

Dec. No. 69-02 que establece el Reglamento de la Oficina para la Promoción de Inversiones de la República Dominicana (OPI-RD).

HIPOLITO MEJIA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 69-02

CONSIDERANDO: que según el Artículo 5 de la Ley No. 14-91, de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el Presidente de la República, como jefe de la Administración Pública, es la máxima autoridad del sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, pudiendo en tal virtud dictar todas las disposiciones y ejecutar acciones referentes a los funcionarios y empleados, a los cargos y remuneraciones.

CONSIDERANDO: que en virtud de los términos contenidos en el Artículo 35 de la misma Ley No. 14-91, dentro del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, podrán crearse carreras especiales en atención a la particular naturaleza de las actividades y funciones de los sectores y organismos.

CONSIDERANDO: que las actividades de las agencias de promoción de inversiones obedecen a características específicas y especializadas, por lo cual su funcionamiento interno debe estar regulado por normas y procedimientos especiales que se ajusten a sus objetivos esenciales.

CONSIDERANDO: que según los términos establecidos por el Artículo 8 del Decreto No.109-97, que crea la Oficina para la Promoción de la Inversión Extranjera de la República Dominicana OPI-RD, el Director Ejecutivo de esta institución queda instruido para que, en coordinación con el Comité Consultivo Interinstitucional y la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, elaboren el Reglamento Interno y los Manuales de Procedimiento Generales y Administrativos que normarán el funcionamiento de la oficina, para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

VISTA la Ley No. 14-91, del 30 de mayo de 1991, de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento No. 81-94, del 31 de marzo de 1994.

VISTA la Ley No. 16-95, sobre Inversión Extranjera en República Dominicana.

VISTA la Primera Resolución dictada por la Junta Monetaria en su Sesión de fecha 11 de julio de 1996, que aprobó el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 16-95, sobre Inversión Extranjera en República Dominicana.

VISTO el Decreto No. 109-97, del 27 de febrero de 1997, que crea la Oficina para la Promoción de la Inversión Extranjera de la República Dominicana (OPI-RD).

VISTO el Decreto No. 532-00, del 21 de agosto del 2000, que modifica el Artículo 1 y el Párrafo del Artículo 4 del Decreto No.109-97, de fecha 27 de febrero de 1997.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA PARA LA PROMOCION DE INVERSIONES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (OPI-RD)

Título I

Regulaciones Internas y Políticas de Recursos Humanos

CAPITULO I

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL

SECCION I

REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 1. Todo aspirante a ingresar a la OPI-RD deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser dominicano y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Si es extranjero, deberá cumplir con todos los requisitos y exigencias legales de las autoridades competentes;
- b) Haber cumplido la edad de 18 años;
- c) Estar en plenitud de condiciones físicas y mentales;
- d) Cumplir con los requisitos mínimos para el cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones establecido para esos fines;
- e) Someterse a todas las evaluaciones, pruebas psicométricas, médicas y de cualquier otra naturaleza que el Departamento de Recursos Humanos juzgue convenientes;

- f) No haber sido condenado a penas aflictivas o infamantes, ni estar bajo acción de la justicia represiva;
- g) No haber sido destituido de un cargo público o privado por causa deshonrosa;

PARRAFO I.- No podrán prestar servicios en la OPI-RD, los cónyuges y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

PARRAFO II.- En el caso de comprobarse en algún momento posterior la existencia de alguno de los casos de parentesco familiar señalados en el párrafo anterior, se otorgará un plazo de tres meses para la regularización de la situación. Vencido dicho plazo sin que se haya tomado decisión al respecto, la Dirección Ejecutiva de la OPI-RD en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actuará escogiendo uno de los dos.

SECCION II

RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

ARTICULO 2.- El proceso de reclutamiento y selección de candidatos podrá consistir en pruebas, evaluación de expedientes, entrevistas y otros medios fehacientes de comprobación de los méritos personales, basados principalmente en la idoneidad y las aptitudes requeridas para los respectivos cargos.

PARRAFO.- Para el inicio del proceso de reclutamiento de personal deberá contarse con un mínimo de tres aspirantes al puesto.

ARTICULO 3.- Todas las contrataciones de personal deberán ser debidamente depuradas por las Direcciones competentes y sometidas a la consideración del Director Ejecutivo de la OPI-RD para fines de aprobación.

SECCION III

DE LA SELECCION Y EL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4.- Todo aspirante seleccionado para ingresar a la OPI-RD deberá cumplir un período de prueba de tres meses. Durante este período la contratación del candidato estará revestida de un carácter temporal.

PARRAFO I.- La evaluación y calificación de servicios del empleado que esté cumpliendo período de prueba deberá hacerla su superior jerárquico, y en caso de que éste otorgue calificación final satisfactoria al cabo de tres meses, deberá remitir la recomendación para el nombramiento definitivo al Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO II.- Todo empleado que haya aprobado satisfactoriamente su período de prueba de tres meses será designado como empleado fijo de la institución, contando a partir de la fecha de su designación y su salario pasará al nivel que corresponda de acuerdo a la escala salarial.

