



**CÁMARA DE CUENTAS  
DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

# **Manual de Políticas y Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Santo Domingo, 2016

## Tabla de Contenido:

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
1.1    Objetivos .....	7
1.2    Distribución del Manual .....	7
1.3    Puesta en vigencia .....	7
1.4    Edición, publicación y actualización .....	7
<b>2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>8</b>
2.1    Misión, visión y valores .....	8
2.2    Origen y evolución .....	9
2.3    Base legal.....	10
2.4    Objetivo general .....	10
<b>3. ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>11</b>
3.1    Niveles jerárquicos .....	11
3.2    Estructura organizativa .....	11
3.3    Mapa de procesos .....	14
<b>4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:.....</b>	<b>15</b>
4.1    Organigrama.....	15
4.2    Objetivo de la Dirección de Recursos Humanos .....	16
4.3    Alcance.....	16
4.4    Responsables.....	16
4.5    Proveedores y clientes del proceso .....	17
4.6    Políticas Generales de la Dirección de Recursos Humanos.....	17
<b>5. División de Reclutamiento y Selección.....</b>	<b>20</b>
5.1    Organigrama.....	20
5.2    Objetivo de la División de Reclutamiento y Selección.....	21
5.3    Alcance.....	21
5.4    Responsables.....	21
5.5    Proveedores y clientes del proceso .....	22
5.6    Definiciones .....	22
5.7    Políticas División de Reclutamiento y Selección. ....	26
5.8.1    Procedimiento No. 1: Reclutamiento y Selección.....	37
5.8.1.1    Objetivo .....	37
5.8.1.2    Alcance del procedimiento.....	37
5.8.1.3    Referencias. ....	37
5.8.1.4    Descripción de actividades: Reclutamiento y Selección.....	37
<i>Mecanismo I - Verificar Registros de Cargos o Plazas Suprimidos. ....</i>	<i>40</i>
<i>Mecanismo II - Cubrir vacante por medio de promoción. ....</i>	<i>42</i>
<i>Mecanismo III - Seleccionar desde los Registros de Elegibles.....</i>	<i>45</i>
<i>Mecanismo IV - Concurso Interno.....</i>	<i>47</i>

<i>Mecanismo V - Registro de Elegibles Externo</i> .....	64
<i>Mecanismo VI - Concurso Externo Abierto</i> .....	66
<i>Cubrir vacante mediante Contrato Temporal</i> .....	82
6. División de Relaciones Laborales y Sociales .....	84
6.1 Organigrama.....	84
6.2 Objetivo de la División de Relaciones Laborales y Sociales .....	85
6.3 Alcance.....	85
6.4 Responsables.....	85
6.5 Proveedores y clientes del proceso .....	86
6.6 Definiciones .....	86
6.8.1 Procedimiento No. 1: Registro de huellas dactilares de nuevos servidores para el control de ausentismo. ....	105
6.8.1.1 Objetivo .....	105
6.8.1.2 Alcance del procedimiento.....	105
6.8.1.3 Referencias del procedimiento .....	105
6.8.1.4 Descripción de actividades .....	105
6.8.2 Procedimiento No. 2: Control de Asistencias, Inasistencias, Tardanzas y Salida a Destiempo.....	107
6.8.2.1 Objetivo: .....	107
6.8.2.2 Alcance del procedimiento:.....	107
6.8.2.3 Descripción de actividades .....	107
6.8.3 Procedimiento No. 3: Registro Solicitud de Permiso. ....	108
6.8.3.1 Objetivo: .....	108
6.8.3.2 Alcance del procedimiento:.....	108
6.8.3.3 Descripción de actividades .....	108
6.8.4 Procedimiento No. 4: Registro de Licencia Médica. ....	109
6.8.4.1 Objetivo: .....	109
6.8.4.2 Alcance del procedimiento:.....	109
6.8.4.3 Descripción de actividades .....	109
6.8.5 Procedimiento No. 5: Programa de Vacaciones.....	110
6.8.5.1 Objetivo: .....	110
6.8.5.2 Alcance del procedimiento:.....	110
6.8.5.3 Descripción de actividades .....	110
6.8.6 Procedimiento No. 6: Registro de novedades de Personal (Ingresos, Renuncias, Desvinculaciones, Traslados, Promociones, Acciones Disciplinarias, Nivelación Salarial, Cambios de Nomenclatura, Licencias con o sin disfrute de sueldo y Acciones Disciplinarias sin disfrute de sueldo). ....	112
6.8.6.1 Objetivo: .....	112
6.8.6.2 Alcance del procedimiento:.....	112
6.8.6.3 Descripción de actividades .....	112
6.8.7 Procedimiento No. 7: Registro de Acciones Disciplinarias. ....	114
6.8.7.1 Objetivo: .....	114

6.8.7.2	Alcance del procedimiento:.....	114
6.8.7.3	Descripción de actividades .....	114
6.8.8	Procedimiento No. 8: Elaboración y pago de Nómina.....	115
6.8.8.1	Objetivo: .....	115
6.8.8.2	Alcance del procedimiento:.....	116
6.8.8.3	Descripción de actividades .....	116
6.8.9	Procedimiento No. 9: Pago de Horas Extras.....	119
6.8.9.1	Objetivo: .....	119
6.8.9.2	Alcance del procedimiento:.....	119
6.8.9.3	Descripción de actividades .....	120
6.8.10	Procedimiento No. 10: Inclusión, Registro de Novedades y Exclusión al Seguro de Salud, Seguro de Vida y Últimos Gastos.....	123
6.8.10.1	Objetivo:.....	123
6.8.10.2	Alcance del procedimiento: .....	123
6.8.10.3	Descripción de actividades.....	123
6.8.11	Procedimiento No. 11: Gestión de Trámite de Pensión.....	137
6.8.11.1	Objetivo:.....	137
6.8.11.2	Alcance del procedimiento: .....	137
6.8.11.3	Descripción de actividades.....	137
6.8.12	Procedimiento No. 12: Archivo de Documentos.....	144
6.8.12.1	Objetivo:.....	144
6.8.12.2	Alcance del procedimiento: .....	144
6.8.12.3	Descripción de actividades.....	145
7.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación .....	146
7.1	Organigrama.....	146
7.2	Objetivo de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación .....	146
7.3	Alcance.....	147
7.4	Responsables.....	147
7.5	Proveedores y clientes del proceso .....	147
7.6	Referencias.....	147
7.7	Definiciones.....	148
7.8	Políticas División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	150
7.9	Método de trabajo.....	156
7.9.1.1	Procedimiento No. 1: Inducción CCRD.....	156
7.9.1.2	Objetivo: .....	156
7.9.1.3	Alcance del procedimiento:.....	157
7.9.1.4	Descripción de actividades .....	157
7.9.2	Procedimiento No. 2: Detección de Necesidades de Capacitación.....	158
7.9.2.1	Objetivo: .....	159
7.9.2.2	Alcance del procedimiento:.....	159
7.9.2.3	Descripción de actividades .....	159

7.9.3	Procedimiento No. 3: Ejecución Plan de Capacitación y Desarrollo.....	161
7.9.3.1	Objetivo: .....	161
7.9.3.2	Alcance del procedimiento:.....	161
7.9.3.3	Descripción de actividades .....	161
7.9.4	Procedimiento No. 4: Evaluación del Desempeño.....	164
7.9.4.1	Objetivo: .....	164
7.9.4.2	Alcance del procedimiento:.....	164
7.9.4.3	Descripción de actividades .....	164
7.9.5	Procedimiento No. 5: Comunicación Interna - Solicitud de Publicaciones en Intranet .....	168
7.9.5.1	Objetivo: .....	168
7.9.5.2	Alcance del procedimiento:.....	168
7.9.5.3	Descripción de actividades .....	168
7.9.6	Procedimiento No. 6: Comunicación Interna - Solicitud de Publicaciones para murales.....	169
7.9.6.1	Objetivo: .....	169
7.9.6.2	Alcance del procedimiento:.....	169
7.9.6.3	Descripción de actividades .....	170
7.9.7	Procedimiento No. 7: Comunicación Interna - Solicitud de Mensajes vía Megáfono.....	171
7.9.7.1	Objetivo: .....	171
7.9.7.2	Alcance del procedimiento:.....	171
7.9.7.3	Descripción de actividades .....	171
7.9.8	Procedimiento No. 8: Comunicación Interna - Solicitud de Mensajes vía Correos Internos.....	172
7.9.8.1	Objetivo: .....	172
7.9.8.2	Alcance del procedimiento:.....	172
7.9.8.3	Descripción de actividades .....	172
<b>8.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>174</b>
8.1	Actualizaciones.....	174
8.2	Aprobación .....	174
8.3	Anexos .....	174
	• Formulario de Requisición de Personal (DRH-DRS-RP-001).	
	• Comunicación solicitud de designación del servidor (DRH-DRS-SDS-002).	
	• Informar al servidor su designación (DRH-DRS-NP-003).	
	• Comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional (DRH-DRS-SNP-004).	
	• Comunicación solicitando aprobando concurso y asignación de jurado (DRH-DRS-AAA-005).	
	• Carta la sociedad civil solicitando un representante del jurado (DRH-DRS-CSC-006).	

- Formulario de Admisión de Concurso (DRH-DRS-FAC-007).
- Elaborar propuesta de acta (DRH-DRS-MPA-008-01).
- Constancia concurso declarado desierto (DRH-DRS-CDD-008-02).
- Cuadro Global de Calificaciones (DRH-DRS-CGC-009).
- Formato de Solicitud de Revisión (DRH-DRS-CGC-010).
- Comunicación para candidato seleccionado ganador (DRH-DRS-CSG-011).
- Comunicación dirigida al candidato de registro de elegibles (DRH-DRS-GRE-012).
- Comunicación dirigida al MAP informando la designación provisional (DRH-DRS-INP-013).
- Comunicación solicitando al MAP candidatos del Registro de Elegibles Externo (DRH-DRS-CREE-014).
- Comunicación solicitando la elaboración del contrato temporal (DRH-DRS-ECT-015).
- Formulario de Solicitud de Permisos y Excusas (DRH- DRL-SPE-001).
- Formularios de Solicitud de Vacaciones (DRH-DRL-SV-002).
- Carta de concesión de vacaciones (DRH-DRL-CV-003).
- Formulario Acción de Personal (Sistema RRHH).
- Solicitud de amonestación (DRH-DRL-SAE-004).
- Comunicación de novedades (DRH-DRL-FMN-005).
- Formulario Asignación de Jornadas de Trabajos Adicionales (HORAS EXTRAS) (DRH- DRL-AJTA-006).
- Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras (DRH-DRL-PJTA-007).
- Formulario de Inclusión Seguro Médico, Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos (DRH-DRL-ISM-008).
- Comunicación notificación de movimientos (DRH-DRL-CM-009).
- Comunicación solicitando revisión para pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos (DRH-DRL-SPF-010-01).
- Comunicación y Formulario de Exclusión (DRH-DRL-EMS-011).
- Comunicación notificando no aplica a la inclusión del o los servidor(es).
- Comunicación de notificación de inclusión al Trámite de Pensión. (DRH-DRL-NITN-001).
- Comunicación de notificación de inclusión (IDSS o AFP) al Trámite de Pensión (DRH-DRL-ITN-002).
- Comunicación solicitando decreto de disfrute de pensión (DRH-DRL-SDP-003)
- Comunicación para la exclusión de la nómina de pensión (de la institución) (DRH-DRL-ENP-004).
- Formulario de Inducción (DRH-DEC-PIG-001).
- Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DRH-DEC-DNC-002).
- Plan de Seguimiento y Recuperación para los servidores (DRH-DEC-PSR-003).
- Resolución que aprueba Manual de la Dirección de Recursos Humanos
- Minuta de Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de organizar y administrar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución, se han definido políticas y procedimientos que ayuden a ser más fácil y eficiente la tarea de gestionar todos los recursos con los que cuenta la Cámara de Cuentas de la República.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos es una herramienta técnica que permite alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión, a través del conocimiento del funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, actividades, ubicación, requerimientos y los cargos responsables de su ejecución.

Su aplicación y uso abarca todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa; además, establece las relaciones y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado periódicamente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Cámara de Cuentas, para garantizar su actualización y su vigencia.

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

#### 1.1 Objetivos

- Uniformar y normar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer las responsabilidades y que cada servidor pueda identificar que el trabajo se está realizando adecuadamente y con apego a la normativa establecida.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso adecuado de los recursos.

#### 1.2 Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a:

- Pleno de Miembros,
- Ministerio de Administración Pública (MAP),
- Directores y Encargados Departamentales.

Además se remitirá un ejemplar vía SIGOB y Outlook a cada servidor, y se colocará en el portal Web de la institución.

#### 1.3 Puesta en vigencia

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos fue aprobado por el Pleno de Miembros de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana mediante la Resolución No. ADM-2016-004 de fecha 18 de febrero de 2016, donde se le indica al personal su compromiso de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 1.4 Edición, publicación y actualización

El Manual de Políticas y Procedimientos debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio que modifique los procesos de la institución o cuando el Pleno de Miembros emita decisiones que modifiquen lo estipulado en el mismo.

Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del manual.



## 2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Misión, visión y valores

#### MISIÓN

Fiscalizar la gestión de los recursos públicos conforme a la Constitución, a la legislación y normativas vigentes, para informar oportunamente a todos los interesados.

#### VISIÓN

Ser una entidad modelo de eficiencia, credibilidad y aceptación social en la fiscalización de la gestión de los recursos del Estado, agregando valor a la administración pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas en el Estado Dominicano, para mejorar el beneficio de los ciudadanos.

#### VALORES

**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 las Leyes, 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.

### 2.2 Origen y evolución

La Cámara de Cuentas de la República, guardiana de los recursos públicos mediante la realización de una efectiva fiscalización, de conformidad con la Constitución y la ley, datan sus orígenes desde la primera Constitución en 1844, y aunque no se consignaba una Cámara de Cuentas como la que conocemos hoy, sí se establecía un Consejo Administrativo compuesto de funcionarios públicos, encargado de verificar anualmente las cuentas generales e informar de ello al Congreso Nacional.

Más tarde, en la denominada "Constitución de Moca", proclamada el 27 de febrero de 1854, se consagra por primera vez en su Artículo 127, el establecimiento de una Cámara de Cuentas Permanente, con las particularidades y características que se mantienen hasta la fecha.

El 22 de mayo de 1855, el Senado Consultor vota la ley No. 388 que crea la Cámara de Cuentas; posteriormente, el primero de octubre de 1858 el general Pedro Santana, proclamado Libertador de la Patria, emite el Decreto No. 568, mediante el cual declara en vigor la citada Ley No. 388 que crea el mecanismo de control y fiscalización de los fondos y patrimonios públicos.

La Ley No. 3659 de fecha 27 de junio de 1896, crea de nuevo una Cámara de Cuentas de la República Dominicana, sustituyendo la ley anterior, lo que supone que durante el período histórico político que se inicia con la anexión a España en 1861, el nuevo orden impuesto no propició el funcionamiento de la Cámara de Cuentas.

Esta Ley No. 3659 se mantiene intacta hasta el año de 1928 cuando se dicta la Ley No. 950, mediante la cual se modifica el Artículo 15 del citado ordenamiento legal, que consistió en maniatar a la Cámara de Cuentas en lo que respecta al poder de perseguir directamente las acciones en contra del erario.

Finalmente, el 2 de diciembre de 1942, el poder ejecutivo promulga la Ley No. 130 sobre Cámara de Cuentas de la República. Esta ley orgánica fue modificada cinco años más tarde mediante la Ley No. 1494 que crea la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y deroga los Artículos del 16 al 23 de la Ley No. 130, mediante la cual se establece que "mientras el poder ejecutivo no designe los Jueces, el Procurador General y el Secretario del Tribunal Superior Administrativo, la Cámara de Cuentas de la República ejercerá las funciones del

Tribunal Superior Administrativo" para conocer todos los recursos contenciosos-administrativos interpuestos ante dicho tribunal.

En enero de 1951 el Congreso Nacional dicta la Ley No. 2690, mediante la cual se pasan a la Cámara de Cuentas las funciones del Tribunal Contencioso Administrativo, al tiempo que dispone el nombramiento de dos nuevos miembros para dicho órgano.

El 5 de febrero del año 2007 se promulga la Ley No. 13-07 que traspasa la competencia del Tribunal Superior Administrativo que tenía la Cámara de Cuentas en virtud de la Ley No. 14-94 del año 1947, al Tribunal Contencioso Tributario instituido por la Ley No. 11-92 del año 1992.

En la actualidad, de acuerdo con la Constitución de la República que nos rige, se establece la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en todo el territorio, con las atribuciones de conocer todas las decisiones en asuntos administrativos, tributarios, financieros y municipales de cualquier tribunal contencioso administrativo de primera instancia o que en esencia tenga ese carácter, entre otros.

Hoy día, el órgano fiscalizador del Estado está regido por la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero del 2004 y su reglamento de aplicación, la cual vino a modernizar y actualizar las funciones de esta importante instancia, adecuándola al desarrollo y crecimiento del Estado y la sociedad.

La Cámara de Cuentas ha iniciado un proceso de desarrollo y fortalecimiento institucional de cara a los nuevos tiempos, cumpliendo así, el importante rol que debe desempeñar como organismo responsable de la correcta fiscalización y salvaguarda del patrimonio de todos los dominicanos.

### 2.3 Base legal

La Cámara de Cuentas está regida por la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero del 2004, su reglamento de aplicación No. 06-04 de fecha 20 de septiembre 2004 y la Ley No. 311-14 que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, de fecha 11 de agosto de 2014 y su Reglamento de Aplicación No. 92-16 del 29 de febrero 2016.

### 2.4 Objetivo general

Fiscalizar las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorías gubernamentales, financieras y presupuestarias, investigaciones especiales y análisis de la ejecución presupuestaria, para una rendición de cuentas conforme con la Constitución y la Ley.

## 3. ORGANIZACIÓN

### 3.1 Niveles jerárquicos

Grupo ocupacional	Unidades orgánicas	Títulos de los cargos
VI	Pleno de Miembros	Miembros
VI	Presidencia	Presidente
V	Dirección	Director
V	Departamento	Encargado Departamento
V	División	Encargado División
V	Sección	Encargado Sección
IV	Cargos Profesionales	
III	Operativos Técnicos	
II	Apoyo Administrativo	
I	Servicios Generales	

### 3.2 Estructura organizativa

#### Nivel Normativo y máxima autoridad

- Pleno de Miembros
- Bufete Directivo
- Presidencia.

#### Unidades que reportan al Pleno de Miembros

- Departamento de Auditoría Interna.

#### Unidades que reportan al Bufete Directivo

- Secretaría General Auxiliar.

#### Unidades que reportan a Presidencia

##### 1.4.1 Unidades Consultivas

- Comité Resolución de Conflictos.
- Comité de Calidad.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública.
- Asesorías Especializadas.
- Seguridad
- Comisiones de Trabajo y de Seguimiento.
- Comité de Compras y Contrataciones.

**1.4.2 Unidades Asesoras y de Asistencia**

**1.4.2.1 Dirección de Recursos Humanos, con:**

- División de Reclutamiento y Selección
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Relaciones Laborales y Sociales.

**1.4.2.2 Dirección Planificación y Desarrollo, con:**

- Departamento de Cooperación Internacional
- División de Desarrollo Institucional
- División de Calidad en la Gestión
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

**1.4.2.3 Dirección Jurídica, con:**

- División de Litigios.
- División de Elaboración Documentos Legales.

**1.4.2.4 Departamento Comunicaciones.**

- Sección de Protocolo.
- Sección Centro de Documentación.

**1.4.2.5 Oficina de Acceso a la Información.**

**1.4.3 Unidades de Apoyo:**

**1.4.3.1 Dirección Administrativa y Financiera, con:**

- Departamento Financiero, con:
  - División de Presupuesto
  - División de Contabilidad.
- Departamento Administrativo, con:
  - División de Servicios Generales
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Archivo Central
  - División de Almacén y Suministro
  - Sección de Correspondencia.

**1.4.3.2 Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con:**

- División de Seguridad y Monitoreo
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Operaciones de Tecnología de la Información.

- División de Administración de Servicios TIC.

### **1.4.4 Unidades Sustantivas:**

#### **1.4.4.1 Dirección de Auditoría, con:**

- División de Inspecciones e Investigaciones Especiales
- División Jurídica de Auditoría
- División de Ingenieros Auditores
- División de Auditores Informáticos
- División de Planificación de Auditoría
- División de Auditoría Forense
- Sección de Archivo de Auditoría.

#### **1.4.4.2 Dirección de Análisis Presupuestario, con:**

- División de Análisis Ayuntamientos
- División de Análisis Gobierno Central
- División de Análisis Macroeconómico
- División de Análisis Asociaciones Sin Fines de Lucro
- División de Organismos Autónomos y Descentralizados.

#### **1.4.4.3 Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos, con:**

- División de Recepción, Archivo y Seguimiento
- División de Verificación y Fiscalización.

#### **1.4.4.4 Departamento de Control Social, con:**

- División de Recepción y Trámite de Denuncias
- Sección de Divulgación de Control Social.

3.3 Mapa de procesos





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**Área**

**Dirección de Recursos Humanos**

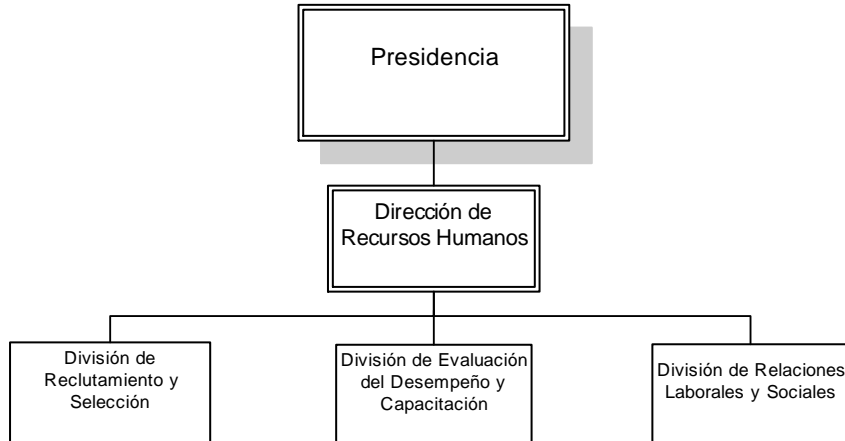
Fecha de Aprobación: Marzo 2011  
Fecha de Actualización: Febrero 2016  
No. De Revisión: 01  
No. De Página: 10/168

## 4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

### 4.1 Organigrama

La estructura organizativa y de cargos de la Dirección de Recursos Humanos responde a la valoración previa, realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Cámara de Cuentas y aprobada dentro de la estructura organizacional de la institución, conforme la constancia de Resolución No. ADM-2016-009.

#### *Organigrama Dirección de Recursos Humanos*





### 4.2 Objetivo de la Dirección de Recursos Humanos

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### 4.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas de la República.

### 4.4 Responsables

- **Presidencia:** garantizar el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Es responsable de la documentación, revisión y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos.
- **División de Reclutamiento y Selección:** Es responsable de implementar las políticas de Reclutamiento y Selección según lo establecido.
- **División de Relaciones Laborales:** es responsable de implementar las políticas de *Compensaciones, Beneficios, Retención y Control*, según lo establecido en la CCRD.
- **División de Capacitación y Desarrollo:** es responsable de implementar las políticas en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, según lo establecido en la CCRD.

### 4.5 Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES	CLIENTES	
<b>Internos:</b> Despacho de Presidencia Direcciones Departamentos Divisiones y Secciones	<b>Internos:</b> Funcionarios Servidores	<b>Externos:</b> Ciudadanos Ministerios y Direcciones Sociedad civil organizada

### 4.6 Políticas Generales de la Dirección de Recursos Humanos

1. Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos fomentar, desarrollar y velar por las buenas costumbres, la cultura e imagen institucional.
3. La Dirección de Recursos Humanos garantizará el cumplimiento del Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley No. 41-08 de Función y su Reglamento No. 523-09 a los servidores que contrarresten o laceren estas acciones.
4. La Dirección de Recursos Humanos debe velar por la gestión y ejecución de un Plan de Compensación y Beneficios regulado por las normas internas de la Cámara de Cuentas y apegada a la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos mantener un sistema uniforme y equitativo de remuneración para el personal ajustado a la realidad del mercado laboral del país.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos establecer programas de reconocimiento y/o incentivos de manera discrecional, con el propósito de mantener la atracción, motivación y retención de los servidores.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar el envío, dentro del tiempo establecido, las novedades con los soportes correspondientes para la elaboración de la nómina.

8. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de que el pago de las horas extras se realice conforme lo establece la Ley No. 41-08 de Función Pública.
9. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de que sea generado el Reporte de Asistencia Generado Biométrico, de todo el personal que sea utilizado en la realización de labores adicionales, para confirmar la necesidad de la jornada extra y avalar el pago de dichas horas.
10. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos gestionar a los servidores de la Cámara de Cuentas la cobertura de un Seguro de Salud, de vida y un Seguro de Últimos Gastos.
11. Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar una gestión eficiente de la solicitud de Pensiones, apegada a las regulaciones de la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y de las normativas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
12. Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar que se elabore e implemente un plan anual de Capacitación y Desarrollo conforme a los lineamientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar el derecho de todos los servidores de recibir la inducción (general y al cargo), formación y capacitación adecuadas, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones
14. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones relativas a la detección de las necesidades individuales de capacitación para cada servidor detectadas durante el Proceso de Evaluación del Desempeño.
15. Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.
16. La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.

17. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>División de Reclutamiento y Selección</b>	Fecha de Aprobación: Marzo 2011 Fecha de Actualización: Febrero 2016 No. De Revisión: 01 No. De Página: 15/168
-------------	--	---

## 5. División de Reclutamiento y Selección

### 5.1 Organigrama

La estructura organizativa y de cargos de la División de Reclutamiento y Selección responde a la valoración previa, realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Cámara de Cuentas y aprobada dentro de la estructura organizacional de la institución, conforme la constancia de Resolución No. ADM-2016-009.

#### *Organigrama División de Reclutamiento y Selección*



### 5.2 Objetivo de la División de Reclutamiento y Selección

Establecer el procedimiento a seguir para el Reclutamiento y Selección de Personal interno y externo, a fin de garantizar la selección de los candidatos con mayor adecuación para cada posición y el cumplimiento de las normativas establecidas por la Ley 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

### 5.3 Alcance

Aplica para todos los colaboradores de la Cámara de Cuentas de la República desde el reclutamiento hasta la contratación.

### 5.4 Responsables

- **Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de la documentación, revisión y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos.
- **División de Reclutamiento y Selección:** es responsable de implementar las políticas de Reclutamiento y Selección según lo establecido. Evaluar candidatos externos e internos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las características personales y las competencias que poseen los mismos. Adicionalmente, es su responsabilidad desarrollar y mantener un Banco de Elegibles acorde con las proyecciones futuras y necesidades presentes de la institución y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
- **Analista de Reclutamiento y Selección:** cumplir las políticas de Reclutamiento y Selección en el desarrollo de los procesos.
- **Directores y Encargados de áreas:** cumplir el proceso establecido para la solicitud de personal (de acuerdo a la proyección del personal que requerirá para cada período), evaluar a los candidatos que le sean presentados y hacer la selección definitiva basada en las recomendaciones de Recursos Humanos y en la evaluación que realiza.

