicos, en especial de los que componen la DIGEIG, los siguientes:


-Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;

-Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;

-Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;

-Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;

-Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;

-Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;


-Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;

-Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;

-Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;

-Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;

-Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;

-Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;

-Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;


-Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico al cual se suscribe la institución.

Faltas y Sanciones

Dentro del régimen disciplinario de los servidores públicos existe la gradación de las faltas (niveles o grados) en la forma que se indica a continuación:

A. Faltas de Primer Grado: cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.

B. Faltas de Segundo Grado: cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

C. Faltas de Tercer Grado: cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

Es importante recalcar que no serán consideradas o reputadas como sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio. De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

A continuación, se detallan las fallas a considerar según el grado, en que según la ley se circunscriben las mismas:


Faltas de Primer Grado

- Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
- Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
- Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.

- Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.

- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.

- Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Procurar o permitir que otro colaborador marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;

-Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

Faltas de Segundo Grado

-Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.


-Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.

-Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.

-Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.

-Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.

-Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Difundir, hacer circular, retirar o reproducir los archivos de las oficinas.


-Documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.

-Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.

-Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.

-Promover o participar en huelgas ilegales.

-Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados a los previstos en este artículo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Faltas de Tercer Grado


-Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.

-Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.

-Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.

-Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.


-Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el colaborador haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.

-Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.

-Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones debido al cargo que desempeña;


-Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;

-Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;

-Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;

-Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;

-Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

-Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;

-Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa;


-Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;

-Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;

-Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;

-Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;

-Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.


Registro de Incidentes Críticos

Los incidentes críticos son aquellas actuaciones destacadas, ya sean positivas o negativas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, las cuales merecen quedar documentadas. Los incidentes críticos no son opiniones o generalizaciones, son hechos ocurridos.

Estas novedades son registradas a través del “Formulario de Registro de Incidentes Críticos”.

Compromiso Institucional

Los compromisos, derechos y deberes establecidos en este manual, así como en el Código de Ética Institucional registrarán todos y cada una de nuestras acciones diarias, permitiendo que la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental cumpla con su Objetivo, Misión y Visión.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Desempeñando nuestro trabajo con proactividad, liderazgo, creatividad y sentido de previsión y pertinencia conforme a los nuevos tiempos, proponiendo mejores formas posibles para cumplir con las tareas, así como trabajar con honestidad y respeto a los derechos de los demás.


Al final del proceso inductivo, recibirá un formulario de constancia sobre el proceso concluido como evidencia de su conformidad y acatamiento de lo puesto en conocimiento a través de este manual.

Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos procederá a coordinar con la unidad a la cual se incorporará el personal de nuevo ingreso, el proceso de inducción específica al cargo, el cual debe ser desarrollado dentro de los primeros cinco (5) días a partir de la incorporación del colaborador, por el supervisor o un integrante del equipo de trabajo de la unidad y donde se le dará a conocer:


- a) Descripción del cargo
- b) Fines y propósitos del área
- c) Funciones y estructura organizativa y funcionarios del área
- d) Resultados que se esperan del trabajo
- e) Condiciones en que se desarrollará el trabajo
- f) Procedimientos que impactan el trabajo propio del cargo y del área
- g) Horario de trabajo
- h) Condiciones especiales de trabajo del área


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

El área implicada deberá remitir los documentos pertinentes y certificación del proceso a la Dirección de Recursos Humanos para fines de archivo y acciones correspondientes posteriores.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	<h1>Manual de Inducción</h1>	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Constancia de Compromiso e Inducción Institucional

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Dirección de Recursos Humanos.	
CONSTANCIA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	DIGEIG-RRHH-FO-01 VERSIÓN: 1 FECHA:	
DECLARACIÓN DE COMPROMISO INSTITUCIONAL		
<p>Yo: _____, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____ y colaborador(a) de la DIGEIG en el área: _____ desempeñando el cargo de: _____ hago constar que he recibido la inducción que se imparte a los servidores de esta institución, cuyo objetivo es confirmar el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia a partir de familiarizarme con la institución, su estructura, su marco estratégico institucional, mis responsabilidades, derechos y deberes como instrumento para facilitar el proceso de adaptación e integración a la cultura y valores institucionales.</p>		
LISTA DE CONFIRMACIÓN / VERIFICACIÓN		
NO.	Inducción Recibida acerca de:	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
1	Marco Estratégico Institucional	
2	Políticas y Normas	
3	Compensaciones Y Beneficios	
4	Régimen Ético y Disciplinario	
5	Descripción de puesto	
CONCLUSIONES/RETROALIMENTACIONES		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Inducción recibida por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma de colaborador</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Inducción Impartida por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos</p> </div> </div>		

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Inducción	Área Responsable	Recursos Humanos
		Fecha de Emisión	26/8/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DR HH-ML-002
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Responsable
2	4/8/2021	Marco Legal Nuestra Historia Misión Visión Valores Funciones Principales de las Áreas	Dirección de Planificación y Desarrollo

Control de Firmas			
Documento elaborado por: Dirección de Recursos Humanos			
Revisado por: Dirección de Recursos Humanos	Revisado Metodológicamente por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Revisión Jurídica: Dirección jurídica	Aprobado por: Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Observación: Remitido a todas las áreas y unidades organizacionales para conocimiento y cumplimiento correspondiente.			