### 5.5 Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES	CLIENTES	
<b>Internos:</b> Despacho de Presidencia Direcciones Departamentos Divisiones y Secciones	<b>Internos:</b> Funcionarios Servidores	<b>Externos:</b> Ciudadanos Ministerios y Direcciones Sociedad civil organizada

### 5.6 Definiciones

- **Ascenso:** movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa.
- **Aviso público:** esquema o formato que se realiza para dar a conocer la(s) vacante(s) que exista(n) en una institución pública. Debe contener: identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios y lugar, fecha y hora (tanto de inicio como de cierre) en que se recibirá la documentación de los aspirantes.
- **Bases del Concurso:** documento técnico jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la celebración de un concurso.
- **Cargo:** unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa.
- **Cargo presupuestado:** es todo cargo, independientemente de su categoría, que está incluido en la relación de cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente, cuyo pago se realiza con cargo al mismo, en las cuentas correspondientes a la nómina institucional.
- **Competencia:** se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

- **Concurso de Libre Competición:** proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica en igualdad de condiciones, atendiendo a normas procedimientos establecidos.
- **Concurso Interno Cerrado:** está dirigido a los servidores de carrera administrativa de toda la Administración Pública, que cumplan con el perfil del cargo vacante objetivo del concurso.
- **Concurso Externo:** está dirigido al mercado laboral, para que participen los ciudadanos y aquellos servidores públicos que no pertenecen a la carrera administrativa, interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y en las bases de los concursos.
- **Convocatoria:** llamado que se hace a través de los medios de comunicación, para que servidores públicos y ciudadanos interesados participen en los concursos de oposición de cargos vacantes.
- **Cuestionarios de Personalidad:** tienen como objetivo explorar los intereses, el carácter y la afectividad de las personas.
- **Derecho de Reclamación :** es el derecho que tienen los concursantes que aspiran a ocupar cargos de Carrera Administrativa General de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente.
- **Entrevista de Selección:** reunión concertada para establecer un diálogo entre el candidato y el evaluador, en donde este último procura investigar si el primero reúne los requisitos del puesto ofertado o viceversa.
- **Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros.
- **Grupos Ocupacionales:** son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.



- **Jurado de Concurso:** grupo de personas que se constituye para examinar, verificar y avalar los concursos celebrados en la Administración Pública.
- **Inducción:** proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.
- **Ingreso:** acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.
- **Instructivo:** Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, detallando en su contenido la aplicación de las normas y los procedimientos.
- **Manual de Descripción de Cargo:** documento que define las funciones atribuidas a un cargo de trabajo específico.
- **Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.
- **Prueba o examen:** actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico desarrollado con el propósito de calificar o validar conocimientos, cualidades, aptitudes y habilidades de los aspirantes a un concurso
- **Pruebas de Conocimientos Generales:** estas pruebas pretenden medir de forma directa los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de tareas que implica el desarrollo del puesto.
- **Pruebas Técnicas:** examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.
- **Promoción:** movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad. Una promoción podrá tener lugar dentro de la propia institución o a una diferente. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluación del desempeño en los tres renglones que la componen.

- **Reclutamiento:** proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos. Es una actividad de divulgación de modo de captar selectivamente a los candidatos que cumplen los requerimientos mínimos para la posición requerida.
- **Registro de Elegibles:** instrumento de anotación y control de posibles candidatos para participar en los concursos que han superado evaluaciones, pruebas, entrevistas y no son seleccionados en la primera oportunidad para ocupar cargos vacantes o que las vacantes no se han producido durante el periodo.
- **Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
- **Selección:** es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos candidatos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil del puesto.
- **Traslado:** una transferencia que consiste en un movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

### 5.7 Políticas División de Reclutamiento y Selección.

1. La Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública son la base normativa que rigen el subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en la Cámara de Cuentas de la República.
2. Todos los candidatos a ingresar a la CCRD deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública.
3. El Procedimiento de Reclutamiento y Selección se basa en los principios establecidos en el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, de la Ley No. 41-08 de Función Pública: *merito, transparencia, publicidad, imparcialidad, legalidad y economía.*
4. La contratación de personal y la fijación de sueldos serán debidamente autorizados por la máxima autoridad de la institución, amparados en una Resolución del Pleno de Miembros y cumpliendo con lo establecido en la Política Salarial y el tabulador vigente.
5. Todos los cargos a cubrirse deben existir en la estructura aprobada y estar presupuestados, según establece el Artículo 26 del Reglamento No. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
6. Para cubrir una vacante:
  - 6.1 Cuando la alta gerencia decida que la vacante no será cubierta mediante concurso, se manejará como una promoción, dando prioridad a los candidatos internos que cumplan con el perfil requerido para la vacante presentada y ajustándose a los requisitos que establece el procedimiento de los concursos, esto es, cumplir con los requisitos del cargo, aprobar las evaluaciones técnicas y de personalidad.
  - 6.2 Cuando la vacante se cubre mediante concurso, se debe cumplir con establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, el Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública y el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.

7. Todo requerimiento de personal, para cubrir vacantes de cargos que existen en la estructura aprobada y estén presupuestados, deberá ser presentado por el dueño de dicha vacante a la Dirección de Recursos Humanos, quien elevará el requerimiento a la Presidencia para su aprobación. Si el cargo no existe en la estructura aprobada, debe ser sometido a la opinión técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
8. La Dirección de Recursos Humanos deberá conformar un expediente con los documentos generados, tanto en el desarrollo de los concursos como en el proceso de reclutamiento para cualquier personal designado. El expediente debe contener: Aprobación del MAP para publicación de la vacante y de cada una de las etapas del concurso, las publicaciones de las calificaciones, minutas de las reuniones del Jurado de concurso, relación de candidatos y los documentos entregados, entre otros.
9. El expediente del candidato seleccionado, ya sea por concurso o para cualquier personal designado, debe contener los siguientes documentos: currículo actualizado, certificados de estudios, fotos, copia de cédula, licencia de conducir (cuando aplique), certificado de no antecedentes penales, formularios de Solicitud de Empleo, Entrevista y Referencias Laborales, pruebas médicas, evaluaciones, tabla de calificaciones y carta de ganador de concurso (si aplica), Resolución de designación, carta de comunicación de ingreso y el Formulario de Inducción.
10. La Dirección Recursos Humanos, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento No. 521-15 en su Artículo 22, cubrirá las vacantes que se presenten en los cargos o plazas de carrera, respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desiertos o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente:
  - a. Registro de Servidores de Carrera de Cargo Suprimidos
  - b. Promoción
  - c. Registro de Elegibles Interno
  - d. Concurso Interno
  - e. Registro de Elegibles Externo
  - f. Concurso Externo.
11. Los concursos públicos que realice la CCRD, de conformidad al establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 21, se celebrarán en el siguiente orden: 1) Concurso Interno, 2) Concurso Externo.

12. Los concursos internos serán procesos dirigidos a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso y los mismo servirán para ascender dentro del Sistema de Carrera, de conformidad al Reglamento No. 251-15 en su Artículo 23.
13. La CCDR solicitará al MAP la realización de un concurso externo, obviando la modalidad de concurso interno cuando el cargo vacante sea típico (propio de la institución), pertenezca al área sustantiva y que por su nivel de complejidad, o el número de plazas, solo sea posible obtener candidatos fuera de la administración pública. En ese caso, el aviso deberá indicar la participación en el mismo de los servidores de carrera, como garantía de sus derechos.
14. Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso, si cumplen los requisitos siguientes:
  - a) Ser titular de un cargo de carrera administrativa.
  - b) Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante.
  - c) Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de bueno, muy bueno o excelente.
  - d) No haber sido sancionado en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado. (Certificación expedida por RR.HH).
15. Los plazos establecidos en las convocatorias para la recepción de documentos se establecerán en el aviso de concurso y se computarán a partir del día siguiente a la publicación de la misma y finalizarán el último día señalado, en función de días laborables y no se tomarán en cuenta sábados ni domingo, ni días feriados.
16. La convocatoria para concursos internos se deberá publicar a través del portal de concurso público, administrado por el MAP, circulares externas enviadas a los Ministerios e Instituciones Descentralizadas y Autónomas, murales, intranet, página Web de la CCDR. Además se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales disponibles.
17. La convocatoria para concursos externos se debe publicar en un periódico de circulación nacional. Además se debe publicar en el portal de concurso públicos administrado por el MAP, en la página web de la institución. También se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales, las bolsas de empleos, etc.

18. Los aspirantes a participar en los concursos depositarán sus documentos en la forma y en el lugar que se indica en el aviso de cada concurso. Una vez publicado el aviso del concurso, la institución que convoca debe habilitar las facilidades y realizar las coordinaciones necesarias para la recepción de los expedientes y los documentos de los aspirantes.
19. El plazo de recepción de documento será mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días laborables, el cual comprende el tiempo transcurrido entre la publicación de aviso del concurso y la fecha de cierre del período de recepción indicada en las bases del concursos.
20. La documentación e información proporcionadas por los candidatos tendrá carácter de declaración jurada y toda emisión o falsedad de los datos será considerado como fraude.
21. La Dirección de Recursos Humanos no podrá recibir documentación ni solicitudes de personas interesadas para ocupar cargos de carrera fuera de los plazos establecidos en las bases y el aviso del concurso. Cualquier documentación que se reciba fuera de estos plazos no tendrá valor ni podrá ser considerada en los concursos y dará lugar a la nulidad del concurso.
22. Cuando hayan participantes que presenten limitaciones o discapacidades físicas, pero las mismas no les limitan para realizar el trabajo del cargo concursado, la CCRD, deberá hacer los arreglos y las adaptaciones necesarias para asegurar que personas con discapacidades puedan participar en igualdad de oportunidades en las diferentes actividades del proceso de evaluación. Al efecto, el funcionario que haga la recepción de los documentos deberá registrar tal situación.
23. Los expedientes admitidos, recibirán una numeración secuencial por orden de recepción, la cual se conformará de la combinación del número de concurso para la administración pública y el orden de recepción.
24. La División de Reclutamiento y Selección entregará a los candidatos por escrito las bases del concurso, luego de verificar que la documentación entregada satisface los requerimientos definidos en el aviso, e incluirá el perfil requerido para el cargo vacante, las fases que contiene el concurso, las puntuaciones asignadas a cada fase y los derechos y deberes de los aspirantes a ocupar cargos de carrera de administrativa.
25. Las fases de evaluación y selección que se aplicará para identificar, de la manera más objetiva posible, los conocimientos y las competencias de los aspirantes a ocupar cargos de carrera administrativa serán las siguientes:

- Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
- Evaluación del desempeño.
- Experiencia requerida en el área.
- Aplicación de pruebas psicológicas.
- Entrevistas de selección por competencias.

26. La Dirección de Recursos Humanos garantizará que los instrumentos empleados para el proceso de selección contengan uniformidad, validez y confiabilidad en su administración, corrección e interpretación. Cuando se empleen pruebas psicológicas, la interpretación de las mismas deben ser efectuada por un profesional de la Psicología.

27. Las pruebas técnicas podrán ser de dos tipos:

- a) Pruebas de Conocimientos Teóricos. Es una evaluación de los conocimientos que poseen los candidatos relacionados al cargo. Se aplican de forma escrita y objetiva y los candidatos deberán mostrar el dominio sobre los aspectos planteados.
- b) Pruebas Prácticas. Es una evaluación práctica donde los candidatos son sometidos a una demostración de sus conocimientos en la práctica, mediante la realización del trabajo real del cargo concursado o actividades, que permitan la simulación del mismo.

28. Cuando se apliquen los dos tipos de pruebas técnicas, se otorgará una ponderación de 40% a la prueba de conocimiento teórico y 60% a la prueba práctica.

29. Cuando se apliquen las evaluaciones de manera combinada, esta situación se deberá indicar en las bases del concurso y ambas pruebas son excluyentes si el candidato no supera el 70% del valor de cada una.

30. Las fases de Selección serán ponderadas, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 43, según el tipo de concurso, interno o externo, y por grupos ocupacionales, de la manera siguiente:

a) Concurso Interno:

Fases	Ponderación
Evaluación del Desempeño	10% a 20%
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	50% a 70%
Entrevista	20% a 30%

b) Concurso Externo:

Fases	Ponderación
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	60% a 70%
Certificaciones de Experiencia	5% a 10%
Entrevista	20% a 30%
Prueba Psicológicas	Excluyente

31. Los candidatos deberán superar cada fase de evaluación con 70% de su valor para continuar en el proceso de selección y pasar a la fase siguiente. Serán excluidos de las fases de evaluación, en un concurso de libre competición, si se presentan las siguientes condiciones:
- Que obtenga una calificación inferior al 70%, en cualquiera de las fases del proceso de evaluación.
  - Que se descubra un intento de fraude, soborno o tráfico de influencia por parte, que no involucre a los demás.
  - La inasistencia a una de las fases del proceso de evaluación.
32. Las pruebas psicológicas no tendrán valor en puntos, sin embargo, podrán discriminar si los resultados obtenidos por el evaluado no se corresponden con el perfil.
33. Cuando en un concurso se presente un caso de empate entre dos o más candidatos con la misma puntuación, el Jurado analizará los resultados de estos y seleccionará al candidato que haya obtenido la mejor calificación en la prueba técnica. Si persiste el empate se considerará la mejor calificación de la entrevista.
34. La CCRD someterá a evaluación médica, de acuerdo al cargo que ocupará, a los candidatos que hayan resultado seleccionados, para determinar su estado general de salud. Este procedimiento será económicamente cubierto en su totalidad por la institución. La evaluación médica se debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días del período probatorio).
35. La Dirección de Recursos Humanos publicará los resultados de cada fase del concurso inmediatamente reciba las actas de parte del Jurado. En las bases del concurso incluirá los medios en que serán publicados los resultados de las evaluaciones aplicadas a los candidatos en cada fase; así como, cualquier información que sea de interés o que afecte a los candidatos.



36. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Presidente, comunicará por escrito a los candidatos participantes en los concursos, tanto internos como externos, los resultados finales alcanzados, les indicará su situación y los alcances que la misma conlleva. Esta comunicación tendrán lugar dentro de los cinco (5) días laborales siguientes al cierre del concurso.
37. La Dirección de Recursos Humanos formará un registro de elegibles, en orden descendente, de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso por los ciudadanos o servidores públicos de carrera administrativa que haya participado y superado la puntuación mínima establecida en las bases del concurso, y que no fueron seleccionados para el cargo.
38. El registro de elegibles se conformará de acuerdo a la modalidad de los concursos, como se indica a continuación, y será utilizado para cubrir vacantes en los mismos cargos o en cargos de la misma naturaleza en los que hayan concursado:
- Registro Interno de Elegibles: Conformado por los servidores de carrera de la Administración que han superado las evaluaciones en concursos internos para un cargo específico o cargos de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
  - Registro Externo de Elegibles: Conformado por las personas que hayan superado las evaluaciones en los concursos externos para un cargo específico o cargo de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
39. En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo del (15) días, contados a partir de la fecha de la notificación de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley No. 41-08, se deberá designar el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso de oposición correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días, a partir de la fecha que se generó la vacante.
40. Cuando el titular designado en el cargo concursado o el candidato seleccionado desde el Registro de Elegibles no pudiera tomar posesión dentro del plazo establecido, por causa de fuerza mayor o de enfermedad debidamente comprobada, permanecerá en su posición dentro del Registro.

41. Cuando le sea ofrecido un cargo con condiciones inferiores, al Candidato de registro de elegibles, al cargo concursado y este no acepte ocupar el mismo, este permanecerá en su posición del registro. Sin embargo, cuando se le oferte al Candidato un cargo, con las mismas o mejores condiciones del cargo concursados, y este no acepte ocupar el mismo, será excluido del Registro de Elegibles.
42. Un concurso, independientemente de su modalidad, será declarado desierto por las razones siguientes:
- Si vencido el plazo de presentación de documentos establecidos en el aviso público de llamado a concurso ningún servidor o ciudadano se ha interesado en postular.
  - Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.
  - Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no se interesan en continuar el proceso.
43. Un concurso, independiente de su modalidad, será declarado nulo en los casos siguientes:
- Si se comprueba, previa investigación por reclamación de algún participante, la violación a las normas establecidas por las disposiciones legales y las bases del concurso.
  - Si el Jurado determina, comprueba y declara la violación a las normas y a los procedimientos establecidos, por la Dirección de Recursos Humanos.
44. Todo concurso que haya sido declarado nulo o desierto deberá ser publicado por los mismos medios que se utilizaron para la publicación del aviso público del llamado a concurso.
45. Se instituye la conformación de un Jurado Ad-Hoc, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 11, en ocasión de la realización de los concursos públicos. Este Jurado será responsable de velar porque el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de

Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana.

46. El Jurado Ad-Hoc de cada concurso estará conformado por cinco (5) integrantes, de la forma que se describe a continuación:
- a) Presidente de la CCRD
  - b) Director de Recursos Humanos.
  - c) El supervisor inmediato del área que tiene la vacante.
  - d) Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere, o de la Sociedad Civil o su suplente.
  - e) Representante del MAP.
47. Los integrantes del Jurado y sus respectivos suplentes tendrán titulación académica igual o superior a las exigidas en los cargos llamados a concursos públicos.
48. La labor del Jurado, se realizará en sesiones y se validará mediante acta levantada y firmada por los integrantes del mismo, en cada una de las fases de evaluación y al final del proceso. Cada acta contendrá anexo el Cuadro Global de Calificaciones, con los candidatos evaluados. El Jurado no realizará labores operativas en la planificación y el desarrollo del concurso, sólo la de verificación.
49. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos o su representante, quien fungirá como Secretario del Jurado, efectuar la convocatoria de las sesiones, por mandato del Presidente y citar a los demás miembros; preparar el despacho de los asuntos, redactar actas de las sesiones.
50. Iniciada la fase de verificación, los integrantes del Jurado no se podrán ausentar del proceso, a menos que haya sido recusado por uno o varios candidatos. Los integrantes del Jurado se deberán inhibir del proceso cuando su participación en el mismo genere conflictos de intereses.
51. Según el Artículo 21, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, los cargos de confianza son los de secretarios, ayudantes, asesores y asistentes de las máximas autoridades ejecutivas del sector público, salvo aquellos cuya forma de designación esté prevista por ley se consideran de Libre Nombramiento. Son funcionarios públicos de confianza quienes desempeñan los puestos expresamente calificados por sus funciones de asesoramiento especial o la asistencia directa a los funcionarios de alto nivel. No serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera.

52. El personal de confianza será libremente nombrado y removido, cumpliendo meramente los requisitos generales de ingreso a la función pública, a propuesta de la autoridad a la que presten su servicio.
53. El proceso de contratación para el personal de libre nombramiento, indicado en el Artículo 21 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, es definido por máxima autoridad de la institución y debe cumplir con los requisitos mínimos de contratación que implica: entrevista, pruebas médicas, pruebas de personalidad y de conocimiento, resolución del Pleno de Miembros, inducción general y específica.
54. La Dirección de Recursos Humanos deberá presentar a las áreas funcionales, para cada posición vacante, al menos tres candidatos que apliquen al perfil requerido.
55. Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 62, Párrafo I, del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública, el personal temporal debe contar con los requisitos establecidos para desempeñarse en el puesto (perfil del cargo), pasar por una entrevista, confirmación de referencias laborales, pruebas médicas, tener una resolución de designación y completar el Formulario de Inducción.
56. La División de Reclutamiento y Selección informará, mediante comunicación escrita, a la División de Capacitación y Desarrollo de los candidatos seleccionados que ingresan a la CCRD, con la finalidad de que se realice el proceso de inducción.
57. Todo personal designado, para su incorporación a la Carrera Administrativa, requiere de un proceso diferente al de los servidores ganadores de concursos. Dicho proceso está definido en el Instructivo para la Incorporación a la Carrera Administrativa por Evaluación Interna.
58. Cuando, por decisión del Pleno de Miembros, a un servidor contratado temporal se le realice un contrato definitivo para cubrir la vacante en la que ha estado temporalmente, se procederá a validar lo siguiente:
- Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante (competencias técnicas y experiencia requerida en el área).
  - Haber obtenido en la evaluación del desempeño del período del contrato, una calificación de bueno, muy bueno o excelente.

- No haber sido sancionado con falta calificada de segundo grado.
  - Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
  - Aplicación de pruebas psicológicas.
59. En caso de que la alta gerencia considere pertinente y necesario, se puede hacer contratación de firmas consultoras para el reclutamiento de personal de la institución.
60. La División de Reclutamiento y Selección presentará a la alta gerencia un informe semestral con el inventario actualizado de las vacantes (cubiertas, en proceso y pendientes), la modalidad utilizada para reclutar y el índice de rotación. Además, anualmente se actualizará dicho inventario de vacantes, conforme los cargos aprobados en la estructura, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.
61. En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; si es en el ámbito del derecho común, regirá el Código Laboral de la República Dominicana.

## **5.8 Método de trabajo**

### **5.8.1 Procedimiento No. 1: Reclutamiento y Selección.**

#### **5.8.1.1 Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento y selección del personal interno y externo, a fin de proveer a la institución los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.

#### **5.8.1.2 Alcance del procedimiento**

Desde el reclutamiento hasta la contratación. No incluye los pasos para la incorporación del personal de libre nombramiento.

#### **5.8.1.3 Referencias.**

- Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 524-09.
- Estructura Organizativa de la CCRD.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos.
- Instructivo de Reclutamiento y Selección.
- Política de Compensación.

#### **5.8.1.4 Descripción de actividades: Reclutamiento y Selección**

#### ***Requisición de Personal***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores y Encargados Departamentales.	Solicitar personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora la solicitud de personal completando el "<b>Formulario de Requisición de Personal</b>" en TRE. (Ver anexo No.1).</li> <li>2. Remite al Director de Recursos Humanos para continuar con el proceso.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Recibir requisición de personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe vía TRE de Reclutamiento y Selección (R&amp;S) el "Formulario de Requisición de Personal". (Ver anexo No.1).</li> <li>4. Valida que el referido formulario esta completado correctamente.</li> </ol> <p align="center"><b>4.1 No completado correctamente:</b></p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>4.1.1</b> Devuelve al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección.</p> <p><b>5. Si completado correctamente:</b></p> <p><b>5.1</b> Remite formulario a través del TRE al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección para continuar con el proceso.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Analizar y aprobar solicitud.</p>	<p><b>6.</b> Recibe en el TRE de R&amp;S el "Formulario de Requisición de Personal". (Ver anexo No. 1). validado por el Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>7.</b> Revisa si el cargo está aprobado dentro de la estructura.</p> <p><b>7.1 No está aprobado en la estructura:</b></p> <p><b>7.1.1</b> Remite al Director de Planificación y Desarrollo, quien determinará si procede o no la creación del cargo y la solicitud del personal.</p> <p><b>7.2 Si está aprobado en la estructura:</b></p> <p><b>7.2.1</b> Comprueba si existe la vacante solicitada.</p> <p><b>7.2.2</b> Valida que la vacante este considerada en el presupuesto vigente.</p> <p><b>7.2.3</b> Elabora documento con los hallazgos encontrado (positivos y negativos) e informa al Director de Recursos Humanos.</p>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Solicitar aprobación de la vacante.</p>	<p><b>8.</b> Recibe y valida documentación.</p> <p><b>9.</b> Tomando en cuenta la citada documentación, determina si procede la solicitud de personal.</p> <p><b>9.1 No procede:</b></p> <p><b>9.1.1</b> Notifica al solicitante, mediante comunicación vía Transdoc, que su requisición de personal no</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>procede.</p> <p><b>9.2 Si procede:</b></p> <p><b>9.2.1</b> Solicita al Presidente la aprobación para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.</p>
<p>Presidente</p>	<p>Aprobar solicitud.</p>	<p><b>10.</b> Recibe solicitud de suplir vacante.</p> <p><b>11.</b> Valida y aprueba la solicitud.</p> <p><b>12.</b> Presenta al Pleno de Miembros la referida solicitud para los fines de aprobación.</p> <p><b>12.1 No aprobado:</b></p> <p><b>12.1.1</b> Notifica al Director de Recursos Humanos, mediante comunicación vía Transdoc, que su requisición de personal no procede.</p> <p><b>12.2 Si aprobado:</b></p> <p><b>12.2.1</b> Remite al MAP la resolución del Pleno de Miembros donde aprueba la solicitud de la vacante.</p> <p><b>12.2.2</b> Remite copia de la resolución al Director de Recursos Humanos para la recepción de repuesta del MAP.</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Director de Recursos Humanos	Recibir resolución.	<p><b>13.</b> Recibe resolución donde se aprueba cubrir vacante.</p> <p><b>13.1 No aprobado:</b></p> <p><b>13.1.1</b> Notifica al solicitante, mediante comunicación vía Transdoc, que su requisición de personal no procede.</p> <p><b>13.2 Si aprobado:</b></p> <p><b>13.2.1</b> Da seguimiento a la respuesta del MAP.</p> <p><b>13.2.2</b> Remite respuesta al Encargado División de Reclutamiento y Selección para continuar el proceso.</p>

***Mecanismo I - Verificar Registros de Cargos o Plazas Suprimidos.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Establecer mecanismo para el reclutamiento.	<p><b>1.</b> Recibe respuesta de Ministerio de Administración Pública.</p> <p><b>2.</b> Inicia proceso de reclutamiento teniendo en cuenta la secuencia obligatoria para cubrir vacantes. Ver política de Reclutamiento y Selección No. 10.</p> <p><b>3.</b> Verifica registros de cargos o plazas suprimidos:</p> <p><b>3.1</b> No hay servidores o no cumplen con el perfil:</p> <p><b>3.1.1</b> Se activa Mecanismo de Promoción.</p> <p><b>3.2 Si hay servidores que cumplan con el perfil:</b></p> <p><b>3.2.1</b> Gestiona la designación del que tenga mayor antigüedad en el</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>servicio.</p> <p><b>3.2.2</b> Elabora y transfiere en Transdoc una comunicación al Presidente, solicitándole la designación del servidor a la firma del Director de Recursos Humanos. (Ver anexo No. 2).</p>
Director de Recursos Humanos	Validar solicitud designación.	<p><b>4.</b> Recibe, valida y transfiere en Transdoc comunicación dirigida al Presidente, solicitándole la designación del servidor seleccionado de la verificación realizada a los registros de cargos o plazas suprimidos.</p>
Presidente.	Validar y aprobar designación.	<p><b>5.</b> Recibe la comunicación donde se solicita la designación del servidor.</p> <p><b>6.</b> Presenta al Pleno de Miembros la referida comunicación para su aprobación.</p> <p><b>6.1 No es aprobada:</b></p> <p><b>6.1.1</b> Remite al Director de Recursos Humanos la resolución con la decisión tomada y le instruye activar el Mecanismo de Promoción.</p> <p><b>6.2 Si es aprobada:</b></p> <p><b>6.2.1</b> Remite al Director de Recursos Humanos para los fines correspondientes.</p>
Director de Recursos Humanos.	Designar servidor.	<p><b>7.</b> Recibe la resolución del Pleno de Miembros:</p> <p><b>7.1 No es aprobada:</b></p> <p><b>7.1.1</b> Notifica al Solicitante a través de una comunicación en Transdoc.</p> <p><b>7.1.2</b> Activa el Mecanismo de Promoción.</p> <p><b>7.2 Si es aprobada:</b></p> <p><b>7.2.1</b> Remite al Encargado de División de Reclutamiento y Selección la referida resolución para que se proceda a materializar el ingreso</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		del servidor.
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Coordinar ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe resolución de aprobación de designación del servidor.</li> <li>9. Realiza las gestiones de lugar para que el servidor pase a cubrir la vacante.</li> <li>10. Remite resolución al Analista de Registro y Control para los fines correspondientes.</li> </ol>

***Mecanismo II - Cubrir vacante por medio de promoción.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Analizar expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los servidores a ser considerados para ocupar vacante existente.</li> <li>2. Solicita dichos expedientes al área de Registro y Control.</li> <li>3. Procede a analizar y validar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados de Evaluación del Desempeño.</li> <li>▪ Preparación Académica Formal y Complementaria vs requerimientos del perfil de puesto.</li> <li>▪ Confirma si hay indicios de violación del Régimen Ético y Disciplinario.</li> </ul> </li> <li>4. Elabora informe de resultados por cada servidor propuesto.</li> <li>5. Remite dichos informes al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Seleccionar candidato.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe informe de resultados de revisión de expedientes.</li> </ol> <p align="right"><b>6.1 No hay servidores o no cumplen</b></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p><b>con el perfil:</b></p> <p><b>6.1.1</b> Activa mecanismo de Registro de elegibles interno.</p> <p><b>6.2 Sí hay servidores que cumplan con el perfil:</b></p> <p><b>6.2.1</b> Elabora comunicación con propuesta de Nombramiento Provisional, vía Transdoc, dirigida al Presidente. (Ver anexo No.2).</p> <p><b>6.2.2</b> Remite a través de Transdoc al Presidente la referida propuesta de nombramiento para su presentación al Pleno de Miembros.</p> <p><b>6.2.3</b> Da seguimiento a la resolución del Pleno de Miembros que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Presidente.	Designar candidato seleccionado.	<p><b>7.</b> Recibe vía Transdoc la propuesta de Nombramiento Provisional.</p> <p><b>8.</b> Presenta al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p><b>8.1 No es aprobada:</b></p> <p><b>8.1.1</b> Remite al Director de Recursos Humanos la resolución con la decisión tomada y le instruye activar el Mecanismo Registro de elegibles internos.</p> <p><b>8.2 Sí es aprobada:</b></p> <p><b>8.2.1</b> Remite vía Transdoc resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de Designación.	<p><b>9.</b> Recibe resolución del Pleno de Miembros:</p> <p><b>9.1 No es aprobada:</b></p> <p><b>9.1.1</b> Notifica al solicitante a través de</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>una comunicación en Transdoc.</p> <p><b>9.1.2</b> Activar el Mecanismo III (Registro de elegibles internos).</p> <p><b>9.2 Sí es aprobada:</b></p> <p><b>9.2.1</b> Remite al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección la referida resolución para que se proceda a materializar el ingreso del servidor.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Notificar al candidato.</p>	<p><b>10.</b> Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros.</p> <p><b>11.</b> Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión. (Ver Anexo No.3).</p> <p><b>12.</b> Elabora y transfiere vía Transdoc comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Pleno de Miembros de Designación Provisional. (Ver anexo No.4).</p>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Validar comunicación MAP.</p>	<p><b>13.</b> Recibe y valida en Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p><b>14.</b> Transfiere al Presidente vía Transdoc la referida comunicación.</p>
<p>Presidente</p>	<p>Firmar comunicación MAP.</p>	<p><b>15.</b> Recibe en Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p><b>16.</b> Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p><b>17.</b> Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de inducción.</p>

**Mecanismo III - Seleccionar desde los Registros de Elegibles.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Seleccionar desde los registros de elegibles.	<p>1. Verifica en el Archivo de Registros de Elegibles Interno de la CCRD, si existen candidatos que cumplan con el perfil del puesto vacante.</p> <p><b>1.1 No Cumple:</b></p> <p>1.1.1 Notifica al Director de Recursos Humanos.</p> <p>1.1.2 Solicita vía Transdoc a la firma del Presidente al MAP los candidatos del Registro de Elegibles Interno de la Administración Pública.</p> <p><b>1.2 No existen</b></p> <p>1.2.1 Activa mecanismo de Concurso Interno. Ver política de Reclutamiento y Selección No. 12.</p> <p><b>1.3 Si existen</b></p> <p>1.3.1 Realiza las gestiones correspondientes.</p> <p>1.3.2 Elabora y transfiere comunicación a la firma del Presidente, solicitando el nombramiento provisional en período de prueba.</p> <p><b>1.4 Sí cumple:</b></p> <p>1.5 Elabora y transfiere comunicación a la firma del Presidente , solicitando el nombramiento provisional en período de prueba. (Ver Anexo No. 2).</p>
Director de Recursos Humanos.	Realizar Nombramiento Provisional.	<p>2. Recibe y valida la comunicación vía Transdoc de Nombramiento Provisional.</p> <p>3. Remite al Presidente el referido nombramiento para su presentación en el Pleno.</p>
Presidente.	Designar Candidato	4. Recibe en Transdoc el Nombramiento

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
	Seleccionado.	Provisional. 5. Presenta al Pleno de Miembro para su aprobación. 6. Remite vía Transdoc resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de Designación.	7. Recibe la resolución del nombramiento provisional emitida por el Pleno de Miembros en el módulo Transdoc. 8. Remite la referida resolución al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección.
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Notificar al candidato.	9. Recibe la resolución de nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros. 10. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión. 11. Elabora y transfiere vía Transdoc comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, (Ver anexo No. 4) anexando resolución del Pleno de Miembros de Designación Provisional.
Director de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP.	12. Recibe y valida vía Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional. 13. Transfiere al Presidente vía Transdoc la referida comunicación.
Presidente	Firmar comunicación MAP.	14. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional. 15. Valida, firma y remite la referida comunicación. 16. Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de inducción.

**Mecanismo IV - Concurso Interno.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Solicitar apertura del concurso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las bases y avisos para Concurso Interno, según lo establecido en Instructivo de Reclutamiento y Selección, adicionando los requisitos establecido en la política de Reclutamiento y Selección No. 14.</li> <li>2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar.</li> <li>3. Elabora comunicación al MAP, vía Transdoc, a la firma del Presidente solicitando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación y celebración del concurso.</li> <li>▪ Aprobación de las bases y avisos.</li> <li>▪ Asignación de numeración.</li> <li>▪ Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándole como estará conformada la representación interna del Jurado. (Ver anexo no. 5).</li> </ul> </li> <li>4. Transfiere a través de Transdoc la referida comunicación al Director de Recursos Humanos con los anexos correspondientes.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud de concurso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe y valida vía Transdoc la comunicación dirigida al MAP.</li> <li>6. Transfiere a través de Transdoc al Presidente para la firma con los anexos correspondientes</li> </ol>
Presidente.	Aprobar apertura de concurso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe, firma y tramita vía Transdoc la comunicación dirigida al MAP.</li> <li>8. Remite a Mesa de Salida para su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.</li> </ol>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Designar Jurado y publicar aviso concurso Interno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso.</li> </ol>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>9.1 No aprobado:</b></p> <p><b>9.1.1</b> Analiza los motivos de la no aprobación y notifica al Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>9.2 Si aprobado:</b></p> <p><b>9.2.1</b> Actualiza bases y avisos para concurso Interno (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).</p> <p><b>9.2.2</b> Elabora en Transdoc carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso. (Ver Anexo No.6).</p> <p><b>9.2.3</b> Transfiere a través de Transdoc la comunicación al Director de Recursos Humanos la referida comunicación.</p> <p><b>9.2.4</b> Coordina con el Director de Tecnología de la Información y Comunicación y el MAP la publicación del aviso de Concurso.</p> <p><b>9.2.5</b> Imprime los avisos y publica en las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web del MAP.</li> <li>▪ Intranet de la institución.</li> <li>▪ Página Web de la institución.</li> <li>▪ Directores y Encargados de la institución.</li> <li>▪ Mural interno de la institución.</li> <li>▪ Revista y/o Boletín de la institución.</li> </ul>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Recibir y validar notificaciones.</p>	<p><b>10.</b> Recibe y valida en Transdoc comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.</p> <p><b>11.</b> Transfiere al Presidente para la firma.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Presidente	Firmar comunicación.	<p><b>12.</b> Recibe y valida en Transdoc la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.</p> <p><b>13.</b> Firma la referida comunicación y remite a la Sección de Correspondencia.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Recibir documentación.	<p><b>Antes de la recepción de documentos:</b></p> <p><b>14. Prepara la logística de recepción de candidatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define el espacio físico.</li> <li>▪ Prepara agenda.</li> <li>▪ Solicita permisos para acceso de los ciudadanos que vendrán a depositar su currículo.</li> <li>▪ Hace fotocopias de los documentos a utilizar: la base de la vacante, la descripción de cargo, lista de control recepción de documentos, lista de comprobación de requisitos para participar en el concurso, admisión de concurso.</li> </ul> <p><b>15. Prepara los documentos de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de chequeo de requisitos.</li> <li>▪ Lista de control de recepción de documentos y el Formulario de Admisión al Concurso.</li> </ul> <p><b>Al momento de la recepción de documentos:</b></p> <p><b>16.</b> Recibe documentos de los candidatos y verifica que cumplen los requisitos establecidos en los avisos y el perfil del cargo de acuerdo con las bases.</p> <p><b>16.1 No califica:</b></p> <p><b>16.1.1</b> Devuelve la documentación verificada al candidato explicando la razón de la</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		devolución.  <b>16.2 Si califica:</b>  <b>16.2.1</b> Procede a asignarle código.  <b>16.2.2</b> Entrega el Formulario de Admisión de Concurso para ser llenado y firmado. (Ver anexo No.7)  <b>16.2.3</b> Entrega a los postulantes bases del concurso y el número de código asignado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección no. 23-24.
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Iniciar proceso de depuración de los candidatos y convocatoria del Jurado Interno y Externo.	<b>17.</b> Registra en la base de datos de Excel la información de cada candidato inscrito.  <b>18.</b> Inicia el proceso de depuración de referencias laborales.  <b>19.</b> Remite correo electrónico convocando al Jurado interno e informándole a los Miembros del Pleno sobre la referida reunión.  <b>20.</b> Convoca al Jurado externo (institución de la sociedad civil y MAP) por medio de llamado telefónico y envió de correo electrónico.  <b>21.</b> Confirma asistencia de los convocados.  <b>22.</b> Solicita a la Sección de Protocolo el apoyo logístico para el desarrollo de la reunión.
Representante del Jurado del Concurso.	Realizar reunión de Jurado: Evaluar y valorar los expedientes de los candidatos.	<b>23.</b> En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 45-46.</li> <li>▪ Designación del Presidente y el Secretario del Jurado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 49.</li> <li>▪ Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>miembros, incluyendo el Presidente y el Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de las bases del concurso.</li> <li>▪ Conocimiento de los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.</li> <li>▪ Conocimiento del proceso de evaluación.</li> <li>▪ Presentación del personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.</li> <li>▪ Entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.</li> <li>▪ Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica y evaluación del desempeño).</li> <li>▪ Especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.</li> <li>▪ Completa formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado.</li> </ul> <p><b>24.</b> Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>24.1 No cumple:</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>24.1.1</b> Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.</p> <p style="padding-left: 80px;"><b>24.1.2</b> Se entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>Ministerio de Administración Pública.</p> <p><b>24.1.3</b> Se procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad (Registro de elegibles externo).</p> <p><b>24.2 Sí cumple:</b></p> <p><b>24.2.1</b> Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado.</p> <p><b>24.2.2</b> Remite el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones al Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.</p>	<p><b>25.</b> Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p><b>26.</b> Coordina con el Director de Tecnología de la Información y de la Comunicación la publicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p><b>27.</b> Publica en murales internos y envía vía e-mail de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p><b>28.</b> Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p><b>28.1 Sí solicitan revisiones:</b></p> <p><b>28.1.1</b> Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</p> <p><b>28.1.2</b> Analiza la revisión y prepara respuesta.</p> <p><b>28.1.3</b> Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</p> <p><b>28.2 No solicitan revisiones:</b></p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>28.2.1</b> Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p><b>28.2.2</b> Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p><b>28.2.3</b> Solicita, a la Sección de Protocolo, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas.</p> <p><b>28.2.4</b> Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).</p> <p><b>28.2.5</b> Elabora listados de asistencia según formato establecido.</p> <p><b>28.2.6</b> Envía comunicación a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p><b>28.2.7</b> Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Realizar convocatoria y logística.</p>	<p><b>29.</b> Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p><b>30.</b> Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p><b>31.</b> Solicita, a la Sección de Protocolo, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas; se define del área conforme cantidad de candidatos.</p> <p><b>32.</b> Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).</p> <p><b>33.</b> Elabora listados de asistencia según formato establecido.</p> <p><b>34.</b> Envía comunicación, a través Transdoc, a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p><b>35.</b> Envía, a través de Transdoc, comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales. (Ver anexo No.9)</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Aplicar evaluación técnica.</p>	<p><b>36.</b> Recibe a los participantes solicitándole la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p><b>37.</b> Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado.</li> <li>▪ En caso que el Pleno de Miembros quiera estar presente, el Presidente será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento.</li> <li>▪ El Analista de Recursos Humanos da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc.</li> </ul> <p><b>38.</b> Aplica la evaluación.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Recibir resultado de las pruebas técnicas, convocatoria del Jurado y preparación de documentación.</p>	<p><b>39.</b> Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.</p> <p><b>40.</b> Convoca al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para reconfirmar su participación en la reunión correspondiente.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>41.</b> Prepara carpeta con la documentación que se entregara al Jurado :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concurra.</li> <li>▪ Acta anterior.</li> <li>▪ Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.</li> <li>▪ Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.</li> <li>▪ Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.</li> <li>▪ Formulario lista de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.</li> <li>▪ Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concurra).</li> <li>▪ Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).</li> <li>▪ Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión. (Ver anexo No. 8)</li> </ul>
Representante del Jurado.	Ejecutar reunión de Jurado y Elaborar acta.	<p><b>42.</b> Director de Recursos Humanos da inicio a la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión.</li> <li>▪ Entrega carpetas preparadas.</li> <li>▪ Jurado inicia sesión de trabajo.</li> </ul>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se revisan las calificaciones obtenidas por concursantes.</li> <li>▪ Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar.</li> <li>▪ El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según pág. 53-56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>42.1 No cumple:</b></p> <p><b>42.1.1</b> Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.</p> <p><b>42.1.2</b> Entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública.</p> <p><b>42.1.3</b> Procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad (Mecanismo V: Registro de Elegibles Externo). (ver anexo no.8)</p> <p style="text-align: center;"><b>42.2 Si cumple:</b></p> <p><b>42.2.1</b> Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones. (Ver anexo No. 9)</p> <p><b>42.2.2</b> Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones a Recursos Humanos debidamente firmado por cada Miembro del Jurado.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir Acta.	<p><b>43.</b> Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.</p>	<p>44. Remite Acta al Encargado División de Reclutamiento y Selección para la continuación del proceso.</p> <p>45. Recibe el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones debidamente firmados.</p> <p>46. Coordina, con el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación, la publicación de resultados en la Web; además de publicar en los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>47. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Tres días a partir del día de la publicación).</p> <p style="text-align: center;"><b>47.1 Si solicitan revisiones:</b></p> <p>47.1.1 Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</p> <p>47.1.2 Analiza la revisión y prepara respuesta.</p> <p>47.1.3 Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. (Ver Anexo No. 10)</p> <p style="text-align: center;"><b>47.2 No solicitan revisiones:</b></p> <p>47.2.1 Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las Entrevistas (en caso de que fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p>47.2.2 Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p>47.2.3 Solicita a la Sección de Protocolo apoyo para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>entrevistas.</p> <p><b>47.2.4</b> Define el área conforme cantidad de candidatos.</p> <p><b>47.2.5</b> Elabora listados de asistencia según formatos establecidos.</p> <p><b>47.2.6</b> Envía comunicación a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p><b>47.2.7</b> Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.</p> <p><b>47.2.8</b> Prepara el material de apoyo propio de la actividad desarrollar.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Recibir candidatos para entrevista.</p>	<p><b>48.</b> Recibe los participantes solicitándoles la cédula de identidad.</p> <p><b>49.</b> Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a la evaluación.</p> <p><b>50.</b> Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Calificar entrevistas, convocar Jurado y preparar documentación.</p>	<p><b>51.</b> Realiza entrevistas.</p> <p><b>52.</b> Califica las entrevistas.</p> <p><b>53.</b> Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p><b>54.</b> Prepara reporte de Resultado de Concurso, especificado según pág. 59/60 del instructivo.</p> <p><b>55.</b> Prepara la documentación que se entregara al Jurado :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursa, con los resultados de las entrevistas entregados por el equipo técnico evaluador.</li> <li>▪ Copia de acta anterior las</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>Repuestas de participantes que no hayan asistido a la entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista.</li> <li>▪ Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.</li> <li>▪ Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado.</li> <li>▪ Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li> <li>▪ Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera).</li> <li>▪ Elabora propuesta de Acta según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión. (Ver anexo No.8).</li> </ul>
Representante del Jurado.	Reunión de Jurado.	<p><b>56.</b> El Director de Recursos Humanos da inicio a la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de esta sección y entrega carpetas preparadas.</li> <li>▪ Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.</li> <li>▪ Cada Miembro del Jurado firma el Cuadro Global de Calificaciones y las Actas con los ajustes de lugar.</li> <li>▪ El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según pág. 53-56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>56.1 No cumple:</b></p> <p><b>56.1.1</b> Se elabora acta informando los resultados de Concurso Interno, y se remite al MAP la solicitud de Registro de elegible externo.</p> <p><b>56.2 Si cumple:</b></p> <p><b>56.2.1</b> Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</p> <p><b>56.2.2</b> Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director de Recursos Humanos, debidamente firmado por cada miembro del Jurado, para que se proceda con la publicación de resultados.</p>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Recibir Acta.</p>	<p><b>57.</b> Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p><b>58.</b> Remite documentación al Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Publicar resultados, elaborar Registro de Elegibles Interno y notificar ganador.</p>	<p><b>59.</b> Recibe el Acta y los cuadros globales de calificaciones debidamente firmados.</p> <p><b>60.</b> Coordina la publicación de resultados con el Director de Tecnología de la Información y Comunicación en la Web; además de los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p><b>61.</b> Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p><b>61.1 Si solicitan revisiones:</b></p> <p><b>61.1.1</b> Recibe al candidato con su solicitud.</p> <p><b>61.1.2</b> Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.</p> <p><b>61.1.3</b> Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p align="center"><b>61.2 No solicitan revisiones:</b></p> <p><b>61.2.1</b> Elabora cuadro Registro de Elegibles.</p> <p><b>61.2.2</b> Elabora en Transdoc comunicación para candidato seleccionado ganador de acuerdo con formato establecido por el MAP. (Ver anexo No. 11)</p> <p><b>61.2.3</b> Transfiere comunicación a la firma del Presidenta, según modelo establecido por el MAP, dirigida al candidato que quedaron en registro de elegibles, informando su estatus y lo que significa estar en el mismo. (Ver anexo No. 12)</p>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Validar notificación Ganador(a).</p>	<p><b>62.</b> Recibe y valida en Transdoc las comunicaciones de los candidatos</p> <p><b>63.</b> Tramita al Presidente las referidas comunicaciones.</p>
<p>Presidente.</p>	<p>Firmar notificación del ganador.</p>	<p><b>64.</b> Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p><b>65.</b> Remite al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección las comunicaciones debidamente firmadas por el Presidente.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Realizar exámenes médicos y solicitar nombramiento Provisional.	<p><b>66.</b> Recibe comunicaciones firmadas por el Director de Recursos Humanos y el Presidente.</p> <p><b>67.</b> Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p><b>68.</b> Informa al candidato seleccionado sobre el proceso de Evaluación Médica y se refiere al laboratorio.</p> <p><b>69.</b> Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p><b>70.</b> Elabora comunicación, vía Transdoc, solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos: Reporte de Resultado de la Selección e Informe de Evaluación Médica. (Ver anexo No. 4).</p> <p><b>Nota:</b> si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, completando las actividades anteriores.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud de nombramiento provisional.	<p><b>71.</b> Recibe y valida la comunicación, vía Transdoc, de Nombramiento Provisional.</p> <p><b>72.</b> Remite al Presidente el referido nombramiento para su presentación en el Pleno de Miembros.</p> <p><b>73.</b> Da seguimiento a la resolución del Pleno de Miembros que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Presidente.	Designar candidato seleccionado.	<p><b>74.</b> Recibe vía Transdoc el Nombramiento Provisional.</p> <p><b>75.</b> Presenta al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p><b>76.</b> Remite, vía Transdoc, resolución de aprobación del Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de designación.	<p><b>77.</b> Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros en el módulo Transdoc.</p> <p><b>78.</b> Remite la referida resolución al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Notificar al candidato.	<p><b>79.</b> Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros.</p> <p><b>80.</b> Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión, según Capítulo X (Nombramiento Provisional) del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</p> <p><b>81.</b> Elabora y transfiere vía Transdoc comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Pleno de Miembros de Designación Provisional.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP.	<p><b>82.</b> Recibe y valida vía Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p><b>83.</b> Transfiere al Presidente vía Transdoc la referida comunicación.</p>
Presidente	Firmar comunicación MAP.	<p><b>84.</b> Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional. (Ver anexo No. 13)</p> <p><b>85.</b> Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p><b>86.</b> Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de inducción correspondiente.</p>



**Mecanismo V - Registro de Elegibles Externo**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Seleccionar candidatos Registro de Elegibles Externo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elabora comunicación en Transdoc dirigida al MAP a la firma del Presidente solicitándole nos refieran candidatos del Registro de Elegibles Externo, que cumplan con los requerimientos del perfil del puesto vacante.(Ver anexo No. 14)</li> <li>2 Transfiere comunicación al Director Recursos Humanos.</li> </ol>
Director Recursos Humano	Transferir comunicación dirigida al MAP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Válida y transfiere al Presidente comunicación dirigida al MAP solicitándole nos refieran candidatos del Registro de Elegibles que cumplan con los requerimientos del perfil del puesto vacante.</li> </ol>
Presidente	Tramitar Comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Recibe y firma referida comunicación dirigida al MAP.</li> </ol>
Director Recursos Humano	Recibir respuesta del MAP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 Recibe respuesta dada por el MAP.                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>5.1 Respuesta positiva:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Elabora y transfiere comunicación a la firma del Presidente solicitando el nombramiento provisional en período de prueba</li> </ol> </li> <li><b>5.2 Respuesta negativa:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Gestiona aprobación para celebración de Concurso Externo.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>
Presidente	Designar Candidato seleccionado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 Recibe vía Transdoc el Nombramiento Provisional.</li> <li>7 Presenta al Pleno de Miembro para su aprobación.</li> <li>8 Remite vía Transdoc resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de Designación.	<p><b>9</b> Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros en el módulo Transdoc.</p> <p><b>10</b> Remite la referida resolución al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines de continuar el proceso.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Notificar al candidato.	<p><b>11</b> Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros.</p> <p><b>12</b> Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p><b>13</b> Elabora y transfiere vía Transdoc comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Pleno de Miembros de Designación Provisional. (Ver anexo No. 4)</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP.	<p><b>14</b> Recibe y valida en Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p><b>15</b> Transfiere al Presidente vía Transdoc la referida comunicación.</p>
Presidente	Firmar comunicación MAP.	<p><b>16</b> Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p><b>17</b> Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p><b>18</b> Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de inducción correspondiente.</p>

**Mecanismo VI - Concurso Externo Abierto**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Solicitar apertura Concurso Externo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las bases y avisos para concurso Externo adicionando los siguientes requisitos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser dominicano.</li> <li>▪ Tener la edad inferior a los cincuenta y cinco años (55) y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>▪ Certificación de No Antecedentes Penales.</li> <li>▪ Detalles del perfil del puesto.</li> </ul> </li> <li>2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas de la vacante a concursar.</li> <li>3. Elabora o actualiza de la entrevista por competencias.</li> <li>4. Elabora comunicación al MAP, vía Transdoc, a la firma del(de la) Presidente solicitando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación y celebración del concurso</li> <li>▪ Aprobación de las bases y avisos</li> <li>▪ Asignación de numeración</li> <li>▪ Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándole como estará conformada la representación interna del Jurado. (Ver anexo No. 5)</li> </ul> </li> <li>5. Traslata comunicación al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud Concurso Externo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe en Transdoc la comunicación dirigida al MAP.</li> <li>7. Traslata a través de Transdoc al Presidente para la firma la referida comunicación.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Presidente.	Aprobar apertura de Concurso Externo.	<p><b>8.</b> Recibe, valida y firma en Transdoc la comunicación dirigida al MAP.</p> <p><b>9.</b> Remite a la Sección de Correspondencia para su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Gestionar designación de Jurado y publicar aviso del concurso.	<p><b>10.</b> Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso.</p> <p><b>10.1 No aprobado:</b></p> <p><b>10.1.1</b> Analiza los motivos de la no aprobación y notifica al Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>10.2 Si aprobado:</b></p> <p><b>10.2.1</b> Actualiza bases y avisos para Concurso Externo (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).</p> <p><b>10.2.2</b> Elabora carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso. (Ver anexo No. 6)</p> <p><b>10.2.3</b> Transfiere al Director de Recursos Humanos la referida comunicación.</p> <p><b>10.2.4</b> Coordina con la Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación y el MAP la publicación del aviso de Concurso. Imprime los avisos y publica en las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web del MAP</li> <li>▪ Intranet de la institución</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web de la institución</li> <li>▪ Directores y Encargados de la institución</li> <li>▪ Mural interno de la institución.</li> <li>▪ Revista y/o Boletín de la institución.</li> </ul>
Director Recursos Humanos	Validar comunicación.	<p><b>11.</b> Recibe y valida comunicación dirigida a Participación Ciudadana.</p> <p><b>12.</b> Transfiere a través de Transdoc al Presidente para la firma.</p>
Director Recursos Humanos	Validar comunicación.	<p><b>13.</b> Recibe y valida comunicación dirigida a Participación Ciudadana.</p> <p><b>14.</b> Transfiere a través de Transdoc al Presidente para la firma.</p>
Presidente	Firmar comunicación.	<p><b>15.</b> Recibe y valida comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.</p> <p><b>16.</b> Firma la referida comunicación y remite a Sección de Correspondencia.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Recibir documentación.	<p><b>17.</b> Antes de la recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara la logística de recepción de candidatos:</li> <li>▪ Define el espacio físico</li> <li>▪ Prepara agenda</li> <li>▪ Solicita permisos para acceso de los ciudadanos que vendrán a depositar su currículum.</li> <li>▪ Hace fotocopias de los documentos a utilizar: la base de la vacante, la descripción de cargo, lista de control recepción de documentos, lista de comprobación de requisitos para participar en el concurso, admisión de concurso.</li> <li>▪ Prepara los documentos de control:</li> <li>▪ Lista de chequeo de requisitos</li> <li>▪ Lista de control de recepción de documentos y el Formulario de</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>Admisión al Concurso.</p> <p><b>17.1</b> Al momento de la recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe documentos de candidatos y verifica que cumplen los requisitos establecidos en los avisos y el perfil del cargo de acuerdo con las bases.</li> </ul> <p><b>17.2 No califica:</b></p> <p><b>17.2.1</b> Devuelve la documentación verificada al candidato explicando la razón de la devolución.</p> <p><b>17.3 Si califica:</b></p> <p><b>17.3.1</b> Procede a asignarle código.</p> <p><b>17.3.2</b> Entrega el Formulario de Admisión de Concurso para ser llenado y firmado.</p> <p><b>17.3.3</b> Entrega a los postulantes bases del cargo al que aplico y el número de código asignado.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Preparar y organizar la documentación recibida por candidatos (clasificación de expedientes).</p>	<p><b>18.</b> Elabora relación con todos los candidatos, especificando: si cumplen o no con los requisitos (se prepara una estadística con esa información y se le anexa a cada carpeta).</p> <p><b>19.</b> Prepara una carpeta con avisos, bases de concurso y descripción de puestos, lista de control de recepción de documento, expedientes depositados, llenar el Formato de Cuadro Global de Calificaciones por cargo concursado y constancia de la publicación de los avisos para entregarla al Jurado .</p> <p><b>20.</b> Elabora propuesta de Acta, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar, para recoger las firmas junto con los cuadros globales de calificaciones. (Ver anexo No. 8).</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Iniciar proceso de depuración de los candidatos y convocar al Jurado interno y externo.</p>	<p><b>21.</b> Registra en la base de datos de Excel la información de cada candidato inscrito.</p> <p><b>22.</b> Inicia el proceso de depuración de referencias laborales.</p> <p><b>23.</b> Remite correo electrónico convocando al Jurado interno e informándole a los Miembros del Pleno sobre la referida reunión.</p> <p><b>24.</b> Convoca al Jurado externo (institución de la sociedad civil y MAP) por medio de llamado telefónico y envió de correo electrónico.</p> <p><b>25.</b> Confirma asistencia de los servidores que participarán en el proceso.</p> <p><b>26.</b> Solicita al Encargado de la Sección de Protocolo el apoyo logístico para el desarrollo de la reunión.</p>
<p>Representante del Jurado del Concurso.</p>	<p>Realizar reunión de Jurado: Evaluar y valorar los expedientes de los candidatos.</p>	<p><b>En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente:</b></p> <p><b>27.</b> Director de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión.</li> <li>▪ Se designa el Presidente y el Secretario(a) del Jurado.</li> <li>▪ Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus miembros, incluyendo el Presidente y el Secretario.</li> <li>▪ Se dan a conocer de las bases del concurso y los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.</li> <li>▪ Se enfatiza en el proceso de evaluación.</li> <li>▪ Se presenta el personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.</li> <li>▪ Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica).</li> <li>▪ Se especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.</li> <li>▪ Completa formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado.</li> <li>▪ Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso.</li> </ul> <p><b>27.1 No cumple:</b></p> <p><b>27.1.1</b> Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.</p> <p><b>27.1.2</b> Entrega al Técnico del Ministerio de Administración Pública copia de Acta donde evidencia que el concurso fue declarado desierto.</p> <p><b>27.2 Si cumple:</b></p> <p><b>27.2.1</b> Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado. (Ver anexo No.8).</p> <p><b>27.2.2</b> Remite Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta Recibir documentación.</p>	<p><b>28.</b> Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones debidamente firmados.</p> <p><b>29.</b> Coordina con el Director de Tecnología de la Información y de la Comunicación la publicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p><b>30.</b> Publica en murales internos y envía vía e-mail de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p><b>31.</b> Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p><b>32. Si solicitan revisiones:</b> (tres días hábiles a partir del día en que se publiquen los resultados).</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.1</b> Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.1.1</b> Analiza la revisión y prepara respuesta.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.1.2</b> Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. (Ver anexo No. 10)</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.2 No solicitan revisiones:</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.2.1</b> Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.2.2</b> Convoca de forma telefónica y vía email a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32.2.3</b> Solicita, a la Sección de Protocolo, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>pruebas; se define del área conforme cantidad de candidatos.</p> <p><b>32.2.4</b> Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).</p> <p><b>32.2.5</b> Elabora listado de asistencia según formato establecido.</p> <p><b>32.2.6</b> Envía comunicación a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p><b>32.2.7</b> Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Aplicar evaluación técnica y de personalidad.	<p><b>33.</b> Recibe a los participantes solicitándole la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p><b>34.</b> Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado.</li> <li>▪ En caso que el Pleno de Miembros quiera estar presente, el Presidente será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento.</li> <li>▪ El Analista de Reclutamiento y Selección da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc.</li> </ul> <p><b>35.</b> Aplica la evaluación.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Recibir resultado de las pruebas, convocar al Jurado y preparar documentación.	<p><b>36.</b> Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.</p> <p><b>37.</b> Convoca al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para reconfirmar su participación en la reunión correspondiente.</p> <p><b>38.</b> Prepara carpeta con la documentación que se entregara al Jurado :</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concursa.</li> <li>▪ Acta anterior.</li> <li>▪ Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.</li> <li>▪ Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.</li> <li>▪ Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.</li> <li>▪ Formulario lista de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.</li> <li>▪ Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li> <li>▪ Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).</li> <li>▪ Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión. (Ver anexo No. 8).</li> </ul>
Representante del Jurado.	Realizar reunión de Jurado y elaborar Acta.	<p><b>39.</b> El Director de Recursos Humanos da inicio a la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión.</li> <li>▪ Entrega carpetas preparadas.</li> <li>▪ Se revisan las calificaciones obtenidas por concursantes.</li> <li>▪ Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar.</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según pág. 53-56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li> </ul> <p><b>39.1 No cumple:</b></p> <p><b>39.1.1</b> Se elabora acta informando los resultados de concurso y se remite al MAP. (Ver anexo No.8).</p> <p><b>39.2 Si cumple:</b></p> <p><b>39.2.1</b> Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</p> <p><b>39.2.2</b> Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director Recursos Humanos debidamente firmado por cada miembro del Jurado.</p>
<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Recibir acta.</p>	<p><b>40.</b> Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completadas y debidamente firmados.</p> <p><b>41.</b> Remite al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección la documentación recibida.</p>
<p>Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>	<p>Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.</p>	<p><b>42.</b> Recibe el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones debidamente firmados.</p> <p><b>43.</b> Coordina con el Director de Tecnología de la Información y de la Comunicación la publicación de resultados en la Web; además de publicar en los murales internos y envía por email a los participantes.</p> <p><b>44.</b> Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Cinco (5) días a partir del día de la publicación).</p> <p><b>44.1 Si solicitan revisiones:</b></p> <p><b>44.1.1</b> Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>44.1.2 Analiza la revisión y prepara respuesta.</p> <p>44.1.3 Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</p> <p><b>44.2 No solicitan revisiones:</b></p> <p>44.2.1 Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las Entrevistas (en caso de que fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p>44.2.2 Convoca de forma telefónica y vía email a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la referida convocatoria, se le debe informar que se presente con su cédula de identidad; en caso de que no pueda asistir debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p>44.2.3 Solicita a la Sección de Protocolo apoyo para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las entrevistas.</p> <p>44.2.4 Define del área conforme cantidad de candidatos.</p> <p>44.2.5 Elabora listados de asistencia según formatos para este fin.</p> <p>44.2.6 Envía comunicación al Departamento de Seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p>44.2.7 Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.</p> <p>44.2.8 Prepara el material de apoyo propio de la actividad desarrollar dicha actividad.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Recibir candidatos para entrevista.	<p><b>45.</b> Recibe los participantes solicitándole la cédula de identidad.</p> <p><b>46.</b> Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a evaluación.</p> <p><b>47.</b> Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Calificar entrevistas, convocar Jurado y preparar documentación.	<p><b>48.</b> Realiza entrevistas.</p> <p><b>49.</b> Califica las entrevistas.</p> <p><b>50.</b> Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p><b>51.</b> Prepara reporte de Resultado de Concurso.</p> <p><b>52.</b> Prepara la documentación que se entregara al Jurado :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursara con los resultados de las entrevistas entregadas por el equipo técnico evaluador.</li> <li>▪ Copia de acta anterior.</li> <li>▪ Repuestas de participantes que no hayan asistido a la entrevista.</li> <li>▪ Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista.</li> <li>▪ Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.</li> <li>▪ Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado.</li> <li>▪ Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursara).</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera).</li> <li>▪ Elabora propuesta de acta según formatos previamente elaborados por el MAP con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión. (Ver anexo No. 8).</li> </ul>
Representante del Jurado.	Reunión de Jurado.	<p><b>53. Director de Recursos Humanos da inicio a la reunión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de esta sesión.</li> <li>▪ Entrega carpetas preparadas.</li> <li>▪ Se revisan las calificaciones obtenidas por concursantes.</li> <li>▪ Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar.</li> <li>▪ El Jurado definirá si esta Fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según pág. 53-56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li> </ul> <p><b>53.1 No cumple:</b></p> <p><b>53.1.1</b> Se elabora acta informando los resultados de Concurso Externo.</p> <p><b>53.2 Si cumple:</b></p> <p><b>53.2.1</b> Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</p> <p><b>53.2.2</b> Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director de Recursos Humanos debidamente firmado por cada miembro del Jurado para que se proceda con la publicación de resultados.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Director de Recursos Humanos.	Recibir Acta.	<p><b>54.</b> Valida que el acta y los cuadros globales de calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p><b>55.</b> Remite al Encargado División de Reclutamiento y Selección para la continuación del proceso.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta. Registrar candidatos en registro de Elegibles y Notificar ganador.	<p><b>56.</b> Recibe el Acta y los cuadros globales de calificaciones debidamente firmados.</p> <p><b>57.</b> Coordina la publicación de resultados con el Director de Tecnología y de la Comunicación en la Web, murales internos y e-mail de los participantes.</p> <p><b>58.</b> Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p align="center"><b>58.1 Si solicitan revisiones:</b></p> <p><b>58.1.1</b> Recibe al candidato con su solicitud.</p> <p><b>58.1.2</b> Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.</p> <p><b>58.1.3</b> Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión, ver Instructivo de Reclutamiento y Selección. (Ver anexo No. 10).</p> <p align="center"><b>58.2 No solicitan revisiones:</b></p> <p><b>58.2.1</b> Elabora Cuadro Registro de Elegibles, según pág. 65 del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</p> <p><b>58.2.2</b> Elabora comunicación para candidatos seleccionados(as) de acuerdo con formato establecido por el MAP. (Ver anexo No. 11).</p> <p><b>58.2.3</b> Transfiere comunicación a la firma del Presidente, según modelo establecido por el MAP dirigida a</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		los candidatos que quedaron en registro de elegibles, informando su estatus y lo que significa estar en el mismo.
Director de Recursos Humanos.	Validar notificación.	<p><b>59.</b> Recibe y comunicaciones del candidato seleccionado y de los que quedaron en registro de elegibles informando su estatus.</p> <p><b>60.</b> Tramita al Presidente las referidas comunicaciones.</p>
Presidente	Firmar Notificación Ganador.	<p><b>61.</b> Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p><b>62.</b> Remite al Encargado Reclutamiento y Selección las comunicaciones debidamente firmadas.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Solicitar exámenes médicos y nombramiento provisional.	<p><b>63.</b> Recibe comunicaciones firmadas por el Presidente.</p> <p><b>64.</b> Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p><b>65.</b> Informa al candidato ganador sobre el proceso de Evaluación Médica y se le envía al laboratorio.</p> <p><b>66.</b> Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p><b>67.</b> Elabora comunicación en Transdoc solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos: Reporte de Resultado de la selección e informe de Evaluación Médica. (Ver anexo No. 4).</p> <p><b>Nota:</b> si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, iniciando el proceso de nuevo.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar nombramiento provisional.	<b>68.</b> Recibe y valida la comunicación vía Transdoc de Nombramiento Provisional.

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p><b>69.</b> Remite al Presidente el referido nombramiento para su presentación en el Pleno de Miembros.</p> <p><b>70.</b> Da seguimiento a la resolución del Pleno de Miembros que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Presidente.	Designar de Candidato Seleccionado.	<p><b>71.</b> Recibe vía Transdoc el Nombramiento Provisional.</p> <p><b>72.</b> Presenta al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p><b>73.</b> Remite vía Transdoc resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir Resolución de Designación.	<p><b>74.</b> Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros en el módulo Transdoc.</p> <p><b>75.</b> Remite la referida resolución al Encargado División de Reclutamiento y Selección a los fines de continuar el proceso.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Notificar al Candidato.	<p><b>76.</b> Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros.</p> <p><b>77.</b> Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de posesión al nuevo cargo, según Capítulo X (Nombramiento Provisional) del Instructivo de Reclutamiento y Selección.</p> <p><b>78.</b> Transfiere vía Transdoc al Director de Recursos Humanos la comunicación dirigida al MAP, solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Pleno de Miembros. (Ver anexo No. 4).</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP.	<p><b>79.</b> Recibe y valida vía Transdoc la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional del servidor.</p> <p><b>80.</b> Tramita al Presidente vía Transdoc la</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		referida comunicación.
Presidente.	Firmar comunicación MAP.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>81.</b> Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional del servidor.</li> <li><b>82.</b> Firma y remite la referida comunicación al Director de Recursos Humanos.</li> <li><b>83.</b> Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines de preparar el procedimiento de inducción.</li> </ol>

### ***Cubrir vacante mediante Contrato Temporal***

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Pleno de Miembros.	Decidir cubrir vacante con personal contratado.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Deciden, mediante resolución, cubrir la(s) vacante(s) existente(s), a través de la contratación temporal de personal.</li> <li><b>2.</b> Notifica al Director de Recursos Humanos la decisión del Pleno de Miembros y entrega expedientes de los candidatos a ser contratados.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución y expedientes de candidatos.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> Recibe resolución del Pleno de Miembros y expedientes de los candidatos a ser contratados.</li> <li><b>4.</b> Revisa expedientes y transfiere al Encargado División de Reclutamiento y Selección.</li> </ol>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Completar expediente y solicitar exámenes médicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>5.</b> Recibe expedientes y completa documentación según establece la Política de Reclutamiento y Selección No. 9.</li> <li><b>6.</b> Cita a los referidos candidatos para informar sobre el proceso de Evaluación Médica y se le envía al laboratorio.</li> <li><b>7.</b> Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>expediente.</p> <p><b>8.</b> Elabora comunicación en Transdoc solicitando la elaboración del contrato, anexando informe de Evaluación Médica y transfiere al Director de Recursos Humanos. (Ver anexo no. 15).</p> <p><b>Nota:</b> si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, se procede a informar al Pleno de Miembros para la toma de decisión correspondiente, de si se contrata o se sustituye por otro candidato.</p>
Director de Recursos Humanos.	Solicitar elaboración de contrato.	<p><b>9.</b> Recibe comunicación y valida.</p> <p><b>10.</b> Transfiere comunicación al Presidente, solicitando la elaboración del contrato temporal del candidato.</p>
Presidente.	Solicitar elaboración de contrato.	<p><b>11.</b> Recibe la comunicación y valida.</p> <p><b>12.</b> Solicita elaboración de contrato y remite al Director de Recursos Humanos a los fines de preparar el procedimiento de inducción.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir contrato.	<p><b>13.</b> Recibe la comunicación y remite al Encargado División de Reclutamiento y Selección.</p>
Encargado División de Reclutamiento y Selección.	Notificar al Candidato.	<p><b>14.</b> Recibe comunicación con contrato(s) y contacta al (a los) candidato(s) a ser contratado(s).</p> <p><b>15.</b> Informa al candidato su contratación temporal y fecha de posesión al cargo, a los fines de preparar el procedimiento de inducción, según establece la Política de reclutamiento y Selección No. 55.</p>



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

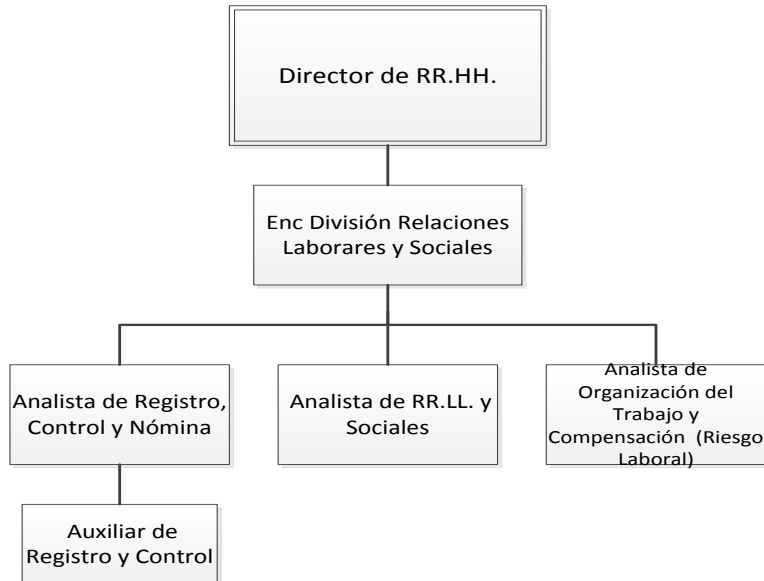
<b>Área</b>	<b>División de Relaciones Laborales y Sociales</b>	Fecha de Aprobación: Marzo 2011 Fecha de Actualización: Febrero 2016 No. De Revisión: 1 No. De Página 78/168
-------------	--	---

## 6. División de Relaciones Laborales y Sociales

### 6.1 Organigrama

La estructura organizativa y de cargos de la División de Relaciones Laborales y Sociales responde a la valoración previa realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Cámara de Cuentas y aprobada dentro de la estructura organizacional de la institución, conforme la constancia de Resolución No. ADM-2016-009.

#### Organigrama



### 6.2 Objetivo de la División de Relaciones Laborales y Sociales

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

### 6.3 Alcance

Aplica para todos los colaboradores de la Cámara de Cuentas de la República, con algunas excepciones para aquellos que gozan de condiciones especiales estipuladas por contrato.

### 6.4 Responsables

- **Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de asegurar que las políticas y procedimientos de Relaciones Laborales y Sociales estén conforme lo establecido en la No. Ley 41-08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las normativas internas de la CCRD.
- **División de Relaciones Laborales y Sociales:** es responsable de implementar las políticas de *Compensaciones, Beneficios, Retención y Control*, según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y la CCRD.
- **Analistas de Relaciones Laborales y Sociales, Registro y Control y RR.HH.:** son responsables de cumplir las políticas establecidas en la operatividad de los procesos.

## 6.5 Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES		CLIENTES	
<b>Internos:</b> Despacho de Presidencia. Direcciones.  Departamentos.  Divisiones y Secciones.	<b>Externos:</b> Proveedores de servicios privados (ARS, AFP, otros). Ministerio de Administración Pública (MAP)...	<b>Internos:</b> Funcionarios.  Servidores.	<b>Externos:</b> Ciudadanos.  Ministerios y Direcciones.  Sociedad civil organizada.

## 6.6 Definiciones

- **Análisis de cargo:** es el proceso de reunir y registrar información relativa a los cargos dentro de la institución, la cual se registra en Descripciones y Especificaciones de Cargos.
- **Amonestación:** sanción que recibe un empleado por cometer una falta disciplinaria estipulada por la Ley No. 41-08.
- **Ausencia Programada:** la ausencia de servidores y funcionarios a su trabajo por comisión de servicio, permiso administrativo, permiso con disfrute de sueldo y permisos especiales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- **Ausencia no Programada:** es la ausencia no programada de servidores o funcionarios a su trabajo por motivos de salud, obligaciones y demandas familiares, sociales, entre otros, que entran en conflicto con las actividades laborales, el interés o la motivación.
- **Compensación y Beneficios:** es el elemento que permite a la empresa o institución atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales, de seguridad y estatus.
- **Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de

autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros.

- **Escala Remunerativa (Escala Salarial):** comprende las categorías remunerativas de una determinada institución regulada por el régimen laboral de la actividad pública diferenciadas por grupos ocupacionales.
- **Grupos Ocupacionales:** conjunto de clase y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo. Son categorías que permiten organizar los cargos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.
- **Horas Extras:** tienen esa consideración aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- **Jornada de Trabajo:** es el periodo de tiempo durante el cual los servidores deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato.
- **Jornada Ordinaria:** es la establecida regularmente por la autoridad competente, la cual no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional.
- **Jornada Adicional:** se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal.
- **Licencias:** ausencias al trabajo por un período mayor de tres (3) días, siempre que existan motivos justos.
- **Manual de Procedimientos:** documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.
- **Programa de incentivos:** es un conjunto de métodos, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios, cuya finalidad es motivar a los servidores a un mejor y efectivo desempeño de sus funciones y así beneficiar tanto a los servidores como a la institución.



- **Permiso:** es la dispensa oficial a favor de un servidor, que lo exonera de asistir a su labor durante un período que no excede los tres (3) días laborables, siempre que existan motivos justos.
- **Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.
- **Política Salarial:** conjunto de directrices, orientaciones y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.
- **Relaciones Laborales:** es el conjunto de los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre un servidor y la institución.
- **Seguridad Social:** es un conjunto de medidas que el Estado proporciona a sus integrantes, con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras.
- **Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
- **Suplencia:** situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.  
En el marco de la Ley No. 41-08 de Función Pública y de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público la figura del interinato no existe.
- **Tabulador Salarial:** documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.
- **Titularidad del Cargo:** derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del servidor.

- **Valoración de Cargo:** es la técnica que determina el valor de un cargo dentro de una organización en función de los cargos que conforman la misma.
- **Vacaciones:** descanso al que tiene derecho el servidor después de un (1) año continuo de labores.

### 6.7 Políticas División de Relaciones Laborales y Sociales

1. La Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública son el marco normativo que rigen las Relaciones Laborales y Sociales en la Cámara de Cuentas de la República.
2. La División de Relaciones Laborales y Sociales será responsable de suministrar, a todo el personal de la institución, las informaciones necesarias sobre las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
3. Todo servidor de la institución debe cumplir con los deberes, derechos y principios rectores establecidos la Ley No. 41-08 de Función Pública.
4. La Cámara de Cuentas, para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres, la cultura e imagen institucional, aplicará el Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
5. El Procedimiento Disciplinario a aplicar en la CCRD está establecido en los Artículos del 85 al 89 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
6. El término de las relaciones funcionales tendrá efecto una vez el acto de renuncia o desvinculación haya sido debidamente aceptado por la máxima autoridad de la institución. El renunciante o desvinculado deberá entregar al Director de Recursos Humanos o al Encargado División de Relaciones Laborales y Sociales, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.
7. Toda desvinculación de un servidor público deberá ser motivada y sustentada tanto por la autoridad que la produzca como por la que la solicite.

8. La Ley No. 41-08 y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales en la Administración Pública, establecen el procedimiento a seguir para la desvinculación de los servidores de Carrera Administrativa.
9. La desvinculación será notificada al servidor por escrito, mediante una comunicación con la disposición legal de la máxima autoridad, fecha de efectividad, beneficios adquiridos pendientes de disfrutar y plazo para entrega de los mismos; y reposará en el expediente del servidor una copia de dicha comunicación con su firma, número de cédula, fecha y hora de la recepción, como evidencia y aceptación de la misma.
10. Ningún profesional que haya sido desvinculado por la Cámara de Cuentas de la República, debido a la comisión de faltas de tercer grado, conforme lo dispone en la Ley No. 41-08 de Función Pública el Artículo 84, podrá ser reingresado a la institución y/o requerido para la realización de ningún tipo de trabajo institucional.
11. Todos los cargos serán valorados o revalorados, siguiendo la metodología establecida en la institución (Hay Group), a través de un Comité de Valoración compuesto por el Director Administrativo Financiero, el Director de Planificación y Desarrollo, el Director de Recursos Humanos y el Director y/o Encargado dueño del cargo que se está valorando. Cuando se esté valorando o revalorando un cargo del área a la que pertenezca cualquiera de los miembros de este comité, dicho miembro solo tendrá voz pero no voto.
12. Las propuestas para modificar actividades, responsabilidades y/o perfil de un cargo, deben ser presentadas por los Directores y/o Encargados Departamentales, de forma escrita, a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para su revisión y emisión de opinión técnica. Esta opinión será presentada a la Presidencia para su aprobación y posterior presentación al Pleno de Miembros. De ser aprobada la modifican por la Presidencia y el Pleno de Miembros, se remitirá al Ministerio de Administración Pública para ser refrendada.
13. Si producto a la revisión realizada al Manual de Cargo de la institución se originaran cambios en las políticas de compensación y beneficios, la Dirección de Planificación y Desarrollo actualizará las políticas impactadas. EL Manual de Cargos será revisado cada dos (2) años o cuando se realicen modificaciones a la estructura conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de DRRHH.

14. La Dirección Administrativa Financiera es responsable de hacer las provisiones de fondos en el presupuesto institucional, para las posibles desvinculaciones que se puedan presentar.
15. En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, y todo lo que sale del ámbito de competencias de la ley y sus reglamentos se registrará por el derecho común establecido en el Código de Trabajo de la República Dominicana.
16. La División de Relaciones Laborales y Sociales presentará a la alta gerencia un informe semestral con los movimientos y novedades del personal actualizado, incluido los costos por concepto de seguro médico y pensiones. Además, anualmente se actualizarán dichos movimientos y gastos realizados, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.
17. La División de Relaciones Laborales y Sociales es responsable de la asignación de los carnets de identificación a los servidores, así como la asignación de los gafetes para el parqueo.
18. El carnet institucional será gestionado una vez sea remitida a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de nombramiento del servidor.
19. Para la asignación del parqueo el servidor deberá solicitar dicha asignación a través de su supervisor inmediato, y para esto deberá completar el Formulario de Asignación de parqueo con los datos siguientes:
  - a) Nombre del servidor beneficiado.
  - b) Área a la que pertenece
  - c) Número de placa del vehículo.
  - d) Marca, color y año.
20. No permitir que los servidores se estacionen sin el gafete correspondiente o que haga uso del parque asignado a otro servidor sin previa autorización de la División de Relaciones Laborales y Sociales y para esto se auxiliará del personal de Seguridad.
21. La División de Relaciones Laborales y Sociales deberá notificar a Seguridad lo concerniente a la asignación de nuevos parqueos y mantenerlo informado sobre cualquier movimiento que se produzca.

22. Los servicios de la cafetería serán gestionado por la División de Relaciones Laborales y Sociales así como la asignación del subsidio de almuerzo, tomando como base el Manual de Compensación y Beneficio de la institución.
23. La División de Relaciones Laborales y Sociales, deberá garantizar la calidad de los servicios brindados a los servidores en los diferentes beneficios que le otorga la CCRR conforme lo establecido en el contrato firmado por la institución con la empresa que brinda dicho servicio.

### **6.7.1 Política de Compensación y Beneficios.**

1. Las compensaciones y beneficios de la institución estarán reguladas y deben cumplir con las normas internas de la CCRD, la Ley 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación y las leyes laborales e impositivas promulgadas en la República Dominicana.
2. Las modificaciones salariales en la CCRD quedan sujetas a lo establecido en los Artículos 17, 28 y 29 de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.
3. Todo movimiento de personal requerirá del Formulario de Acción de Personal, autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, el (los) responsable(s) del (de las) área(s) involucrada(s) y la Presidencia.

#### **6.7.1.1 Sueldos, salarios y valoración de cargos.**

1. La Cámara de Cuentas de la República establece 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.
2. La remuneración de los servidores y funcionarios de la CCRD debe cumplir lo establecido en el Artículo 144 de la Constitución Dominicana, el Artículo 24 de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, Artículo y la Ley No. 41-08 de Función Pública.
3. 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 Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales, la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público y la Política Salarial de la CCRD.

4. Los sueldos serán administrados conforme establece la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, mediante la decisión del Pleno de Miembros.
5. Tomando en cuenta las estipulaciones contenidas en el Reglamento 527-09, los Principios Generales del Sistema de Salarios e Incentivos son los siguientes:
  - a) Mérito demostrado por los servidores públicos a través de logro de metas y objetivos previamente definidos, la Evaluación del Desempeño y/o las contribuciones a la institución por medio de propuestas de mejoras e innovación.
  - b) Transparencia como elemento garantizador de la difusión y divulgación amplia de los componentes y criterios del proceso, en un marco de igualdad de oportunidades.
  - c) Legalidad establecida a través de una normativa que regule el otorgamiento de sueldos, incentivos y promociones.
  - d) Movilidad como elemento de promoción permanente y regular del personal, desde el punto de vista de la complejidad de las funciones y responsabilidades acumuladas.
  - e) Capacitación que permite privilegiar la competencia técnica de los postulantes y seleccionar a los mejores en el proceso.
  - f) Publicidad de la información por cualquier medio fehaciente, de los criterios y procedimientos establecidos para la asignación de sueldos e incentivos y promoción.
6. Los movimientos de personal que podrán generar modificaciones de salario son los siguientes:
  - a) El servidor de nuevo ingreso recibirá el salario mínimo establecido para el cargo en la escala salarial vigente. Una vez terminado su período probatorio será llevado a la escala salarial vigente de ese grupo ocupacional.
  - b) El colaborador que sea promovido a una posición de mayor nivel a la que ocupa, deberá percibir el sueldo mínimo establecido según la escala salarial vigente (Tabulador Aprobado), para la nueva posición a la fecha de efectividad del cambio.

- c) Las asignaciones de servidores a proyectos (comisión de servicios) se realizarán de acuerdo a lo establecido en la comunicación DRH/227-15, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 03 de agosto del 2015.
7. La Cámara de Cuentas podrá establecer, con previa autorización del Pleno de Miembros, negociaciones especiales de compensación y beneficios con el personal foráneo, personal ejecutivo o cualquier servidor que por la naturaleza de la posición que ocupa requiera de un trato individualizado, la cual será regulada por acuerdo formal suscrito entre las partes.
8. Se establece una metodología (Hay Group) para la valoración y revaloración de los cargos, teniendo en cuenta los perfiles de los cargos, las funciones y lo establecido por la Ley 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.
- Se establecerá un Tabulador Salarial, el cual contendrá los sueldos mínimos, medios y máximos requeridos, según los niveles y grupos ocupacionales existentes en la CCRD, en consonancia con la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.
9. Para la valoración de cargos se partirá de los siguientes pasos preliminares:
- a) Entrevista con la Dirección de Recursos Humanos.
  - b) Revisión de documentos: Estructura Organizacional, Manual de Cargos, Manual de Organización y Funciones, entre otros.
  - c) Designación y capacitación del comité de valoración, al cual deben integrarse personas conocedoras de la institución y de los cargos a valorar.
  - d) Selección de los niveles de cargos (estratégicos, coordinadores, operativos, etc.)
  - e) Para determinar la complejidad de cada cargo, en comparación con la complejidad de otros, es decir establecer la importancia relativa de los diferentes cargos, se utilizará el sistema de Valoración de Cargos, lo que permite:
    - Elaborar del Manual de Valoración.
    - Seleccionar y definir los factores.
    - Analizar estadísticas y correcciones.

### 6.7.1.2 Prestaciones sociales o beneficios indirectos.

1. Las prestaciones sociales o beneficios indirectos a los cargos de alto nivel están definidas en los Artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.
2. Los lineamientos para la asignación de vehículos, concesión de combustible y el pago de los viáticos se realizarán conforme lo establece la Política de Compensación y Beneficios de la CCRD, en consonancia con la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.
3. Las compensaciones son inherentes a la posición ocupada y las funciones del cargo que generan la necesidad; por lo que, si el colaborador cambia de cargo o cambia de funciones el beneficio se suspende.
4. El beneficio de capacitación y/o formación se otorga a los servidores con la finalidad de desarrollar o fortalecer las competencias definidas según la detección de necesidades, deben estar contenidas en el Plan Anual de Capacitación y presupuestadas.
  - a. Las licencias para estudios, con disfrute de sueldo, están definidas en el Artículo 75, numeral 4, del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales de la Ley No. 41-08 de Función Pública. Este beneficio solo aplica para los servidores pertenecientes a la Carrera Administrativa.
  - b. Las capacitaciones en el exterior, en los casos que sea con disfrute de sueldo, deben estar directamente relacionadas a las funciones y desempeño del servidor. Se firmará un acuerdo con dicho servidor donde se establezca que luego de reintegrarse a sus funciones debe permanecer en la institución durante un período mínimo de dos (2) años: En caso de renunciar antes de agotar este plazo, debe reembolsar a la institución la inversión realizada, que comprende el pago del curso y los sueldos percibidos durante el tiempo que estuvo realizando los estudios.
  - c. Para las capacitaciones en el extranjero, será competencia de la alta gerencia la aprobación de las mismas.
  - d. Para los servidores que no pertenecen a la Carrera Administrativa, se aplica lo establecido en el Artículo 74, párrafos I y II.



- e. Los requisitos y condiciones para las licencias por estudios, están contenidas en la Política de Compensación y Beneficios de la institución.
5. Todo colaborador de la Cámara de Cuentas disfrutará de cobertura de servicios de salud dentro del marco de la ley de Seguridad Social y sus reglamentos.
6. El servidor tendrá la opción de mejorar la cobertura de su plan asumiendo el costo por la diferencia que genere este cambio. (Por Resolución ADM-2012-010 solo aplica Directores y Encargados Departamentales).
7. A los servidores, cuyos dependientes son mayores de 21 años de edad, se les notificará que se aplicará un descuento mensual vía nómina por este concepto, siempre que deseen mantener el servicio.
8. En caso de que un titular incluya o excluya a un dependiente, Recursos Humanos notificará al Analista de Nómina para iniciar o suspender el descuento, según sea el caso.
9. Es responsabilidad del Analista de Organización del Trabajo y Beneficios la validación de las facturas (Seguro de Salud, Seguro de Vida y Últimos Gastos) en relación a las novedades presentadas cada mes, para garantizar el cuadro de la misma.
10. La CCRD gestionará el trámite de pensión a los colaboradores según lo establecido por las leyes de República Dominicana, dentro del marco de la Seguridad Social.
11. La Cámara de Cuentas establecerá programas de Reconocimiento y/o Incentivos de manera discrecional, con el propósito de mantener la atracción, motivación y retención de los servidores, para lograr un mayor involucramiento en los planes de la institución y garantizar la eficiencia en sus operaciones.
12. Todo programa de reconocimiento y/o incentivo deberá ser presentado a la Presidencia de la Cámara de Cuentas para su aprobación, y su administración y ejecución será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Todo programa deberá ser presentado y revisado anualmente, para garantizar su alineación con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto.

### 6.7.1.3 Suplencias.

1. En la Cámara de Cuentas de la República, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, en cuanto a las suplencias, establece los siguientes lineamientos:
2. La planificación y el pago de suplencias, será responsabilidad de las áreas que la soliciten, de acuerdo al presupuesto que tengan asignado y su ejecución presupuestaria a la fecha.
3. La suplencia será cubierta:
  - Por el tiempo que genere la ausencia del servidor o funcionario, según los motivos señalados en la definición de esta política.
  - Cuando se carezca, temporalmente, de fuerza laboral en la unidad de trabajo.
4. Los funcionarios o servidores que sean asignados de un cargo cualquiera, en adición al que desempeñan, recibirán como complemento de su salario una suma equivalente al 50% del salario ordinario asignado al cargo del suplido. Ya sea un cargo inferior, homologo o superior al que ocupa.
5. El pago por suplencias se efectuara en un plazo que no excederá de treinta días después de haber concluido el período de reemplazo.
6. En ningún caso se podrá reemplazar o cubrir con horas extraordinarias ausencias derivadas de ausencias programadas.
7. Toda suplencia derivada de una ausencia programada, deberá de ser solicitada por el área que lo requiera a la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación y ser aprobada, antes de proceder a su ejecución, por la alta gerencia de la institución.
8. En el caso de una ausencia no programada, deberá comunicarse para a la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir la ausencia lo antes posible, luego de la aprobación de dicha suplencia o interinato por la alta gerencia de la institución.
9. Según establece la comunicación No.004395/2015, del 6 de abril de 2015, se prohíbe el pago de suplencia por vacaciones. El Artículo 58 del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales establece definir una programación de vacaciones que permita organizar el trabajo que se genere en las diferentes áreas de la institución.

### 6.7.1.4 Elaboración y pago de nómina

1. El corte para la elaboración de la nómina será el día cinco (5) de cada mes. Fecha máxima en la que Recursos Humanos debe tener listo el registro de las novedades. Según establece el Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos enviar, dentro del tiempo establecido, las novedades con los soportes correspondientes para la elaboración de la nómina.

### 6.7.1.5 Pago de horas extras.

1. El pago de Horas Extras se realizará conforme lo establece el procedimiento aprobado mediante Resolución del Pleno de Miembros No. **DEC-2015-192**, de fecha 20 de agosto de 2015.
2. La Ley No. 41-08 de Función Pública, en el **Artículo 51**, establece que “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”. En otras palabras, el pago de horas extras se deberá realizar cuando el trabajo que realiza el servidor supere las cuarenta (40) horas semanales establecidas dicha ley.
3. Las horas extras y compensaciones adicionales deben calcularse separadas del sueldo normal. El procedimiento para el cálculo de horas extras se realizará según establece el **Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales**:
  - **ARTICULO 28:** La jornada diaria de trabajo tendrá como **mínimo seis (6) horas y máximo ocho (8) horas dianas** dispuesta por los titulares de los órganos de la Administración del Estado quienes deberán informar de la misma a la Secretaria de Estado de Administración Publica.
  - **ARTÍCULO 31:** Queda a cargo de los titulares de los órganos de la Administración del Estado establecer jornadas especiales en aquellos casos de funcionarios o servidores públicos que por la naturaleza y características de los cargos que desempeñan tiene la responsabilidad de un rendimiento por resultado. En estos casos no se impone el cumplimiento de la jornada diaria de labores.
  - **ARTÍCULO 40:** Las horas trabajadas de manera adicional a la jornada legal máxima de 40 horas semanales establecida en el Artículo 51 de la Ley No 41

08 en días laborables serán pagadas con el equivalente al salario diario ordinario.

- **PARRAFO I:** Las horas adicionales trabajadas en días oficialmente no laborables serán pagadas con un 30% adicional al salario de la jornada legal diaria ordinaria.
  - **PARRAFO II:** El monto de la compensación de jornadas adicionales de labor nunca podrá exceder del treinta (30%) por ciento del salario mensual del servidor público.
  - **PARRAFO III:** Los cálculos de las horas adicionales laboradas deberán realizarse en base al salario diario promedio del funcionario o servidor público el cual resulta de dividir el salario bruto mensual entre veintiún punto sesenta y siete (21. 67) dicho cociente dividido a su vez entre la cantidad de horas ordinarias de la jornada legal establecida permite conocer el valor de la hora diaria ordinaria.
  - **PARRAFO IV:** La disposición del presente Artículo no será aplicable a los Funcionarios o Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción y aquellos cargos de confianza señalados por los Artículos 20 y 21 de la Ley No 41 08 de Función Pública.
  - **ARTÍCULO 41:** Los titulares de los órganos pueden establecer reconocimientos y premios para aquellos funcionarios o servidores públicos cuyas labores adicionales a la jornada diaria, hayan sido determinantes en los resultados de la institución y la unidad del trabajo a la que pertenecen. De acuerdo con el plan estratégico y operativo.
4. Para la aplicación del **Artículo 41** del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales, se definirán las políticas que establezcan los **criterios, alcance, nivel de logro obtenido, tipo de compensación, beneficiarios**, entre otros. Dichas políticas deberán estar **aprobadas por la máxima autoridad de la institución**.
  5. Las solicitudes de horas extras del periodo no deben exceder el tope máximo establecido en el **Artículo 40, Párrafo II** de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
  6. Las solicitudes para el pago de horas extras deben corresponder al periodo de corte reportado. No se realizaran pagos de horas extras retroactivas.
  7. Los Directores y Encargados Departamentales están en el deber de hacer que se cumpla el horario habitual de trabajo, tanto al inicio como al cierre de sus labores ordinarias, con la finalidad de hacer más eficiente, efectiva y económica la jornada de trabajo diaria.

8. Al personal directivo (Directores, Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones), por su condición gerencial y de supervisión, **no le aplica el pago de horas extras**, aún hayan superado las cuarenta (40) horas semanales, por motivos de la posición que desempeñan.
9. El pago de horas extras al personal contratado en la modalidad temporal será autorizado exclusivamente por la Presidencia, siempre que cumplan con las políticas establecidas para este procedimiento.
10. Para los casos en que se autorice el pago de horas extras al personal con contratos temporales, la solicitud solo aplica si el servidor tiene más de seis (6) meses en este estatus, teniendo en cuenta el Artículo 55 de la Ley No. 41-08 de Función Pública. Para los casos en los que aplique el pago de horas extras, se utilizará el mismo medio usado para el pago del salario.
11. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de que el pago de las horas extras se realice conforme lo establece la Ley No. 41-08 de Función Pública.
12. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de generar el Reporte de Asistencia Generado Biométrico, de todo el personal que sea utilizado en la realización de labores adicionales, para confirmar la necesidad de la jornada extra y avalar el pago de dichas horas.
13. Todo pago de horas extras debe estar debidamente autorizado por los Directores y Encargados Departamentales y validado por los Directores de Recursos Humanos y Administrativa Financiera.
14. El corte de la solicitud y registro para el pago de horas extras se realizará el 25 de cada mes.
15. Para ser considerado en el pago de horas extras es obligatorio el Reporte de Asistencia Generado Biométrico de los servidores para los que se ha reportado dicho pago.
16. En los casos de que un servidor no registre su entrada porque estará realizando labores fuera de la institución, el supervisor es responsable de enviar, con al menos un (1) día de anticipación, una comunicación a la Dirección de Recursos Humanos explicando los detalles del motivo, lugar y tiempo donde se estarán realizado dichas actividades. Esta comunicación servirá de soporte para que la División de Relaciones Laborales y Sociales, a través de la Analista de Registro y Control, complete el registro de asistencia.
17. Todo servidor que sea requerido para la realización de labores adicionales, debe ser notificado, al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.

18. Aquellos servidores a los que se les asignen labores extraordinarias y que por motivo de enfermedad, estudios o cualquier otra causa que lo justifique no puedan cumplir, deberá informar al supervisor inmediato a los fines de reasignar la citada labor.
19. La Dirección Administrativa Financiera debe garantizar que el pago cuente con los soportes establecidos y cumpla con este procedimiento.
20. Los pagos que no cumplan con este procedimiento no serán autorizados por la Presidencia. En caso que Presidencia haya firmado una solicitud de pago de horas extras y no cumpla con las políticas y este procedimiento, la Dirección Administrativa y Financiera elevara los alertas a la Presidencia indicando el no cumplimiento del mismo y las razones por las que no procede el pago.
21. Para certificar la correcta aplicación de este procedimiento, la Presidencia instruirá al Departamento de Auditoría Interna, sobre la frecuencia en la que se realizaran las verificaciones a la nómina de pago de horas extras.
22. Cuando en un área sea recurrente el pago de horas extras, la Dirección de Recursos Humanos solicitará una evaluación de carga y volumen de trabajo a la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el objetivo de determinar la pertinencia del pago de horas extras o presentar a la Presidencia la necesidad de re-distribuir funciones o aumentar la plantilla (headcount) del área evaluada, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

### **5.8.2.1 Política de Registro y Control (novedades de personal).**

1. El sistema de Registro y Control de Información 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.
2. El mecanismo de Registro y Control de Información, generará estadísticas que estarán destinadas a la correcta ejecución y optimización del Sistema de Recursos Humanos.
3. Las principales novedades de personal que se generarán en la Cámara de Cuentas son: nombramientos, desvinculaciones, renunciaciones, ascensos, traslados, nivelación salarial, licencias, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias y suspensiones.

4. 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.
5. El horario de trabajo de la Cámara de Cuentas de la República es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
6. La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante reloj biométrico establecido, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
7. Toda amonestación debe ser comunicada al servidor y notificada a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Es responsabilidad de Registro y Control mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes de servidores de la institución.

### **5.8.2.2 Ausencias, permisos y licencias.**

1. En la CCRD la asistencia, permisos y licencias se ejecutan según lo establece el Reglamento de Aplicación No. 523-09 de la Ley No. 41-08 de Función Pública en los Artículos siguientes:
  - **Artículo 37.-**
    - a. **Párrafo I:** se considerara ausencia el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) o dos (2) días, continuos o no, en un mes, sin aprobación de la autoridad competente o causa justificada.
    - b. **Párrafo II:** las ausencias solo se justificarán por enfermedad debidamente establecida y certificada por un médico especialista competente, por causa de fuerza mayor comprobada o por hallarse el servidor en disfrute de licencia, vacaciones o permiso regularmente concedido.
    - c. **Párrafo III:** el funcionario o servidor que por fuerza mayor faltase un (1) día de trabajo debe comunicarlo a su superior inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas posteriores al hecho.

2. La inasistencia de tres (3) días consecutivos o en un mes, sin causa justificada y sin aprobación del supervisor del área, se considerará abandono del cargo.
  - **Artículo 72.-** Conforme lo establecido por el Artículo 56 de la Ley, los funcionarios y servidores públicos tienen derecho al disfrute de licencias y permisos conforme se establece en la misma y en el presente Reglamento.
  - **Artículo 73.-** Se entiende por licencia la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo que exceda de tres (3) días laborables.
  - **Artículo 74.-** De conformidad con el Artículo 57 de la Ley, los funcionarios o servidores públicos podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días, de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos años consecutivos.
    - a. **Párrafo I.-** Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para conceder la licencia ordinaria sin disfrute de sueldo, la misma podrá ser prorrogada por una sola vez hasta por sesenta (60) días más.
    - b. **Párrafo II.-** La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o han desaparecido las causas invocadas para solicitarla; el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que dieron origen a la misma.
    - c. **Párrafo III.-** El Presidente de la República también podrá conceder licencias especiales sin sueldo en casos imprevistos o extraordinarios, con la duración y requisitos que considere pertinentes.
3. Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos establecidos en el Artículo 78, incluidos sus numerales y párrafo.
4. Todo permiso o inasistencia debe ser autorizado por el supervisor del área y notificado a la Dirección de Recursos Humanos.

### 5.8.2.3 Las Vacaciones

1. Según establece la **Ley 41-08 de Función Pública** en su **Artículo 53**, los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de



un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

2. Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
3. Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
4. Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
5. Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones. En la CCRD se prohíbe la renuncia al derecho de las vacaciones.
6. **Artículo 54.-** Los servidores públicos que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.
  - Los superiores inmediatos dispondrán lo conveniente para que los servidores públicos de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.
  - Se prohíbe la renuncia al disfrute de las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, y ninguna autoridad podrá disponer su pago.
  - La CCRD establecerá la programación anual de vacaciones para sus servidores, que permita organizar el trabajo que se genere en las diferentes áreas y mantener la dinámica operativa de la institución.

### 5.8.2.4 Protección, Seguridad y Bienestar

1. La Resolución No.113/2011 de fecha 19 de noviembre de 2011, que crea el SISTAP, establece el protocolo de las actividades que garanticen las condiciones de salud y ambientes de trabajo adecuados y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en las instituciones públicas.

## 6.8 Método de trabajo

### 6.8.1 Procedimiento No. 1: Registro de huellas dactilares de nuevos servidores para el control de ausentismo.

#### 6.8.1.1 Objetivo

Garantizar el registro de los servidores de la institución para el control de ausentismo y tardanzas.

#### 6.8.1.2 Alcance del procedimiento

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas; salvo excepciones dadas desde el despacho de la Presidencia.

#### 6.8.1.3 Referencias del procedimiento

- Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12.
- Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Estado Dominicano.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 y su Reglamento de Aplicación No. 492-07.
- Ley No. 87-01 de Seguridad Social.
- Ley No. 172-13 sobre protección integral de datos de carácter personal.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos CCRD.
- Resolución ADM-2013-012 que aprueba el Tabulador Vigente.
- Manual de Compensación y Beneficios de la CCRD.
- Sistema de Recursos Humanos.
- Sistema Reloj Biométrico.

#### 6.8.1.4 Descripción de actividades

##### ***Registro de huellas dactilares de nuevos servidores para el control de ausentismo.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Recibir solicitud de registro.	1. Recibe solicitud, de la División de Reclutamiento y Selección, de registrar nuevo servidor.

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Confirma datos del servidor para asignar el usuario en el Sistema Biométrico de Control de Asistencia.</li><li>3. Asigna código en el Sistema Biométrico de Control de Asistencia.</li><li>4. Coordina cita con el servidor para registro de huellas dactilares.</li></ol>
Servidor.	Registrar huellas dactilares.	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Acude a cita para registro de huellas dactilares.</li><li>6. Realiza registro de huellas dactilares.</li></ol>
Analista de Registro y Control.	Informar a los servidores.	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Instruye al servidor sobre el uso y la responsabilidad de registrar su ingreso y salida diariamente.</li><li>8. Actualiza expediente del servidor y archiva.</li></ol>

**6.8.2 Procedimiento No. 2: Control de Asistencias, Inasistencias, Tardanzas y Salida a Destiempo.**

**6.8.2.1 Objetivo:**

Minimizar y controlar el ausentismo en la CCRD, según los estándares de la Dirección de Recursos Humanos, basados en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

**6.8.2.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas; salvo excepciones dadas desde el despacho de la Presidencia.

**6.8.2.3 Descripción de actividades**

***Control de Asistencias, Inasistencias, Tardanzas y Salida a Destiempo.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Servidores	Registrar entradas y salidas.	1. Registra huellas dactilares a la entrada y salida en el Sistema Biométrico de Control de Asistencia.
Analista de Registro y Control.	Solicitar actualización de data.	2. Realiza corte del período (mensual) en el sistema. 3. Solicita actualización de la data a la Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación para poder visualizarla en el sistema de RR.HH.
Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación.	Actualizar data.	4. Realiza actualización de la data, del sistema biométrico al sistema de RR.HH. e informa a la Analista de Registro y Control.
Analista de Registro y Control.	Realizar reportes.	5. Elabora reportes de Asistencia, Tardanzas y Salida a Destiempo y envía a cada área sus resultados correspondientes.  <b>Nota:</b> • En el reporte general para cada mes se incluyen las licencias y permisos. • Para el reporte de la Dirección de Auditoría, se registra la comunicación de Programación de Auditorías y se restan esas tardanzas e

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		inasistencias al resultado final del área. • Al reporte de los Indicadores de Gestión se le agregan; vacaciones, permisos y licencias médicas.  6. Completa expedientes por área y archiva.

### **6.8.3 Procedimiento No. 3: Registro Solicitud de Permiso.**

#### **6.8.3.1 Objetivo:**

Mantener un registro actualizado de los permisos que toman los servidores de la CCRD, para cumplir con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

#### **6.8.3.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas; salvo excepciones dadas desde el despacho de la Presidencia.

#### **6.8.3.3 Descripción de actividades**

##### ***Registro Solicitud de Permiso.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores y Encargados Departamentales.	Tramitar solicitud de permiso.	1. Tramita a la Dirección de Recursos Humanos Formulario de Solicitud de Permisos y Excusas completado por el servidor. (Ver anexo No. 16)
Director de Recursos Humanos.	Recibir solicitud de permiso.	2. Recibe formulario(os) de permiso vía Transdoc y transfiere al Analista de Registro y Control.
Analista de Registro y Control.	Registrar solicitud de permiso.	3. Recibe e imprime Formulario de Solicitud de Permisos y Excusas.  4. Registra en el Sistema de Recursos Humanos.  5. Archiva en expediente del servidor.

**6.8.4 Procedimiento No. 4: Registro de Licencia Médica.**

**6.8.4.1 Objetivo:**

Mantener un registro actualizado de las licencias médicas de los servidores de la CCRD, bajo los lineamientos establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamento de Aplicación No. 523.

**6.8.4.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

**6.8.4.3 Descripción de actividades**

***Registro de Licencias Médicas***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Sección de Correspondencia	Digitalizar licencia médica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe licencia médica y digitaliza en Transdoc.</li> <li>2. Envía la licencia médica, digital y física, del servidor a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Recibir licencia médica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe licencia médica vía Transdoc y transfiere al Analista de Registro y Control.</li> </ol>
Analista de Registro y Control.	Registrar licencia médica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe licencia médica vía Transdoc y valida.</li> <li>5. Registra en el Sistema de Recursos Humanos y reenvía al Director de Recursos Humanos. Completa acción de personal para la firma del Director de Recursos Humanos y Director de área.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Transferir a las áreas correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe acción de personal, firma y transfiere al Director o Encargado Departamental correspondiente.</li> </ol>
Directores y Encargados Departamentales.	Firmar acción de personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe la acción de personal, firma y entrega a la Analista de Registro y Control.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Completar expediente.	8. Recibe acción de personal firmada y archiva en el expediente del servidor.

### 6.8.5 Procedimiento No. 5: Programa de Vacaciones.

#### 6.8.5.1 Objetivo:

Cumplir con la programación anual de vacaciones, para garantizar que los servidores disfruten de las mismas en el período establecido y evitar el cúmulo de años pendientes.

#### 6.8.5.2 Alcance del procedimiento:

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### 6.8.5.3 Descripción de actividades

##### *Programa de vacaciones*

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Elaborar reporte de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora reporte con fechas de ingreso para cada área.</li><li>2. Envía al Director o Encargado Departamental.</li></ol>
Directores y Encargados Departamentales.	Programar calendario de vacaciones.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Reciben reporte de ingreso del personal de su área.</li><li>4. Elaboran calendario de programación de vacaciones</li><li>5. Envía calendario con la programación de las vacaciones de su equipo de trabajo. (la tercera semana de diciembre del año anterior a la planificación).</li></ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Registro y Control.	Elaborar archivo de programación.	<p><b>6.</b> Recibe programación de vacaciones de cada área.</p> <p><b>7.</b> Elabora archivo general de vacaciones (digita en un documento de Excel las vacaciones de años anteriores pendientes por disfrutar.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Enviar formularios de vacaciones.	<p><b>8.</b> Envían, mensualmente, los Formularios de Solicitud de Vacaciones de los servidores que estarán disfrutando sus vacaciones. (ver anexo No. 17).</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir formulario de vacaciones.	<p><b>9.</b> Recibe, vía Transdoc, Formularios de Solicitud de Vacaciones.</p> <p><b>10.</b> Transfiere al Analista de Registro y Control.</p>
Analista de Registro y Control.	Validar información.	<p><b>11.</b> Recibe a través de Transdoc comunicación y validez.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>11.1 No está correcta:</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>11.1.1</b> Llama al Director y/o Encargado Departamental para que realice las correcciones de lugar y envíe una nueva comunicación.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>11.2 Esta correcta:</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>11.2.1</b> Valida en el documento en Excel, para ver si el servidor tiene vacaciones pendientes de años anteriores.</p> <p style="padding-left: 80px;"><b>11.2.2</b> Elabora Carta de Concesión de Vacaciones y lleva al Director de Recursos Humanos para firma. (Ver anexo No 18).</p>
Director de Recursos Humanos.	Firmar Carta de Concesión e de vacaciones.	<p><b>12.</b> Recibe y revisa carta de Concesión Vacaciones.</p> <p><b>13.</b> Firma y devuelve al Analista de Registro y Control.</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Registrar vacaciones en el sistema.	<p><b>14.</b> Recibe carta de Concesión vacaciones firmadas y hace una fotocopia de la misma.</p> <p><b>15.</b> Entrega original al servidor y solicita que firme la copia como acuse de recibo.</p> <p><b>16.</b> Registra las vacaciones en el sistema de Recursos Humanos.</p> <p><b>17.</b> Archiva copia en el expediente del servidor.</p>

**6.8.6 Procedimiento No. 6: Registro de novedades de Personal (Ingresos, Renuncias, Desvinculaciones, Traslados, Promociones, Acciones Disciplinarias, Nivelación Salarial, Cambios de Nomenclatura, Licencias con o sin disfrute de sueldo y Acciones Disciplinarias sin disfrute de sueldo).**

**6.8.6.1 Objetivo:**

Registrar las novedades del mes para la actualización de nómina.

**6.8.6.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores y funcionarios de la Cámara de Cuentas.

**6.8.6.3 Descripción de actividades**

***Registro de Novedades de Personal***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Servidores, Directores, Encargados y Alta Gerencia.	Solicitar movimiento/novedad de personal.	<p><b>1.</b> Elabora comunicación o constancia solicitando movimiento de personal.</p> <p><b>2.</b> Remite comunicación o constancia al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir solicitud de movimiento/novedad de personal.	<p><b>3.</b> Recibe comunicación o constancia.</p> <p><b>4.</b> Transfiere comunicación al Analista de</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		Registro y Control.
Analista de Registro y Control.	Recibir y registrar novedad.	<p><b>5.</b> Recibe, revisa y registra en el sistema.</p> <p><b>6.</b> Genera Formulario Acción de Personal. (anexo No. 19).</p> <p><b>7.</b> Imprime formulario y entrega al Director de Recursos Humanos para firma.</p>
Director de Recursos Humanos.	Revisar novedad.	<p><b>8.</b> Recibe y valida Formulario Acción de Personal.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>8.1 No está correcta:</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>8.1.1 Devuelve a la Analista de Registro y Control para corregir.</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>8.2 Si esta correcta:</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>8.2.1</b> Firma y entrega al Analista de Registro y Control para continuar proceso.</p>
Analista de Registro y Control.	Gestionar firmas Acción de Personal.	<p><b>9</b> Recibe Formulario Acción de Personal firmado.</p> <p><b>10</b> Gestiona las firmas de los Directores y Encargados correspondientes.</p> <p><b>11</b> Entrega al Director Administrativo Financiero para firma.</p>
Director Administrativa Financiera.	Validar y firmar Acción de Personal.	<p><b>12</b> Recibe y valida Formulario Acción de Personal.</p> <p><b>13</b> Envía al Analista de Registro y Control.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Elaboración de Reporte de Novedades.	<p><b>14</b> Recibe y saca copia al Formulario Acción de Personal.</p> <p><b>15</b> Genera Reporte de Novedades y reportes comparativos.</p> <p><b>16</b> Entrega copias de Formulario Acción de Personal y Reporte de Novedades al Analista de Nómina.</p> <p><b>17</b> Archiva original del Formulario Acción de Personal en el expediente del servidor.</p> <p><b>18</b> Envía al Responsable de Acceso a la Información Reporte de Novedades para publicar en la web de la CCRD.</p>

### **6.8.7 Procedimiento No. 7: Registro de Acciones Disciplinarias.**

#### **6.8.7.1 Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir por los Directores y Encargados Departamentales, para la aplicación de las amonestaciones escritas a los servidores que desempeñan funciones en la CCRD.

#### **6.8.7.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### **6.8.7.3 Descripción de actividades**

##### ***Registro de Acciones Disciplinarias.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores y Encargados Departamentales.	Enviar solicitud amonestación.	<p><b>1.</b> Envía una solicitud de amonestación firmada y sellada al Director de Recursos Humanos. (ver anexo No. 20).</p>
Director de Recursos Humanos.	Ejecutar amonestación.	<p><b>2.</b> Recibe y valida solicitud de amonestación, conforme lo establecido con la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elabora una Carta de Amonestación, convoca al servidor y le informa sobre la amonestación, indicándole las consecuencias de la misma.</li> <li>4. Entrega copia de comunicación de amonestación al servidor y requiere su firma como constancia de conocimiento de la amonestación.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 <b>Servidor está de acuerdo:</b> firma amonestación.</li> <li>4.2 <b>Servidor no está de acuerdo:</b> se solicita a dos (2) testigos que firmen la comunicación de amonestación (nombres, firmas, cédulas y fecha), como constancia de la misma.</li> </ol> </li> </ol>
Analista de Registro y Control.	Registrar amonestación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Registra Acción de Personal en el Sistema de Recursos Humanos y archiva comunicación firmada por el empleado en su expediente.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Si implica ajustes temporales del sueldo remite al Director Administrativo Financiero y continúa con el proceso.</li> <li>5.2 No implica ajustes temporales del sueldo, continúa con el proceso.</li> </ol> </li> <li>6. Adiciona la amonestación al Sistema de registro de Acción de Personal y archiva en el expediente.</li> </ol>

### **6.8.8 Procedimiento No. 8: Elaboración y pago de Nómina.**

#### **6.8.8.1 Objetivo:**

Realizar el pago de los sueldos y salarios de los servidores de la institución, en conformidad con las normativas vigentes.

**6.8.8.2 Alcance del procedimiento:**

Inicia con la recepción y registro de las novedades y finaliza con la verificación de los ingresos realizados a los servidores, en relación al archivo del histórico de nómina correspondiente con el período a pagar que se remite al banco.

**6.8.8.3 Descripción de actividades**

***Elaboración y pago de Nómina***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Director de Recursos Humanos.	Recibir de novedades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe resolución o decisión del Pleno de Miembros con las novedades a realizar (ingresos, traslados, nivelación salarial, cambios de nomenclaturas, licencias con o sin disfrute de sueldos, amonestaciones sin disfrutes de sueldos, suplencias e interinatos).</li> <li>2. Valida los movimiento a realizar y envía al Analista de Registro y Control.</li> </ol>
Analista de Registro y Control.	Registrar novedades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y valida novedades y sus soportes.</li> <li>4. Registra novedades en el sistema de RR.HH.</li> <li>5. Remite al Director de Recursos Humanos para firma.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Validar y firmar acción de personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe y valida Formulario de Acción de Personal. (Ver anexo No. 19).                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 <b>No está correcto:</b> devuelve al Analista de Registro y Control para su corrección.</li> <li>6.2 <b>Está correcto:</b> firma y remite al Analista de Registro y Control para continuar el proceso.</li> </ol> </li> </ol>
Analista de Registro y Control.	Gestionar de firmas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe Formulario(s) de Acción de Personal y gestiona firmas de los Directores y Encargados correspondientes.</li> <li>8. Remite al Director Administrativo Financiero para su firma.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director Administrativa Financiera.	Validar y firmar de acción de personal.	<p><b>9.</b> Recibe y valida Formulario de Acción de Personal.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>9.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista de Registro y Control para su corrección.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>9.2 Está correcto:</b> firma y remite al Analista de Registro y Control para continuar el proceso.</p>
Analista de Registro y Control.	Entregar novedades.	<p><b>10.</b> Recibe Formulario de Acción de Personal firmados y hace copias de cada uno.</p> <p><b>11.</b> Entrega al Encargado de Nómina copias del Formulario de Acción de Personal.</p> <p><b>12.</b> Anexa Formulario de Acción de Personal original en el expediente de cada servidor.</p> <p><b>13.</b> Genera Reporte de Novedades para ser publicado en la Web de la CCRD por el Responsable de la OAI. (Ver anexo No. 21).</p>
Encargado de Nómina.	Cuadre de nómina.	<p><b>14.</b> Registra novedades en el Sistema de Nómina.</p> <p><b>Nota:</b> Si es el mes completo aplica el sueldo normal. Si no es el mes completo aplica una proporción del sueldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza cuadro de la nómina en el sistema, tomando en cuenta los descuentos establecidos por la ley (seguro médico, Sávida, AFP, ISR) y los descuentos complementarios (seguro médico adicional, cafetería, INAVI, Fundapec, cooperativa, entre otros).</li> <li>▪ Firma y envía cuadro de la nómina al Encargado Financiero para su revisión.</li> </ul>
Encargado Financiero	Revisar nómina.	<p><b>15.</b> Recibe y valida cuadro de la nómina.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>15.1 No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Nómina para su corrección.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p><b>15.2 Está correcto:</b> remite al Director Administrativo Financiero para su validación.</p>
Director Administrativa Financiera.	Validar nómina.	<p><b>16.</b> Recibe y valida cuadro de la nómina.</p> <p><b>16.1 No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Nómina para su corrección.</p> <p><b>16.2 Está correcto:</b> remite al Encargado de Nómina para continuar el proceso.</p>
Encargado de Nómina.	Recibir cuadro de nómina.	<p><b>17.</b> Recibe cuadro de la nómina.</p> <p><b>18.</b> Envía al Encargado Departamento de Auditoría Interna para revisión.</p>
Encargado Departamento de Auditoría Interna.	Validar nómina.	<p><b>19.</b> Recibe y valida cuadro de la nómina.</p> <p><b>19.1 No está correcto:</b> envía a Presidencia el Informe de Revisión Nominal con las observaciones encontradas para su corrección.</p> <p><b>19.2 Está correcto:</b> remite a Presidencia el Informe de Revisión Nominal con una copia al Director Administrativo Financiero (a más tardar el día 13 de cada mes) para continuar el proceso.</p>
Encargado de Nómina.	Firmar nómina.	<p><b>20.</b> Elabora carta de cuadro dirigida al banco y gestiona las firmas de la Director Administrativa Financiera, el Presidente y el Miembro Secretario.</p> <p><b>21.</b> Recibe comunicación firmada y procede a realizar la transferencia vía Netbanking Reservas. Esta transferencia genera una comunicación notificando la realización de la misma y el listado con la relación de los montos y las cuentas de los beneficiarios de la misma.</p> <p><b>22.</b> Imprime comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas y la envía</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		al Encargado Departamento Financiero para validación.
Encargado Departamento Financiero.	Revisar notificación transferencia.	<p><b>23.</b> Recibe y valida comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas.</p> <p><b>23.1 No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Nómina para que se realicen las correcciones de lugar.</p> <p><b>23.2 Está correcto:</b> remite al Encargado de Nómina para finalizar el proceso.</p>
Encargado de Nómina.	Notificar transferencia.	<p><b>24.</b> Recibe comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas.</p> <p><b>25.</b> Envía copia de comunicación de autorización para pago de horas extras y notificación transferencia Netbanking Reservas al Departamento de Auditoría Interna y archiva originales.</p>

### **6.8.9 Procedimiento No. 9: Pago de Horas Extras.**

#### **6.8.9.1 Objetivo:**

Generar un pago extraordinario por concepto de trabajo realizado en horas adicionales a la jornada laboral establecida en la Ley 41-08 Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

#### **6.8.9.2 Alcance del procedimiento:**

Comprende desde la asignación de la jornada extra, hasta la elaboración y pago de esta nómina



**6.8.9.3 Descripción de actividades**

***Pago de Horas Extras***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores y Encargados departamentales.	Solicitud de personal para realizar horas extras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite comunicación, vía SIGOB, a la Dirección de Recursos Humanos, notificando la asignación de labores adicionales (horas extras) a través del Formulario Asignación de Jornadas de Trabajos Adicionales (HORAS EXTRAS). (ver anexo No. 22).</li> <li>2. Remite copia al Departamento de Seguridad, como notificación de que habrá servidores realizando una jornada de trabajo extra en la institución.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Validar requerimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe comunicación y valida.</li> <li>4. Archiva comunicación para esperar Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras (ver anexo No. 23) y continuar con el proceso.</li> </ol>
Directores y Encargados Departamentales.	Completar formulario <i>Pago de Horas Extras</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Completa Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras con las informaciones que requiere; valida, firma y envía al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Recibir y procesar formulario <i>Pago de Horas Extras</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras.</li> <li>7. Solicita a la Analista de Registro y Control el Reporte de Asistencia Generado Biométrico, para comparar las informaciones del formulario con el registro de entradas y salidas de los servidores.</li> </ol>
Analista de Registro y Control.	Elaborar Reporte de Asistencia Generado Biométrico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe solicitud del Director de Recursos Humanos.</li> <li>9. Elabora Reporte de Asistencia Generado Biométrico del área que solicita el pago de horas extras.</li> <li>10. Envía reporte al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos Humanos	Validar y firmar Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras.	<p><b>11.</b> Recibe Reporte de Asistencia Generado Biométrico y valida contra el Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras.</p> <p><b>11.1</b> No está correcto: devuelve a los Directores y Encargados departamentales para corregir.</p> <p><b>11.2</b> Está correcto: aprueba y remite vía SIGOB a la Director Administrativa Financiera (Solicitud de Horas extras, Formulario Pago de Horas Extras y Reporte de Asistencia Generado Biométrico).</p>
Director Administrativa Financiera.	Validar Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras.	<p><b>12.</b> Recibe formulario y sus anexos y valida.</p> <p><b>12.1 Está incorrecto:</b> devuelve a Director de Recursos Humanos, para que se realicen las correcciones de lugar.</p> <p><b>12.2 Está correcto:</b> firma y remite al Encargado Financiero para que valide.</p>
Encargado Departamento Financiero.	Recibir y validar.	<p><b>13.</b> Recibe formulario y sus soportes.</p> <p><b>14.</b> Valida y remite vía SIGOB al Analista de Nómina.</p>
Encargado de Nómina.	Gestionar pago de horas extras.	<p><b>15.</b> Recibe Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras con sus soportes e instrucciones para iniciar el cálculo y pago por este concepto.</p> <p><b>16.</b> Comprueba que la solicitud para asignación de horas adicionales esté aprobado, que el Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras se encuentre correctamente llenado y firmados por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa y Financiera y que contenga los soportes correspondientes.</p> <p><b>17.</b> Realiza cálculo del monto a pagar y elabora comunicación para autorización del pago de horas extras.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p><b>18.</b> Envía al Encargado Departamento Financiero el cálculo realizado para el pago de horas extras, los soportes y la comunicación para aprobación de las mismas.</p>
Encargado Departamento Financiero.	Revisar cálculo y comunicación para el pago de horas extras.	<p><b>19.</b> Recibe el cálculo realizado para el pago de horas extras con sus soportes y la comunicación para aprobación de la misma.</p> <p><b>19.1 Est<sup>a</sup> incorrecto:</b> devuelve al Analista de Nómina para que realice las correcciones de lugar.</p> <p><b>19.2 Est<sup>a</sup> correcto:</b> Remite al Director Administrativa Financiera para que proceda a validar y firmar.</p>
Director Administrativa Financiera.	Validar cálculo y comunicación para el pago de horas extras.	<p><b>20.</b> Recibe el cálculo realizado para el pago de horas extras con sus soportes y la comunicación para su aprobación.</p> <p><b>20.1 No est<sup>a</sup> correcto:</b> devuelve al Encargado Departamento Financiero para que se realicen las correcciones de lugar.</p> <p><b>20.2 Est<sup>a</sup> correcto:</b> firma y remite al Analista de Nómina para continuar con el <b>proceso</b>.</p>
Encargado de Nómina.	Realizar pago de horas extras.	<p><b>21.</b> Recibe comunicación con todos sus soportes y procede a la obtención de firmas (Presidencia y Miembro Secretario).</p> <p><b>22.</b> Recibe comunicación firmada y procede a realizar la transferencia vía Netbanking Reservas. Esta transferencia genera una comunicación notificando la realización de la misma y el listado con la relación de los montos y las cuentas de los beneficiarios de la misma.</p> <p><b>23.</b> Imprime comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas y la envía al Encargado Departamento Financiero para validación.</p>
Encargado Departamento	Validación de transferencia.	<p><b>24.</b> Recibe y valida comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Financiero.		<p><b>24.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista de Nómina para que se realicen las correcciones de lugar.</p> <p><b>24.2 Está correcto:</b> remite al Analista de Nómina para finalizar el proceso.</p>
Encargado de Nómina.	Archivo de expediente.	<p><b>25.</b> Recibe comunicación de notificación transferencia Netbanking Reservas.</p> <p><b>26.</b> Envía copia de comunicación de autorización para pago de horas extras y notificación transferencia Netbanking Reservas al Departamento de Auditoría Interna y archiva originales.</p>

**6.8.10 Procedimiento No. 10: Inclusión, Registro de Novedades y Exclusión al Seguro de Salud, Seguro de Vida y Últimos Gastos.**

**6.8.10.1 Objetivo:**

Dotar de un Seguro de Salud, un Seguro de Vida y un Seguro de Últimos Gastos, además de realizar labores relacionadas con los requerimientos y respuestas a los servidores de la Cámara de Cuentas.

**6.8.10.2 Alcance del procedimiento:**

Es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

**6.8.10.3 Descripción de actividades**

***Inclusión al Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Instruir a los usuarios sobre el Seguro de Salud y Póliza de Seguro de Vida y Póliza de últimos Gastos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe al usuario o servidor.</li> <li>2. Informa sobre los servicios y beneficios del Seguro de Salud, Pólizas del Seguro de Vida y de Últimos Gastos al usuario o servidor.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Refiere al servidor la documentación necesaria para completar los formularios (cédula, copia de acta de nacimiento de hijos, acta de matrimonio, etc. En caso de querer incluir dependientes no directos (agregados opcionales) como padres, hijos mayores y los que se tenga tutela. Se requiere la cédula de identidad, acta de nacimiento y acta notarial que evidencie la tutela o custodia.</li> <li>4. Entrega al usuario o servidor el Formulario de Inclusión Seguro Médico, Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos. (ver anexo No. 24).</li> </ol>
Servidor.	Completar Formularios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Completa el Formulario de Inclusión Seguro Médico), Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos con las informaciones requeridas.</li> <li>6. Adjunta a formularios los documentos (motivación escrita del requerimiento) solicitados conforme sea el requerimiento.</li> <li>7. Remite al Analista de Recursos Humanos el Formulario de Inclusión Seguro Médico, Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos</li> </ol>
Analista de Recursos Humanos.	Validar formularios y gestionar inclusión al Seguro de Salud y formulario de Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa que el Formulario de Inclusión Seguro Médico, Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos estén debidamente completados.</li> <li>9. Prepara Formulario de Movimiento, con detalles de las inclusiones del mes.</li> <li>10. Elabora comunicación, vía SIGOB, dirigida ARS y aseguradora correspondiente, indicando los movimientos del mes y anexa los formularios de movimiento de inclusión de los diferentes servicios. (Ver Anexo No. 25).</li> <li>11. Transfiere vía SIGOB, comunicación junto con los formularios anexos al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos Humanos.	Tramitar inclusión y/o exclusión de Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>12.</b> Recibe y valida comunicación vía SIGOB.</p> <p><b>13.</b> Firma comunicación y remite conjuntamente con los anexos a la Sección de Correspondencia.</p>
Sección de Correspondencia.	Recibir y entregar Comunicación y anexos.	<p><b>14.</b> Recibe comunicación y anexos.</p> <p><b>15.</b> Deposita comunicación y anexos a la ARS y/o aseguradora.</p> <p><b>16.</b> Recibe constancia de que la comunicación y anexos fueron depositadas en ARS y/o aseguradora correspondiente.</p>
ARS y/o Aseguradora correspondiente.	Gestionar información recibida.	<p><b>17.</b> Recibe comunicación y anexos.</p> <p><b>18.</b> Ejecuta solicitud conforme a los requerimientos.</p> <p><b>19.</b> Genera facturas de inclusión Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos. (Se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>20.</b> Remite a la Cámara de Cuentas comunicación con las facturas de inclusión. (Se recibe carnet del Seguro Salud).</p>
Sección de Correspondencia	Recibir documentación de ARS y Aseguradora.	<p><b>21.</b> Recibe de ARS y/o Aseguradora facturas de inclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Salud y/o Póliza de Últimos Gastos. (Se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>22.</b> Remite al Director de Recursos Humanos facturas de inclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos. (Se recibe carnet del Seguro Salud).</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir facturas de inclusión Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos y los Carnets del Seguro de Vida.	<p><b>23.</b> Recibe facturas de inclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos. (Se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>24.</b> Remite la documentación recibida al Analista de Recursos Humanos.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Revisar Facturas recibidas.	Recibe facturas de inclusión Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos (Se recibe carnet del Seguro Salud).

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>25.</b> Valida que la factura y documentación recibida corresponda con los requerimientos solicitados a través de la comunicación enviada.</p> <p><b>26.</b> Verifica que no haya errores en los montos de las facturas.</p> <p><b>27.</b> Realiza cuadro de las facturas recibidas, en función de las novedades de inclusión realizadas.</p> <p align="center"><b>27.1 No Corresponde:</b></p> <p><b>27.1.1</b> Remite nuevamente a ARS o Aseguradora, señalando los errores detectados.</p> <p align="center"><b>27.2 Si Corresponde:</b></p> <p><b>27.2.1</b> Elabora Comunicación, vía SIGOB, dirigida al Director Administrativa Financiera, solicitando la revisión para pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos. (Ver anexo no. 26).</p> <p><b>27.2.1.1</b> En caso de aplicar, contacta a los usuarios para la entrega de los carnets del Seguro de Salud.</p> <p><b>27.2.1.2</b> Transfiere comunicación de solicitud de revisión para pago de las facturas al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar y dar curso a solicitud.	<p><b>28</b> Recibe y revisa comunicación de solicitud de revisión para pago de las facturas.</p> <p><b>29</b> Tramita comunicación al Directora Administrativo Financiero, con la solicitud de revisión para pago de las facturas correspondientes.</p>
Director Administrativa Financiera.	Recibir factura.	<p><b>30</b> Recibe facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>31</b> Transfiere al Encargado del Departamento Financiero la revisión del cuadro las</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		facturas correspondientes, para el pago de las mismas.
Encargado del Departamento Financiero.	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>32</b> Recibe las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>33</b> Valida el cuadro de las facturas correspondientes y sus soportes.</p> <p style="text-align: center;"><b>33.1 No Corresponde:</b></p> <p><b>33.1.1</b> Remite nuevamente a la Analista de Recursos Humanos señalando los errores detectados para su corrección.</p> <p style="text-align: center;"><b>33.2 Si Corresponde:</b></p> <p><b>33.2.1</b> Remite al Director Administrativo Financiero, indicando que la factura está cuadrada correctamente y se puede proceder a gestionar la autorización para el pago.</p>
Director Administrativa Financiera	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>34</b> Recibe las facturas revisadas y validadas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>35</b> Remite las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos al Director de Recursos Humanos para gestionar aprobación de la misma.</p>
Director de Recursos Humanos.	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>36</b> Recibe facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>37</b> Revisa, valida facturas y gestiona aprobación de la misma.</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos

---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Presidencia	Aprobar pago de facturas.	<p><b>38</b> Recibe comunicación de solicitud de pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>39</b> Aprueba solicitud de pago.</p> <p><b>40</b> Instruye y remite al Director Administrativa Financiera realizar el pago de las facturas.</p>
Director Administrativa Financiera	Recibir aprobación.	<p><b>41</b> Recibe facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>42</b> Transfiere al Encargado del Departamento Financiero la aprobación de pago y las facturas correspondientes.</p>
Encargado del Departamento Financiero	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>43</b> Recibe las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>44</b> Registra en cuentas por pagar las facturas.</p> <p><b>45</b> Realiza el pago de las facturas pendientes.</p> <p><b>46</b> Guarda en el archivo del Departamento Financiero las facturas que evidencian el pago del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>47</b> Notifica a Recursos Humanos el pago de las facturas.</p>

**Registro de Novedades en el Seguro de Salud y Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Instruir a los usuarios sobre el Seguro de Salud y Póliza de Seguro de Vida y Póliza de últimos Gastos.	<p>1. Recibe al usuario(a) o servidor.</p> <p><b>1.1 Para inclusión o cambios</b> (dependientes no directos o agregados opcionales, cambio de ARS, cambio de plan):</p> <p><b>1.1.1</b> Informa sobre los servicios y beneficios al usuario o servidor.</p> <p><b>1.1.2</b> Refiere al servidor la documentación necesaria para completar los formularios (cédula, copia de acta de nacimiento de hijos, acta de matrimonio, etc. dependientes no directos (agregados opcionales) como padres, hijos mayores y los que se tenga tutela. Se requiere la cédula de identidad, acta de nacimiento y acta notarial que evidencie la tutela o custodia.</p> <p><b>1.1.3</b> Entrega formulario(s) al usuario o servidor.</p> <p><b>2.1 Para Exclusión:</b></p> <p><b>2.1.1</b> Entrega formulario de exclusión (Ver anexo No.27).</p>
Servidor.	Completar Formularios.	<p><b>2.</b> Completa los formularios de inclusión, exclusión o cambios con las informaciones requeridas.</p> <p><b>3.</b> Adjunta a formularios los documentos (motivación escrita del requerimiento) solicitados conforme sea el requerimiento.</p> <p><b>4.</b> Remite al Analista de Recursos Humanos los formularios de inclusión, exclusión o cambio.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Validar formularios y gestionar novedades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa que los formularios de inclusión, exclusión o cambios estén debidamente completados.</li> <li>6. Prepara Formulario de Movimiento, con detalles de las inclusiones y/o exclusiones del mes.</li> <li>7. Elabora comunicación, vía SIGOB, dirigida ARS y aseguradora, indicando los cambios del mes y anexa los formularios de movimientos de inclusión, exclusión o cambios de los diferentes servicios. (Ver anexo No. 24)</li> <li>8. Transfiere vía SIGOB, comunicación junto con los formularios anexos al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Tramitar formularios de novedades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe y valida comunicación vía SIGOB.</li> <li>10. Firma comunicación y remite conjuntamente con los anexos a la Sección de Correspondencia.</li> </ol>
Sección de Correspondencia.	Recibir y entregar Comunicación y anexos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe comunicación y anexos.</li> <li>12. Deposita comunicación y anexos a la ARS y/o aseguradora correspondiente.</li> <li>13. Recibe constancia de que la comunicación y anexos fueron depositadas en ARS y/o aseguradora correspondiente.</li> </ol>
ARS y/o Aseguradora correspondiente.	Gestionar información recibida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Recibe comunicación y anexos.</li> <li>15. Ejecuta solicitud conforme a los requerimientos.</li> <li>16. Genera facturas de novedades: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</li> <li>17. Remite a la Cámara de Cuentas comunicación con las facturas de inclusión, exclusión o cambios. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Sección de Correspondencia.	Recibir documentación de ARS y Aseguradora.	<p><b>18.</b> Recibe de ARS y/o Aseguradora facturas de inclusión, exclusión o cambios. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>19.</b> Remite al Director de Recursos Humanos facturas de inclusión, exclusión o cambios. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir facturas de inclusión y/o exclusión y los Carnets del Seguro de Vida.	<p><b>20.</b> Recibe facturas de inclusión, exclusión o cambios. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>21.</b> Remite la documentación recibida al Analista de Recursos Humanos.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Revisar Facturas recibidas.	<p><b>22.</b> Recibe facturas de inclusión, exclusión o cambios. (En caso de inclusión, se recibe carnet del Seguro Salud).</p> <p><b>23.</b> Valida que la factura y documentación recibida corresponda con los requerimientos solicitados a través de la comunicación enviada.</p> <p><b>24.</b> Verifica que no haya errores en los montos de las facturas.</p> <p><b>25.</b> Realiza cuadro de las facturas recibidas, en función de las novedades de inclusión realizadas.</p> <p style="text-align: center;"><b>25.1 No Corresponde:</b></p> <p><b>25.1.1</b> Remite nuevamente a ARS o Aseguradora correspondiente, señalando los errores detectados.</p> <p style="text-align: center;"><b>25.2 Si Corresponde:</b></p> <p><b>25.2.1</b> Elabora Comunicación, vía SIGOB, dirigida a la Presidencia, solicitando el pago de las facturas. (Ver anexo No. 26).</p> <p><b>25.2.2</b> En caso de aplicar, contacta a los usuarios para la entrega de los carnets del Seguro de Salud.</p> <p><b>25.2.3</b> Transfiere comunicación de</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		solicitud de pago de las facturas al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	Validar y dar curso a solicitud.	<p><b>26.</b> Recibe y revisa comunicación de solicitud de pago de las facturas.</p> <p><b>27.</b> Tramita comunicación a Presidencia, con la solicitud de pago de las facturas correspondientes.</p>
Presidencia.	Aprobar pago de facturas.	<p><b>28.</b> Recibe comunicación de solicitud de pago de las facturas.</p> <p><b>29.</b> Aprueba solicitud de pago.</p> <p><b>30.</b> Instruye y remite al Director Administrativa Financiera realizar el pago de las facturas.</p>
Director Administrativa Financiera.	Recibir aprobación.	<p><b>31.</b> Recibe facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>32.</b> Transfiere al Encargado del Departamento Financiero la aprobación de pago y las facturas correspondientes.</p>
Encargado del Departamento Financiero.	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>33.</b> Recibe las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>34.</b> Registra en cuentas por pagar las facturas.</p> <p><b>35.</b> Realiza el pago de las facturas pendientes.</p> <p><b>36.</b> Guarda en el archivo del Departamento Financiero las facturas que evidencian el pago del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>37.</b> Notifica a Recursos Humanos el pago de las facturas.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Archivo de documentos.	<p><b>38.</b> Recibe notificación del pago de las facturas.</p> <p><b>39.</b> Archiva documentos en expediente del servidor.</p>

**Exclusión del Seguro de Salud y Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Instruir a los usuarios sobre el Seguro de Salud y Póliza de Seguro de Vida y Póliza de últimos Gastos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe al usuario o servidor.</li> <li>2. Informa sobre los pasos a seguir para la exclusión del Seguro de Salud, Pólizas del Seguro de Vida y/o de Últimos Gastos al usuario o servidor.</li> <li>3. Refiere al servidor la documentación necesaria para la exclusión.</li> <li>4. Entrega formulario de exclusión. (Ver anexo No. 27).</li> </ol>
Servidor.	Completar Formularios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Completa formulario de exclusión de Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos con las informaciones requeridas. Adjunta a los formularios los documentos (motivación escrita del requerimiento) y carnet del seguro médico (en caso que aplique) solicitados conforme el requerimiento.</li> <li>6. Remite al Analista de Recursos Humanos formulario de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</li> </ol>
Analista de Recursos Humanos.	Validar formularios y gestionar inclusión y/o exclusión del Seguro de Salud y formulario de Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa que el formulario de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de últimos Gastos esté debidamente completado.</li> <li>8. Prepara Formulario de Movimiento, con detalles de las inclusiones y/o exclusiones del mes. (Ver anexo No. 24).</li> <li>9. Elabora comunicación, vía SIGOB, dirigida ARS y Aseguradora correspondiente, indicando los movimientos del mes y anexa los formularios de movimiento de inclusión y/o exclusión de los diferentes servicios.</li> <li>10. Transfiere vía SIGOB, comunicación junto con los formularios anexos al Director de</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	Tramitar inclusión y/o exclusión de Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p>11. Recibe y valida comunicación vía SIGOB.</p> <p>12. Firma comunicación y remite conjuntamente con los anexos a la Sección de Correspondencia.</p>
Sección de Correspondencia.	Recibir y entregar Comunicación y anexos.	<p>13. Recibe comunicación y anexos.</p> <p>14. Deposita comunicación y anexos a la ARS y/o aseguradora.</p> <p>15. Recibe constancia de que la comunicación y anexos fueron depositadas en ARS y/o Aseguradora correspondiente.</p>
ARS y/o Aseguradora.	Gestionar información recibida.	<p>16. Recibe comunicación y anexos.</p> <p>17. Ejecuta solicitud conforme a los requerimientos.</p> <p>18. Genera facturas de exclusión al Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p>19. Remite a la Cámara de Cuentas comunicación con las facturas de exclusión.</p>
Sección de Correspondencia.	Recibir documentación de ARS y/o Aseguradora.	<p>20. Recibe de ARS y/o Aseguradora correspondiente facturas de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Salud y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p>21. Remite al Director de Recursos Humanos facturas de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir facturas.	<p>22. Recibe facturas de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Vida, Póliza de Últimos Gastos.</p> <p>23. Remite la documentación recibida al Analista de Recursos Humanos.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Revisar Facturas recibidas.	<p><b>24.</b> Recibe facturas de exclusión: Seguro de Salud, Póliza de Seguro de Salud y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>25.</b> Valida que la factura y documentación recibida corresponda con los requerimientos solicitados a través de la comunicación enviada.</p> <p><b>26.</b> Verifica que no haya errores en los montos de las facturas.</p> <p><b>27.</b> Realiza cuadro de las facturas recibidas, en función de las novedades de inclusión realizadas.</p> <p align="center"><b>27.1 No Corresponde:</b></p> <p><b>27.1.1</b> Remite nuevamente a ARS o Aseguradora, señalando los errores detectados.</p> <p align="center"><b>27.2 Si Corresponde:</b></p> <p><b>27.2.1</b> Elabora Comunicación, vía SIGOB, dirigida a la Presidencia, solicitando el pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos. (Ver anexo No. 26).</p> <p><b>27.2.2</b> Transfiere comunicación de solicitud de pago de las facturas al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar y dar curso a solicitud.	<p><b>28.</b> Recibe y revisa comunicación de solicitud de pago de las facturas.</p> <p><b>29.</b> Tramita comunicación a Presidencia, con la solicitud de pago de las facturas correspondientes.</p>



## Manual de Políticas y Procedimientos

---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Presidencia.	Aprobar pago de facturas.	<p><b>30.</b> Recibe comunicación de solicitud de pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>31.</b> Aprueba solicitud de Pago.</p> <p><b>32.</b> Instruye y remite al Director Administrativa Financiera realizar el pago de las facturas.</p>
Director Administrativa Financiera.	Recibir aprobación.	<p><b>33.</b> Recibe facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>34.</b> Transfiere al Encargado del Departamento Financiero la aprobación de pago y las facturas correspondientes.</p>
Encargado del Departamento Financiero.	Realizar pago de las facturas del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.	<p><b>35.</b> Recibe las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>36.</b> Registra en cuentas por pagar las facturas.</p> <p><b>37.</b> Realiza el pago de las facturas pendientes.</p> <p><b>38.</b> Guarda en el archivo del Departamento Financiero las facturas que evidencian el pago del Seguro de Vida, de la Póliza de Seguro de Vida y Póliza de Últimos Gastos.</p> <p><b>39.</b> Notifica a Recursos Humanos el pago de las facturas.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Archivo de documentos.	<p><b>40.</b> Recibe notificación del pago de las facturas.</p> <p><b>41.</b> Archiva documentos en expediente del servidor.</p>

**6.8.11 Procedimiento No. 11: Gestión de Trámite de Pensión.**

**6.8.11.1 Objetivo:**

Canalizar, de manera efectiva, las solicitudes de pensiones bajo los lineamientos y regulaciones establecidas por la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), las normativas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) en la Cámara de Cuentas y cada una de las entidades involucradas en el proceso.

**6.8.11.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas que cumplen con lo establecido por las leyes y normativas de la República Dominicana.

**6.8.11.3 Descripción de actividades**

***Gestión de Trámite de Pensión.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Servidor.	Solicitar inclusión en el Trámite de Pensión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora comunicación dirigida al Presidente solicitando la inclusión al trámite de pensión.</li> <li>2. Remite solicitud vía Sección de Correspondencia.</li> </ol>
Sección de Correspondencia.	Recibir Solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe comunicación de solicitud de inclusión al Trámite de Pensión.</li> <li>4. Remite vía Transdoc la comunicación al Presidente.</li> </ol>
Presidente.	Recibir comunicación de solicitud de inclusión al trámite de pensión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe solicitud de inclusión al trámite de Pensión.</li> <li>6. Transfiere solicitud al Director de Recursos Humanos.</li> </ol>
Director de Recursos Humanos.	Recibir comunicación de solicitud de inclusión al trámite de pensión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe solicitud aprobada de inclusión al Trámite de Pensión.</li> <li>8. Instruye al Analista de Recursos Humanos analizar solicitud, para verificar si cumple con los requisitos del proceso de inclusión.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>9. Transfiere, vía Transdoc, comunicación de solicitud de inclusión al Trámite de Pensión al Analista de Recursos Humanos.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Validar Solicitud inclusión al Trámite de Pensión.	<p>10. Recibe solicitud de inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p>11. Analiza solicitud de inclusión al Trámite de Pensión y verifica por cual modalidad aplica.</p> <p>12. Elabora Informe de Opinión.</p> <p>13. Transfiere vía Transdoc al Director de Recursos Humanos el informe del análisis.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir Informe de Opinión.	<p>14. Revisa y valida Informe de Opinión.</p> <p style="text-align: center;"><b>14.1 No Procede:</b></p> <p>14.1.1 Remite al Analista de Recursos Humanos las observaciones para su corrección o para notificar al solicitante que su petición no aplica. (Ver anexo No. 28).</p> <p>14.1.2 Se archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>14.2 Procede:</b></p> <p>14.2.1 Remite al Presidente para su validación.</p>
Presidencia.	Examinar Informe de Opinión.	<p>15. Recibe y valida el Informe de Análisis de Inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p style="text-align: center;"><b>15.1 No Procede:</b></p> <p>15.1.1 Remite al Director Recursos Humanos las observaciones.</p> <p>15.1.2 El Director de Recursos Humanos notifica al solicitante que su petición no aplica.</p> <p>15.1.3 Se archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>15.2 Procede:</b></p> <p>15.2.1 Remite al Pleno de Miembros el Informe de Opinión.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Pleno de Miembros.	Aprobar Inclusión al Trámite de Pensión.	<p>16. Conoce, durante sesión del Pleno, la solicitud de Inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p>17. Aprueba solicitud de Inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p>18. Emite resolución de Inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p>19. Remite vía SIGOB la resolución al Director Administrativa Financiera y al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de inclusión al trámite de pensión.	<p>20. Recibe y revisa resolución de inclusión al Trámite de Pensión.</p> <p>21. Transfiere resolución de inclusión al Trámite de Pensión al Analista de Recursos Humanos.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Notificar Inclusión a Nómina de Pensión.	<p>22. Recibe resolución de inclusión a la Nómina de Pensión.</p> <p>23. Elabora Acción de Personal de inclusión a Trámite de Pensión.</p> <p>24. Gestiona firmas del Director del área a que pertenece el servidor, del Director de Recursos Humanos y del Director Administrativo Financiero.</p> <p>25. Elabora vía SIGOB comunicación de notificación de Inclusión al Trámite de Pensión los servidores correspondientes. (Ver anexo No. 29).</p> <p>26. Notifica, vía telefónica y mediante comunicación escrita, al o los servidores que han sido incluidos en el Trámite de Pensión y les solicita retirar comunicación en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>27. Entrega comunicación al servidor.</p> <p>28. Remite, vía Transdoc, a la Dirección Administrativa Financiera la resolución de Inclusión a Trámite de Pensión y Acción de Personal.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director Administrativa Financiera.	Recibir Resolución de Inclusión a la Nómina de Pensión y Firmar Acción de Personal.	<p><b>29.</b> Recibe resolución de Inclusión a Trámite de Pensión y Acción de Personal.</p> <p><b>30.</b> Firma Acción de Personal.</p> <p><b>31.</b> Remite resolución de inclusión a Nómina de Pensión al Analista de Nómina.</p>
Analista de Nómina.	Incluir Servidores a Nómina de Pensión.	<p><b>32.</b> Recibe resolución de inclusión en Nómina de Pensión.</p> <p><b>33.</b> Realiza los ajuste en el sistema e incluye al Servidor a la Nómina de Pensión.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Gestionar Pensión con las AFP y/o IDSS.	<p><b>34.</b> Si la Gestión de Pensión es por una AFP o el IDSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Analista de Recursos Humanos instruye al servidor referente a la documentación que debe depositar en la AFP o el IDSS para la elaboración del expediente.</li> <li>▪ El (o los) servidor(es) deposita la documentación requerida por la AFP o el IDSS.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El (o los) servidor(es) informa al Analista de Recursos Humanos el nivel de avance por parte de la AFP o el IDSS. La AFP o el IDSS realizan el proceso de validación.</p> <p style="text-align: center;"><b>34.1 No Procede:</b></p> <p><b>34.1.1</b> Elabora y remite comunicación notificando la no inclusión del o los servidor(es) y procede a la reincorporación de sus labores. (Ver anexo No.28).</p> <p style="text-align: center;"><b>34.2 Si Procede:</b></p> <p><b>34.2.1</b> La AFP, Hacienda o el IDSS notifican al (los) servidor(es) que ha sido favorecido y serán incluidos en su Nómina de Pensión.</p> <p><b>34.2.2</b> El(los) servidor(es) informa al Analista de Recursos Humanos que ya han sido beneficiados con la</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<p>pensión por la AFP o IDSS.</p> <p><b>34.2.3</b> El Analista de Recursos Humanos elabora y remite al Director de Recursos de Humanos comunicación para la exclusión de la nómina de pensión y elabora cuadro de movimiento de personal dirigido a la Presidencia. (Ver Anexo No. 30).</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar cuadro de Movimiento de Personal.	<b>35.</b> Director de Recursos de Humanos recibe, valida y remite a la Presidencia.
Presidencia.	Examinar propuesta para Movimiento de Personal.	<b>36.</b> Recibe, valida y remite al Pleno de Miembros cuadro de Movimiento de Personal.
Pleno de Miembros.	Aprobar exclusión de la nómina Trámite de Pensión.	<b>37.</b> Pleno de Miembros conoce cuadro Movimiento de Personal y emite constancia de exclusión de personal de la Nómina de Pensión al Directora de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos.	Recibir Resolución de exclusión de personal de la Nómina de Pensión.	<b>38.</b> Director de Recursos Humanos recibe constancia de exclusión del personal y remite al Analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	Completar Expediente.	<p><b>39. Gestión de Pensión por el Ministerio de Hacienda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora comunicación a la firma del Presidente solicitando decreto de disfrute de pensión. (Ver anexo No. 31).</li> <li>▪ Remite comunicación con expediente anexo al Director de Recursos Humanos.</li> </ul>
Director de Recursos Humanos.	Recibir y tramitar comunicación.	<b>40.</b> El Director de Recursos Humanos remite comunicación con expediente anexo al Presidente.
Presidente.	Remitir comunicación al Ministerio de Hacienda.	<b>41.</b> El Presidente recibe, firma y remite comunicación al Ministerio de Hacienda con expediente anexo y se le notifica al Analista de Recursos Humanos del envío.
Ministerio de Hacienda.	Validar expediente(s).	<b>42.</b> Ministerio de Hacienda recibe comunicación con el(los) expediente(s).

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p><b>43.</b> Analiza el o los expedientes.</p> <p><b>43.1 No procede:</b></p> <p><b>43.1.1</b> Remite comunicación notificando la no inclusión del o los servidor(es) y proceder a la reincorporación de sus labores. (Ver anexo No.28).</p> <p><b>43.2 Si Procede:</b></p> <p><b>43.2.1</b> Ministerio de Hacienda notifica vía Outlook al Analista de Recursos Humanos que el (o los) servidores han sido favorecidos a través de decreto y suministra la información de mismo.</p> <p><b>43.2.2</b> Solicita documentación del (los) servidor(es), a través del Analista de Recursos Humanos, para registro en sistema interno.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Notificar servidores sobre Decreto de inclusión de pensión.	<p><b>44.</b> Analista de Recursos Humanos contacta servidor(es) y notifica que ha sido favorecido(s) con la inclusión de pensión en el Ministerio de Hacienda a través de un decreto.</p> <p><b>45.</b> Instruye al (a los) servidor(es) que deben pasar por el Departamento de Inclusión de Nómina del Ministerio de Hacienda con la documentación requerida.</p>
Servidor, servidores.	Entregar documentación requerida por el Ministerio de Hacienda.	<p><b>46.</b> El (los) servidor(es) entrega documentación en el Ministerio de Hacienda.</p>
Ministerio de Hacienda	Registrar y completar expediente de pensión.	<p><b>47.</b> Ministerio de Hacienda recibe documentación.</p> <p><b>48.</b> Registra en el sistema los datos suministrados.</p> <p><b>49.</b> Elabora comunicación dirigida al Analista de Recursos Humanos solicitando la exclusión del (o los) servidor(es) de la nómina de Trámite de Pensión.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Recursos Humanos.	Elaborar Movimiento de personal.	<p><b>50.</b> Recibe comunicación de exclusión y elabora cuadro de movimiento de personal dirigido a la Comisión de Seguimiento a la Administración de los Recursos Humanos y Capacitación.</p> <p><b>51.</b> Remite cuadro de movimiento de personal al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos	Validar movimiento de personal.	<p><b>52.</b> Recibe y valida movimiento de personal dirigido a la Comisión de Seguimiento a la Administración de los Recursos Humanos y Capacitación.</p> <p><b>53.</b> Remite a la Comisión cuadro de Movimiento de Personal.</p>
Comisión de Seguimiento a la Administración de los Recursos Humanos y Capacitación.	Revisar y validar movimiento de personal.	<p><b>54.</b> Revisa y valida cuadro de Movimiento de Personal.</p> <p><b>55.</b> Coordinador de la Comisión remite al Pleno de Miembros cuadro de movimientos de personal.</p>
Pleno de Miembros.	Aprobar movimiento de personal.	<p><b>56.</b> Conoce cuadro de Movimiento de Personal y aprueba resolución de exclusión del personal de la nómina de Trámite de Pensión.</p>
Secretaria General Auxiliar.	Elaborar Resolución de Exclusión.	<p><b>57.</b> Secretario General Auxiliar elabora Resolución de Exclusión y la remite vía Transdoc al Director Recursos Humanos y al Director Administrativa Financiera.</p>
Director Administrativa Financiera.	Recibir Resolución de Exclusión.	<p><b>58.</b> Director Administrativa Financiera recibe resolución de Exclusión y remite al Analista de Nómina.</p>
Analista de Nómina.	Excluir de la Nómina de Pensión.	<p><b>59.</b> Analista de Nómina excluye de la Nómina de Pensión al (a los) servidor(es) y notifica al Analista de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos	Recibir Resolución de exclusión del personal.	<p><b>60.</b> Director de Recursos Humanos recibe resolución de exclusión del personal y remite al Analista de Recursos Humanos.</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Recursos Humanos.	Completar acción de personal y remitir al Ministerio de Hacienda.	<p><b>61.</b> El Analista de Recursos Humanos recibe resolución de exclusión del personal.</p> <p><b>62.</b> Elabora Acción de exclusión de personal.</p> <p><b>63.</b> Gestiona firmas de Encargado(s) inmediato(s), del Director Administrativa Financiera en la Acción de Personal.</p> <p><b>64.</b> Elabora comunicación, vía Transdoc, dirigida al Ministerio de Hacienda, notificando la exclusión del (de los) servidor(es). (Ver anexo No.31).</p>
Ministerio de Hacienda.	Realizar pago de pensión.	<p><b>65.</b> Ministerio de Hacienda recibe notificación y procede a ejecutar pago de pensión.</p>
Analista de Recursos Humanos.	Informar al (a los) servidor(es) nuevo estatus.	<p><b>66.</b> Analista de Recursos Humanos elabora comunicación vía Transdoc notificándoles al (los) servidor(es) su nuevo estatus.</p> <p><b>67.</b> Remite expediente y toda la información relativa al trámite de pensión al Encargado de Registro y Control.</p>
Analista de Registro y Control.	Archivar expedientes.	<p><b>68.</b> Analista de Registro y Control recibe el(los) expedientes y archiva.</p>

### **6.8.12 Procedimiento No. 12: Archivo de Documentos.**

#### **6.8.12.1 Objetivo:**

Mantener actualizados y custodiar todos los expedientes de los servidores de la CCRD; bajo los estándares del Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### **6.8.12.2 Alcance del procedimiento:**

A todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

6.8.12.3 Descripción de actividades

*Archivo de Documentos*

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Registro y Control.	Elaborar reporte de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe documentos para archivar, de todo el personal de la CCRD, correspondiente a los procesos que maneja Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. Organiza y clasifica documentación en orden alfabético.</li> <li>3. Verifica si corresponde a un nuevo expediente.               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.1 Si corresponde:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Introduce documentos en nuevo folders y redacta nombre del servidor en el folders.</li> <li>3.1.2 Archiva nuevo expediente en orden alfabético.</li> </ol> </li> <li><b>3.2 No corresponde:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Localiza expediente con referencia de primera letra del primer apellido.</li> <li>3.2.2 Retira folders de expediente del archivo.</li> <li>3.2.3 Introduce en el folders del expediente nueva documentación.</li> <li>3.2.4 Retorna expediente a lugar predeterminado en archivo.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>División de Evaluación del Desempeño y Capacitación</b>	Fecha de Aprobación: Marzo 2011 Fecha de Actualización: Marzo 2015 No. De Revisión: 1 No. De Página: 138/168
-------------	--	---

## 7. División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

### 7.1 Organigrama

La estructura organizativa y de cargos de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación responde a la valoración previa realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Cámara de Cuentas, aprobada dentro de la estructura organizacional de la institución, conforme la constancia de Resolución No. ADM-2016-009.

#### Organigrama



### 7.2 Objetivo de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

### 7.3 Alcance

Aplica para todos los colaboradores de la Cámara de Cuentas de la República.

### 7.4 Responsables

- **Presidencia:** garantizar el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
- **Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de asegurar que las políticas y procedimientos de Evaluación del Desempeño y Capacitación garanticen el desarrollo de los servidores y el logro de los objetivos de la CCRD.
- **División de Capacitación y Desarrollo:** es responsable de implementar las políticas en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, según lo establecido en la CCRD.
- **Analistas de Capacitación y Desarrollo y Evaluación del Desempeño:** son responsables de cumplir las políticas establecidas en la operatividad de los procesos.

### 7.5 Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES	CLIENTES	
<b>Internos:</b> Despacho de Presidencia. Direcciones. Departamentos. Divisiones y Secciones.	<b>Internos:</b> Funcionarios. Servidores.	<b>Externos:</b> Ciudadanos. Ministerios y Direcciones. Sociedad civil organizada.

### 7.6 Referencias.

- Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Estructura Organizativa de la CCRD.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos.

### 7.7 Definiciones

- **Acuerdo de Desempeño:** acuerdo en forma de objetivo y metas entre el Supervisor y el Supervisado sobre los resultados que deberá generar este último durante un período de evaluación del desempeño.
- **Capacitación:** conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.
- **Competencias:** es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales, usando diferentes recursos, bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.
- **Comunicación Interna:** es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier institución para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- **Correo Electrónico:** es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante sistemas de comunicación electrónica.
- **Entrenamiento** es un proceso de aprendizaje en el que se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos definidos en relación con la misión y la visión de la institución, los objetivos y los requerimientos de la posición que se desempeña o se va a desempeñar.
- **Evaluación de Desempeño:** consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución. Es un proceso que permite gestionar, dirigir y supervisar

personal y que se enfoca en el desarrollo personal y profesional de los empleados.

- **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.
- **Indicador:** dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
- **Indicadores de Gestión:** se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro.
- **Intranet:** es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
- **Logros:** es la obtención o consecución de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual también se le destinaron esfuerzos tanto psíquicos como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo una realidad.
- **Megáfono:** aparato para aumentar el volumen del sonido y difundirlo, especialmente de la voz, y transmitirlo a distancia.
- **Mural Informativo:** es una herramienta transversal, utilizada para la publicación de informaciones de interés a los miembros de la institución.

**Resultados:** salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.

- **Período Probatorio:** es el tiempo en el cual las partes conocen sus cualidades y condiciones, y se evalúan entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el contrato de trabajo.

- **Programas de Desarrollo:** se refiere a los procesos, programas y actividades, a través de los cuales cada organización desarrolla, aumenta y mejora las habilidades, competencias y rendimiento general de sus servidores.

### 7.8 Políticas División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

#### 6.8.1 Capacitación y Desarrollo

1. La Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación son la base normativa que rigen la Capacitación y el Desarrollo de los servidores en la Cámara de Cuentas de la República.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar el derecho de todos los servidores de recibir la inducción (general y al cargo), formación y capacitación adecuadas, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
3. Se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores en los programas de inducción, formación y capacitación establecidos por el Ministerio de Administración Pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), cuyos resultados determinarán la permanencia, promoción y ascenso en la CCRD.
4. Es responsabilidad de los Directores y Encargados remitir a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar en la primera semana del mes de noviembre, las necesidades individuales de capacitación definidas para cada uno de los servidores bajo su responsabilidad.
5. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones relativas a la detección de las necesidades individuales de capacitación para cada servidor detectadas durante el Proceso de Evaluación del Desempeño.
6. Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

8. La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.
9. La Dirección de Recursos Humanos aplicará las evaluaciones necesarias para garantizar efectividad en la entrega de los entrenamientos contratados (internos y externos).
10. Todos los facilitadores externos deberán ser contratados, según los procedimientos establecidos por la División de Compras y Contrataciones, por la Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Capacitación y Desarrollo, a fin de garantizar los estándares de calidad establecidos para los fines y garantizar una mejor negociación de este tipo de servicio.
11. En los programas o proyectos que maneja la institución, puede designar a servidores como facilitadores, siempre que posean los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros empleados, para impartir entrenamientos “En el Trabajo” (On The Job) y asignarles un incentivo por esta labor durante se mantenga el proceso de transferencia de conocimiento.
12. A los fines de garantizar la idoneidad de los programas de capacitación, la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación buscará la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartida en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.
13. En cada entrenamiento impartido deberá levantarse un registro de participación y registrarlo posteriormente en el sistema destinado para los fines, incluyendo la modalidad del entrenamiento, la empresa o facilitador que lo impartió, duración en horas, así como la fecha y el lugar del mismo.
14. En caso de que el entrenamiento incluya Pre y Post-Test, debe aplicarse al inicio y al final de cada entrenamiento, registrar los resultados y generar un informe de los mismos.
15. Al finalizar cada entrenamiento deberá aplicarse la *Evaluación de Entrega del Entrenamiento* y tabular la misma, a fin de rendir los informes requeridos para los fines.



16. A tres (3) meses de finalizar el entrenamiento, se deberá remitir al Supervisor de cada servidor participante una *Evaluación de Resultado del Entrenamiento*, que también deberá tabularse para realizar los informes que sean necesarios a partir de la misma.
17. Se informará a los servidores participantes en una capacitación, con una semana de antelación, todo lo concerniente a fecha, hora y lugar del entrenamiento para el que ha sido programado.

### **6.8.2 Evaluación del Desempeño**

18. El desempeño de los servidores de la institución, será evaluado periódicamente, de manera objetiva e imparcial.
19. La evaluación de desempeño se aplicará a todos los servidores de la institución una vez al año, en la fecha señalada por la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido por el MAP en la Ley 41-08 de Función Pública.
20. Los servidores, cuyo desempeño haya sido calificado de insatisfactorio, mediante el proceso de evaluación, deberán someterse a un programa especial de recuperación y capacitación.
21. La evaluación del desempeño de los funcionarios de la CCRD se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria de la Ley 41 – 08 y los resultados de los Indicadores de Gestión.
22. Todos los servidores deben ser evaluados por su Supervisor, a más tardar el 28 de febrero de cada año, en relación a los resultados y desempeño logrado en el período que ha finalizado.
23. Deben ser evaluados dentro del proceso anual todos los servidores que tengan a los menos seis meses de permanencia en la institución, al momento de realizarse la misma.
24. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.
25. La Evaluación del Desempeño debe sustentarse en los principios de:
  - Eficiencia en la Administración Pública.
  - Profesionalización y mejoramiento en la gestión.

- Gestión basada en resultados.
- Rendición de cuentas.
- Merito personal.
- Ética del servidor.

26. Los resultados de la Evaluación del Desempeño deben estar homogeneizados con la escala de la MAP.

27. La escala indicada por el Ministerio para los resultados de la evaluación del desempeño es la siguiente:

- a) Desempeño Sobresaliente: 95% a 100% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 95% o más en la evaluación del Renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- b) Desempeño Superior al Promedio desde 85% a 94% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 85% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- c) Desempeño Promedio desde 75% a 84% en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 75% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- d) Desempeño Bajo el Promedio desde 65% a 74% en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 70% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- e) Desempeño Insatisfactorio desde 64% o menos en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 70% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.

Cuando la segunda condición no se cumpla en cada una de las calificaciones en los acápites a), b), c) y d) el desempeño se calificará en el nivel inmediatamente inferior.

28. En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; si es en el ámbito del derecho común, regirá el Código Laboral de la República Dominicana.

### 6.8.3 Comunicación Interna

#### 6.8.3.1 Intranet

1. La intranet es una herramienta de información de la Dirección de Recursos Humanos, en donde serán colocadas las informaciones de interés para todo el personal de la institución.
2. Es responsabilidad de los Directores y Encargados Departamentales autorizar el contenido de lo publicado en intranet. La publicación de información en la intranet es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y la División de Capacitación y Desarrollo, teniendo en cuenta estos puntos:
  - Tendrán prioridad en la publicación las informaciones institucionales que impacten al personal.
  - Las informaciones publicadas en la intranet serán removidas con un tiempo máximo de tres semanas o cuando la situación lo amerite.
  - Las informaciones a publicar serán dirigidas exclusivamente al público interno.
3. Las solicitudes para publicaciones en la intranet deben realizarse a más tardar a las 12:00 M. y serán publicadas el mismo día; de lo contrario, fuera de este horario se recibirán y serán publicadas al día siguiente.
4. Todas las informaciones publicadas en la intranet son de acceso exclusivo del personal y son responsabilidad de la División de Capacitación y Desarrollo.
5. La intranet es propiedad de la CCRD y su coordinador es la División de Capacitación y Desarrollo, como área moderadora. Esta herramienta debe

estar colocada como página principal en el explorador de Internet de cada usuario.

6. Solo se realizarán publicaciones que no alteren las políticas de la institución; preferiblemente deberán ser colocadas publicaciones de índole laboral.
7. Las solicitudes para publicaciones en la intranet deben realizarse con la aprobación de Directores o Encargados de áreas y, en los casos que lo amerite, con aprobación de Presidencia de la institución.

### **6.8.3.2 Mural Informativo**

1. Los murales son una herramienta de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, en donde serán colocadas las informaciones generales de la institución. Dichos murales deben mantener la homogeneidad (idénticos) y estar alineados a la filosofía institucional, así como a otras herramientas de comunicación interna.
2. Los murales informativos están diseñados bajo una misma línea institucional, deben tener en la parte superior central el logo de la CCRD.
3. Es responsabilidad de Comunicación Interna el uso, revisión y actualización de las informaciones que se publican en los murales, teniendo en cuenta estos puntos:
  - Tiene prioridad en la publicación las informaciones institucionales oficiales.
  - El tiempo establecido para la actualización de las informaciones en los murales será de una (1) semana o cuando la situación lo amerite. Teniendo como tiempo máximo dos (2) semanas para ser retiradas.

- Todas las informaciones están dirigidas a los servidores de la institución, con material informativo que cumpla con los estándares de calidad requeridos.
- 3 Todas las informaciones publicadas en los Murales Informativos son de acceso exclusivo para nuestros servidores y deberán tener la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
  - 4 Para mantener la idoneidad en las publicaciones, se prohíbe colocar cualquier tipo de información sin la aprobación y conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
  - 5 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos velar por la conservación, mantenimiento, higiene, respeto y protección de los Murales Informativos.

### **6.8.3.3 Megáfono**

1. El megáfono es una herramienta de información de la Dirección de Recursos Humanos, en donde son anunciadas informaciones urgentes o muy importantes de forma masiva a todo el personal de la institución.

### **6.8.3.4 Correos Internos**

El correo electrónico interno es una herramienta de información institucional, en donde son remitidas informaciones dependiendo del contenido del mensaje al personal de la institución.

## **7.9 Método de trabajo**

### **7.9.1.1 Procedimiento No. 1: Inducción CCRD.**

#### **7.9.1.2 Objetivo:**

Ofrecer al servidor de nuevo ingreso las informaciones relevantes para el desenvolvimiento y adaptación en la institución.

**7.9.1.3 Alcance del procedimiento:**

Es aplicable a todos los servidores que ingresan a la Cámara de Cuentas.

**7.9.1.4 Descripción de actividades**

***Inducción CCRD.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División Reclutamiento y Selección.	Requerimiento de la inducción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía comunicación vía Transdoc al Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación solicitado la inducción del servidor seleccionado.</li> </ol>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recepción del requerimiento para la inducción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe solicitud de inducción vía Transdoc.</li> <li>3. Convoca y asigna funciones al equipo que participará en la inducción.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> cada Encargado de División de RR. HH. es responsable de facilitar un miembro de su equipo para hacer la presentación de los servicios que ofrece su subsistema a los nuevos(as) servidores.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar agenda de actividades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora agenda de inducción conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación CCRD.</li> <li>▪ Servicios ofrecidos por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Recorrido de presentación de los nuevos servidores.</li> <li>▪ Logística para el salón, refrigerio, almuerzo.</li> <li>▪ Entrega del servidor al área correspondiente.</li> <li>▪ Solicitud de creación de usuarios en la red.</li> <li>▪ Detalle del llenado y entrega a Recursos Humanos del Formulario de Inducción (ver anexo No. 33).</li> </ul> </li> <li>5. Envía al Analista de Evaluación Capacitación para seguimiento y cumplimiento de la agenda programada.</li> </ol>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Capacitación	Logística Inducción.	<p>6. Recibe agenda de inducción.</p> <p>7. Gestiona logística para el salón, refrigerio, almuerzo (si aplica) con la Sección de Protocolo y el Departamento Administrativo.</p> <p>8. Coordina con los miembros del equipo que estarán participando en la inducción.</p> <p>9. Dar seguimiento a la gestión los accesos a la institución de los nuevos servidores.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Desarrollo de la inducción.	<p>10. Revisar que todo esté debidamente organizado.</p> <p>11. Realizar la presentación correspondiente y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda de inducción en el orden establecido.</p>
Analista de Capacitación	Traslado de servidores a sus respectivas áreas.	<p>12. Acompaña a los servidores a sus respectivas áreas y reitera al supervisor la continuación del programa de inducción al área y al cargo.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Inducción al área y al cargo.	<p>13. Recibe servidor de nuevo ingreso.</p> <p>14. Entrega materiales referentes al área (Manuales de Cargo, Funciones, Políticas y Procedimientos), normativa, entre otros.</p> <p>15. Completa <b>Formulario de Inducción</b> y remite al Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recepción y validación Formulario de Inducción.	<p>16. Recibe y valida <b>Formulario de Inducción</b>.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>16.1 No está correcto:</b> devuelve a los Directores y Encargados Departamentales.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>16.2 Está correcto:</b> entrega a Analista de Capacitación para concluir el proceso.</p>
Analista de Capacitación	Archivo Formulario de Inducción.	<p>17. Recibe y archiva en el expediente del servidor.</p>

**7.9.2 Procedimiento No. 2: Detección de Necesidades de Capacitación.**

**7.9.2.1 Objetivo:**

Detectar necesidades de formación de los servidores a fin de canalizar las capacitaciones correspondientes y garantizar el continuo desarrollo personal y profesional de los recursos humanos de la CCRD.

**7.9.2.2 Alcance del procedimiento:**

Es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

**7.9.2.3 Descripción de actividades**

***Detección de Necesidades de Capacitación.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Solicitud de oportunidades de capacitación en las ED.	1. Solicita al Analista de Evaluación del Desempeño las necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño anuales ya realizadas a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación. (Ver anexo No. 34).
Analista de Evaluación del Desempeño.	Solicitud de oportunidades de capacitación en las ED.	2. Elabora y envía reporte de necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño.
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Validación del reporte de necesidades de capacitación.	3. Recibe y valida reporte de necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño.  4. Elabora comunicación, vía Transdoc, solicitando a los Directores y Encargados Departamentales completar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.  5. Remite comunicación al Director de Recursos Humanos para tramitación de la misma.
Director de Recursos Humanos.	Tramitar comunicación.	6. Recibe comunicación y tramita a los Directores y Encargados Departamentales para que completen el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.



## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores y Encargados Departamentales.	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	<p>7. Completa llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>8. Remite, vía Transdoc, dicho formulario al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recepción de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	<p>9. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>10. Remite al Encargado División Capacitación y Desarrollo.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar plan de Capacitación.	<p>11. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>12. Establece la prioridad y la pertinencia en las capacitaciones solicitadas, tomando en consideración sus objetivos, posibles proveedores, entre otros.</p> <p>13. Elabora un Plan de Capacitación CCRD (Cuadro Resumen) con las acciones de formación definidas y las horas hombre de capacitaciones necesarias.</p> <p>14. Elabora informe y remite al Director de Recursos Humanos para su validación y aprobación.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir y validar Plan de Capacitación.	<p>15. Recibe y valida informe.</p> <p>15.1 <b>No está correcto:</b> devuelve al Encargado División Capacitación y Desarrollo para su revisión y ajuste.</p> <p>15.2 <b>Está correcto:</b> tramita al Presidente para su aprobación.</p>
Presidencia.	Aprobación Plan de Capacitación.	<p>16. Recibe y valida informe y Plan de Capacitación.</p> <p>16.1 <b>No aprueba:</b> devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión y ajuste.</p> <p>16.2 <b>Si aprueba:</b> aprueba y remite al Director de Recursos Humanos.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Director de Recursos Humanos.	Aprobación Plan de Capacitación.	<p><b>17.</b> Recibe Plan de Capacitación aprobado.</p> <p><b>18.</b> Remite al Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación para su implementación.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Socialización Plan de Capacitación.	<p><b>19.</b> Recibe Plan de Capacitación aprobado.</p> <p><b>20.</b> Remite al Departamento de Cooperación Internacional para la búsqueda de fondos.</p> <p><b>21.</b> Envía Plan de Capacitación aprobado a los Directores y Encargados Departamentales.</p>

### **7.9.3 Procedimiento No. 3: Ejecución Plan de Capacitación y Desarrollo.**

#### **7.9.3.1 Objetivo:**

Proporcionar conocimientos al personal para el continuo desarrollo en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones, lo que consecuentemente contribuye al logro de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal del trabajador.

#### **7.9.3.2 Alcance del procedimiento:**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### **7.9.3.3 Descripción de actividades**

##### ***Ejecución Plan de Capacitación y Desarrollo.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar programación mensual.	<p><b>1.</b> Elaborar calendario de acciones formativas del mes.</p> <p><b>2.</b> Remite al Director de Recursos Humanos</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		para revisión y aprobación.
Director de Recursos Humanos.	Revisar y aprobar calendario de acciones formativas.	<p><b>3.</b> Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes.</p> <p><b>3.1 No está correcto:</b> devuelve al Encargado División Evaluación del Desempeño y Capacitación para su revisión y ajuste.</p> <p><b>3.2 Está correcto:</b> tramita al Presidente para su aprobación.</p>
Presidente	Revisar y aprobar calendario de acciones formativas.	<p><b>4.</b> Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes.</p> <p><b>4.1 No está correcto:</b> devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión y ajuste.</p> <p><b>4.2 Está correcto:</b> envía al Director de Recursos Humanos para continuar con el proceso.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir calendario de acciones formativas aprobado.	<p><b>5.</b> Recibe calendario de acciones formativas del mes aprobado y remite al Encargado División Evaluación del Desempeño y Capacitación para su ejecución.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Preparación de logística.	<p><b>6.</b> Recibe calendario de acciones formativas del mes aprobado.</p> <p><b>7.</b> Envía comunicación a los Directores y Encargados Departamentales con el calendario de acciones formativas del mes.</p> <p><b>8.</b> Envía al Analista de Capacitación calendario de acciones formativas del mes para ser publicado en los murales y difundido a todo el personal.</p> <p><b>9.</b> Inicia proceso de implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de facilitadores tanto internos como externos.</li> <li>▪ Elabora cronograma.</li> <li>▪ Valida guía didáctica y contenidos del curso.</li> <li>▪ Material gastable.</li> <li>▪ Listados de participantes.</li> </ul>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservar salón y montaje del mismo, refrigerio, equipo audio visual.</li> </ul>
Analista de Capacitación.	Desarrollo actividad formativa.	<p><b>10.</b> Revisa salón, materiales y equipos.</p> <p><b>11.</b> Recibe participantes y registra asistencia.</p> <p><b>12.</b> Da inicio a la actividad.</p> <p><b>13.</b> Aplica evaluación Pre-Test.</p> <p><b>14.</b> Apoya durante el desarrollo de la capacitación.</p> <p><b>15.</b> Aplica evaluación Pos-Test y evaluación del facilitador/curso.</p> <p><b>16.</b> Cierre de la actividad.</p> <p><b>17.</b> Tabula evaluaciones y elabora borrador de informe de resultados.</p> <p><b>18.</b> Valida asistencia y cumplimiento de los servidores, y solicita emisión de certificados.</p> <p><b>19.</b> Elabora y envía borrador de informe al Encargado División Evaluación del Desempeño y Capacitación.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Revisión Borrador Informe.	<p><b>20.</b> Recibe borrador de informe.</p> <p><b>21.</b> Valida Informe de Resultados de Capacitación.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>21.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista Capacitación para corrección.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>21.2 Está correcto:</b> remite al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Revisión Informe de Resultados de Capacitación.	<b>22.</b> Recibe, revisa y tramita Informe de Resultados de Capacitación al Presidente.
Presidente	Recibir Informe de Resultados de Capacitación.	<b>23.</b> Recibe Informe de Resultados para conocimiento y seguimiento.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Capacitación.	Recepción y entrega de certificados.	<p><b>24.</b> Recibe certificados, valida los datos y hace fotocopias de cada uno.</p> <p><b>25.</b> Entrega certificados a los servidores.</p> <p><b>26.</b> Entrega copia de certificados al Analista de Registro y Control para archivar en los expedientes.</p>

#### **7.9.4 Procedimiento No. 4: Evaluación del Desempeño.**

##### **7.9.4.1 Objetivo:**

Determinar la calidad del trabajo realizado e identificar las posibles mejoras y necesidades de capacitación; previendo el desarrollo de los servidores, tanto económico como académico y ético.

##### **7.9.4.2 Alcance del procedimiento:**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

##### **7.9.4.3 Descripción de actividades**

#### ***Evaluación del Desempeño.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Comunicar inicio proceso ED.	<p><b>1.</b> Remite comunicación a la Dirección de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la institución.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir comunicación inicio proceso ED.	<p><b>1.</b> Recibe y valida comunicación del MAP.</p> <p><b>2.</b> Transfiere comunicación al Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recibir comunicación inicio proceso ED.	<p><b>3.</b> Recibe comunicación e instruye al Analista de Evaluación del Desempeño iniciar el proceso.</p>
Analista de Evaluación del Desempeño.	Elaborar cronograma.	<p><b>4.</b> Recibe comunicación y elabora cronograma para iniciar proceso de evaluación de desempeño.</p> <p><b>5.</b> Remite comunicación con formularios y cronograma al Director de Recursos Humanos para su validación y tramitación a los Directores y Encargados Departamentales.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir, validar y tramitar comunicación.	<p><b>6.</b> Recibe y valida comunicación con formularios y cronograma.</p> <p><b>6.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista de Evaluación del Desempeño para su revisión y corrección.</p> <p><b>6.2 Está correcto:</b> tramita a los Directores y Encargados Departamentales para que inicien el proceso de evaluación del desempeño de sus equipos.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Aplicación ED.	<p><b>7.</b> Reciben comunicación con formularios y cronograma.</p> <p><b>8.</b> Realiza evaluación de desempeño de su equipo e instruyen a sus Supervisores para que evalúen el personal a su cargo.</p> <p><b>Nota:</b> si los servidores no están de acuerdo pueden notificar su inconformidad con el proceso escribiendo en el Formulario de ED los motivos.</p> <p><b>9.</b> Remite formulario de evaluación de desempeño al Analista de Evaluación del Desempeño.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Evaluación del Desempeño.	Revisión y elaboración de reporte.	<p><b>10.</b> Recibe Formulario de Evaluación de Desempeño y firma copia como acuse de recibo.</p> <p><b>11.</b> Registra calificaciones en el sistema.</p> <p><b>12.</b> Valida que las calificaciones de las ED estén en consonancia con los resultados de los Indicadores de Gestión.</p> <p><b>13.</b> Imprime reporte de calificaciones, identificando los servidores que no estuvieron de acuerdo con la calificación final de su evaluación y las calificaciones que no son consonas con los resultados de los Indicadores de Gestión.</p> <p><b>14.</b> Organiza calendario de reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación.</p> <p><b>15.</b> Entrega reporte y calendario de reuniones al Director de Recursos Humanos.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validación de reporte.	<p><b>16.</b> Recibe y valida reporte de calificaciones.</p> <p><b>17.</b> Realiza reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación y con los Directores y Encargados cuyos resultados no coinciden con los resultados obtenidos en sus Indicadores de Gestión.</p> <p><b>18.</b> Instruye al Analista de Evaluación del Desempeño elaborar del Informe Final.</p>
Encargado de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Elaboración Reporte General y elabora Informe Final.	<p><b>19.</b> Genera Reporte General y elabora Informe Final del proceso.</p> <p><b>20.</b> Envía al Director de Recursos Humanos para su revisión, validación y posterior remisión al Presidente.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validación Reporte General y elabora Informe Final.	<p><b>21.</b> Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>21.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista de Evaluación del Desempeño para su revisión y</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p>corrección.</p> <p><b>21.2 Está correcto:</b> tramita al Presidente para su aprobación y remisión al MAP.</p>
Presidente	Aprobación Reporte General y elabora Informe Final.	<p><b>22.</b> Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p><b>22.1 No está correcto:</b> devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión y corrección.</p> <p><b>22.2 Está correcto:</b> remite comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso al MAP.</p>
Analista de Evaluación del Desempeño.	Elaboración Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p><b>23.</b> Recibe acuse de envío al MAP.</p> <p><b>24.</b> Entrega copia del Reporte General de ED al Analista de Capacitación, a los fines de detección de necesidades de capacitación.</p> <p><b>25.</b> Entrega copia del Reporte General al Analista de Recursos Humanos para elaborar cálculo del pago del Bono por Desempeño.</p> <p><b>26.</b> Elabora Plan de Seguimiento y Recuperación para los servidores que quedaron con calificaciones deficientes. (Ver anexo No. 34).</p> <p><b>27.</b> Presenta al Director de Recursos Humanos para su revisión, aprobación.</p>
Director de Recursos Humanos.	Aprobación Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p><b>28.</b> Recibe y valida Plan de Seguimiento y Recuperación.</p> <p><b>28.1 No está correcto:</b> devuelve al Analista de Evaluación del Desempeño para su revisión y corrección.</p> <p><b>28.2 Está correcto:</b> aprueba y remite para continuar con el proceso.</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de Evaluación del Desempeño.	Socialización Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p><b>29.</b> Recibe Plan de Seguimiento y Recuperación aprobado.</p> <p><b>30.</b> Coordina reuniones con los servidores y sus supervisados para entregar y formalizar el Plan de Seguimiento y Recuperación.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Implementación Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p><b>31.</b> Implementan Plan de Seguimiento y Recuperación</p> <p><b>32.</b> Envía resultados de los avances al Analista de Evaluación del Desempeño.</p>
Analista de Evaluación del Desempeño.	Recepción y archivo.	<p><b>33.</b> Recibe y valida resultados.</p> <p><b>34.</b> Archiva en el expediente del servidor.</p>

### **7.9.5 Procedimiento No. 5: Comunicación Interna - Solicitud de Publicaciones en Intranet**

#### **7.9.5.1 Objetivo:**

Ofrecer al servidor las pautas a seguir para publicaciones en la Intranet.

#### **7.9.5.2 Alcance del procedimiento:**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### **7.9.5.3 Descripción de actividades**

#### ***Solicitud de Publicaciones en Intranet***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores / Encargados	Envío de solicitud publicación en intranet.	<p><b>1.</b> El área solicitante accede a la Intranet, a través del vínculo de solicitud de publicaciones ubicado en el pie de página, y mediante correo electrónico, realizará la solicitud.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Analista de RR.HH	Recepción, revisión y aprobación.	<p><b>2.</b> El Analista de Recursos Humanos recibe y verifica la solicitud.</p> <p><b>2.1 No está correcto:</b> devuelve al área correspondiente para fines de realizar las correcciones de lugar.</p> <p><b>2.2 Está correcto:</b> solicita la revisión y aprobación final al Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de ser necesaria la aprobación de la Presidencia, dicha aprobación será gestionada por la Analista de Recursos Humanos, a través del Director de Recursos Humanos.</p>
Director de RR.HH.	Revisión y aprobación de la solicitud de publicación.	<p><b>3.</b> Recibe y valida que información.</p> <p><b>4.</b> Notifica la aprobación de la solicitud al Analista de RR.HH.</p>
Analista de RR.HH.	Publicación en Intranet de solicitud.	<p><b>5.</b> Recibe aprobación para publicar información.</p> <p><b>6.</b> Realiza la publicación de la(s) información(es) solicitada(s) en la intranet y se notifica vía correo electrónico a la Dirección o Departamento solicitante que ya ha sido publicada su solicitud.</p>

### **7.9.6 Procedimiento No. 6: Comunicación Interna - Solicitud de Publicaciones para murales**

#### **7.9.6.1 Objetivo:**

Ofrecer al servidor las pautas a seguir para publicaciones en los murales institucionales.

#### **7.9.6.2 Alcance del procedimiento:**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

7.9.6.3 Descripción de actividades

**Solicitud de Publicaciones para Murales**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores / Encargados	Envío de solicitud publicación en murales.	1. Solicitan, vía correo electrónico, a la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación el requerimiento de publicación en los murales de la institución.
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recepción de solicitud de publicación.	2. Recibe la solicitud y revisa que cumpla con las normativas establecidas. 3. Remite al Analista de RR.HH para fines de diseño y ajuste de la información en las planillas establecidas.
Analista de RR.HH	Diseño y solicitud de aprobación.	4. Recibe solicitud de publicación. 5. Diseña la publicación y solicita y aprobación final al Director de Recursos Humanos.
Director de RR.HH	Revisión y aprobación de la solicitud de publicación.	6. Recibe y valida propuesta de publicación de información. <b>6.1No está correcta:</b> devuelve al Analista de RR.HH para su corrección. <b>6.2Esta correcta:</b> aprueba el diseño y remite aprobación al Analista de RR.HH. <b>Nota:</b> en caso de ser necesaria la aprobación de la Presidencia, dicha aprobación será gestionada por la Analista de Recursos Humanos, a través del Director de Recursos Humanos.
Analista de RR.HH	Publicación en murales.	7. Recibe la aprobación y procede a publicar la(s) información(es) solicitada(s) en los murales internos de la institución.

### 7.9.7 Procedimiento No. 7: Comunicación Interna - Solicitud de Mensajes vía Megáfono.

#### 7.9.7.1 Objetivo:

Ofrecer al servidor las pautas a seguir al solicitar anunciar mensajes vía megáfono.

#### 7.9.7.2 Alcance del procedimiento:

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### 7.9.7.3 Descripción de actividades

##### *Solicitud de Mensajes vía Megáfono.*

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores / Encargados	Solicitar difundir mensaje a través del megáfono.	1. Solicitan, vía correo electrónico, a la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación el requerimiento se comunique mensaje a través del megáfono.
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recepción de solicitud de difusión de mensaje.	2. Recibe la solicitud y revisa que cumpla con las normativas establecidas. 3. Remite al Analista de RR.HH para fines de ajuste de la información.
Analista e RR.HH	Dar formato al mensaje para difusión.	4. Redacta mensaje y solicita y aprobación final al Director de Recursos Humanos.
Director de RR.HH	Revisión y aprobación de la solicitud de difusión de mensaje.	5. Recibe y valida propuesta de difusión de información. <b>5.1 No está correcta:</b> devuelve al Analista de RR.HH para su corrección. <b>5.2 Esta correcta:</b> aprueba y remite

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
		<p align="center">aprobación al Analista de RR.HH.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de ser necesaria la aprobación de la Presidencia, dicha aprobación será gestionada por la Analista de Recursos Humanos, a través del Director de Recursos Humanos.</p>
Analista de RR.HH	Difusión de mensaje.	<p><b>6.</b> Recibe la aprobación y procede a anunciar por el megáfono el mensaje solicitado.</p>

### **7.9.8 Procedimiento No. 8: Comunicación Interna - Solicitud de Mensajes vía Correos Internos.**

#### **7.9.8.1 Objetivo:**

Ofrecer al servidor las pautas a seguir al solicitar anunciar mensajes vía correo interno.

#### **7.9.8.2 Alcance del procedimiento:**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores de la Cámara de Cuentas.

#### **7.9.8.3 Descripción de actividades**

##### ***Solicitud de Mensajes vía Correos Internos.***

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>
Directores / Encargados	Solicitar difundir información vía correo electrónico.	<p><b>1.</b> Solicitan, vía correo electrónico, a la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación el requerimiento se comunique mensaje a través del correo electrónico.</p>
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Recepción de solicitud de difusión de mensaje.	<p><b>2.</b> Recibe la solicitud y revisa que cumpla con las normativas establecidas.</p> <p><b>3.</b> Remite al Analista de RR.HH para fines de diseño y ajuste de la información en las planillas establecidas.</p>

## Manual de Políticas y Procedimientos

---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de RR.HH	Recepción y revisión de solicitud de difusión de mensaje.	<p>4. El Analista de Recursos Humanos recibe y verifica la solicitud.</p> <p>4.1 <b>No está correcto:</b> devuelve al área correspondiente para fines de realizar las correcciones de lugar.</p> <p>4.2 <b>Está correcto:</b> solicita la revisión y aprobación final al Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de ser necesaria la aprobación de la Presidencia, dicha aprobación será gestionada por la Analista de Recursos Humanos, a través del Director de Recursos Humanos.</p>
Director de RR.HH	Revisión y aprobación de la solicitud de publicación.	<p>5 Recibe y valida que información.</p> <p>6 Notifica la aprobación de la solicitud al Analista de RR.HH.</p>
Analista de RR.HH	Publicación en Intranet de solicitud.	<p>7 Recibe aprobación para publicar información.</p> <p>8 Remitir el mensaje, desde el usuario establecido, al personal correspondiente.</p>

## 8. REGISTROS

### 8.1 Actualizaciones

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	Marzo 2011	Creación del documento.
2	Marzo 2015	Primera actualización del documento.

### 8.2 Aprobación

ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Gestión Moderna	Marzo 2011	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Dirección de Planificación y Desarrollo	Marzo 2011	
AUTORIZADO POR	FECHA	FIRMA
Presidencia	Marzo 2011	
<b>PRIMERA ACTUALIZACIÓN:</b>		
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Dirección de Planificación y Desarrollo	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero 2016	
AUTORIZADO POR	FECHA	FIRMA
Pleno de Miembros	Febrero 2015	ADM-2016-004

### 8.3 Anexos

ANEXO	NOMBRE	Código
1	Formulario de Requisición de Personal.	DRH-DRS-RP-001
2	Comunicación Solicitud de designación del servidor	DRH-DRS-SDS-002
3	Informa al Servidor su Designación.	DRH-DRS-NP-003
4	Comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional.	DRH-DRS-SNP-004
5	Comunicación solicitando aprobando concurso y	DRH-DRS-AAA-005

## Manual de Políticas y Procedimientos

ANEXO	NOMBRE	Código
	Asignación de Jurado.	
6	Carta la sociedad civil solicitando un representante del Jurado.	DRH-DRS-CSC-006
7	Formulario de Admisión de Concurso	DRH-DRS-FAC-007
8	a) Elabora propuesta de acta. b) Constancia Concurso Declarado Desierto.	a) DRH-DRS-MPA-008-01 b) DRH-DRS-CDD-008-02
9	Cuadro Global de Calificaciones.	DRH-DRS-CGC-009
10	Formato de Solicitud de Revisión	DRH-DRS-CGC-010
11	Comunicación para candidato seleccionado ganador(a)	DRH-DRS-CSG-011
12	Comunicación dirigida al candidato de registro de elegibles.	DRH-DRS-GRE-012
13	Comunicación dirigida al MAP informando la Designación Provisional.	DRH-DRS-INP-013
14	Comunicación solicitándole al MAP candidatos del Registro de Elegibles Externo.	DRH-DRS-CREE-014
15	Comunicación solicitando la elaboración del contrato Temporal.	DRH-DRS-ECT-015
16	Formulario de Solicitud de Permisos y Excusas	DRH- DRL-SPE-001
17	Formularios de Solicitud de Vacaciones.	DRH-DRL-SV-002
18	Carta de Concesión de Vacaciones.	DRH-DRL-CV-003
19	Formulario Acción de Personal.	Sistema RRHH
20	Solicitud de amonestación.	DRH-DRL-SAE-004
21	Comunicación Movimiento de Novedades	DRH-DRL-FMN-005
22	Formulario Asignación de Jornadas de Trabajos Adicionales (HORAS EXTRAS).	DRH- DRL-AJTA-006
23	Formulario de Solicitud de Pago de Horas Extras	DRH-DRL-PJTA-007
24	Formulario de Inclusión Seguro Médico, Formulario Póliza de Seguro de Vida y el Formulario de Póliza de Últimos Gastos.	DRH-DRL-ISM-008
25	Comunicación Notificación de Movimientos	DRH-DRL-NM-009
26	Comunicación solicitando revisión para pago de las facturas del Seguro de Salud, de la Póliza de Seguro de Vida y/o Póliza de Últimos Gastos.	DRH-DRL-SPF-010-01 (02)
27	Comunicación y Formulario de Exclusión.	DRH-DRL-EMS-010
28	Comunicación notificando no aplica a la inclusión del o los Servidor(es)	DRH-DRL-NITN-011



## Manual de Políticas y Procedimientos

---

ANEXO	NOMBRE	Código
29	a) Comunicación de notificación de Inclusión al Trámite de Pensión. b) Comunicación de notificación de Inclusión (IDSS o AFP) al Trámite de Pensión.	a) DRH-DRL-ITN-012-01 b)DRH-DRL-ITN-012-02
30	Comunicación solicitando decreto de disfrute de pensión.	DRH-DRL-SDP-013
31	Comunicación para la exclusión de la nómina de pensión (de la Institución)	DRH-DRL-ENP-014
32	Formulario de Inducción.	DRH-DEC-PIG-001
33	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	DRH-DEC-DNC-002
34	Plan de Seguimiento y Recuperación para los servidores	DRH-DEC-PSR-003
35	Resolución que aprueba Manual de la Dirección de Recursos Humanos.	ADM-2016-004
36	Minuta de Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	N/A