CAPITULO II

NORMAS DE TRABAJO DE LA OPI-RD

SECCION I

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

ARTICULO 5.- Por medio del presente Reglamento, se establece el sistema de evaluación de desempeño como norma para el reconocimiento del mérito personal. Su finalidad primordial es determinar el nivel de rendimiento presente y potencial del empleado, en función de los objetivos, planes, metas y políticas de la institución. Esta evaluación se realizará conforme a los instrumentos diseñados para estos fines por el Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO I.- La evaluación individual será realizada por el titular de la unidad correspondiente por lo menos dos veces al año, debiendo coincidir en cada caso con la fecha de inicio de las labores del empleado y con la quincena previa al otorgamiento de los salarios de navidad. La misma deberá ser remitida por el titular del Departamento correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, el cual presentará informe a la Dirección Ejecutiva.

PARRAFO II.- El resultado de la evaluación de desempeño servirá de base para:

- a) El otorgamiento de los Bonos de Incentivo al Mérito previstos en los artículos 35 y siguientes del presente Reglamento;
- b) Determinar las necesidades de adiestramiento o capacitación del personal, para el mejoramiento o desarrollo individual del empleado;
- c) Colocar a los empleados meritorios en condición de elegibles para fines de promoción o ascenso de categoría en la organización interna de la OPI-RD;
- d) Aumentos salariales;
- e) Reconocimientos especiales.

SECCION II

DE LA JORNADA LABORAL

ARTICULO 6.- La duración de la jornada de trabajo para el personal de oficina de la OPI-RD es de ocho horas diarias, de lunes a viernes. El horario de trabajo estará comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., quedando establecido un receso de 30 minutos para el almuerzo.

PARRAFO I.- El receso previsto para el almuerzo no podrá ser tomado antes de las 12:00 p.m. ni después de las 2:00 p.m. En cada caso, los empleados tendrán la estricta obligación de marcar su hora de salida y reentrada a la institución .

PARRAFO II.- En el caso de los departamentos que presten servicio al público, estos deberán coordinar la salida de los empleados al momento del almuerzo, a los fines de mantener en todo momento personal disponible para proveer asistencia a las personas interesadas.

PARRAFO III.- Salvo excusa válida justificada, el empleado de la OPI-RD deberá estar en disposición de prestar excepcionalmente servicios fuera del horario oficial de labores, en aquellos casos en que la Dirección Ejecutiva o su superior inmediato lo juzguen pertinente.

SECCION III

MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 7.- Es obligación de todo empleado de la OPI-RD asistir a su lugar de trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial establecido por la oficina. La asistencia y puntualidad de los empleados de la OPI-RD será controlada mediante el sistema Scape puesto en funcionamiento por la ONAP.

PARRAFO I.- Es obligación de todos empleado de la OPI-RD marcar personalmente, en el sistema de control de asistencia, a la hora de su entrada a la institución, así como a la hora del término de sus labores. Quedan exceptuados de esta disposición, el Director Ejecutivo y los Directores de Departamento.

PARRAFO II.- Se concederá una gracia suplementaria de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada a la institución, a saber las 8:30 a.m. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

PARRAFO III.- Queda terminantemente prohibido marcar el sistema de control de tardanzas por un usuario distinto de aquel a quien corresponde hacerlo, aún cuando este último se encuentre presente en la institución.

SECCION IV

DE LAS TARDANZAS Y AUSENCIAS

ARTICULO 8. A cualquier empleado o funcionario que marque el registro de asistencia después de la hora reglamentada para el ingreso se le computará tardanza. Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con el presente reglamento.

ARTICULO 9.- No se permitirán salidas del personal durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización escrita de su superior inmediato correspondiente. Para tales fines, el empleado deberá llenar por anticipado un formulario especial justificando las causas de su salida y someterlo a su superior, quien procederá a remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO I.- Los formularios deberán ser presentados al Departamento de Recursos Humanos con anterioridad a la salida del empleado. De lo contrario, estos serán considerados como no válidos y el tiempo de ausencia será computado como no justificado.

ARTICULO 10.- Se considera ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo uno o más días completos de labor.

PARRAFO I.- Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por encontrarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.

PARRAFO II.- El empleado que por fuerza mayor o enfermedad faltare a un día de trabajo deberá comunicarlo a su respectiva unidad de trabajo o al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

PARRAFO III.- El empleado ausente durante uno o más días deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho empleado en la unidad administrativa a la que pertenezca o en el Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 11.- El Departamento de Recursos Humanos confeccionará semanalmente informes sobre las llegadas tardías y las ausencias y lo remitirá a más tardar el día siguiente a los titulares de las unidades de trabajo respectivas, quienes lo devolverán en igual plazo haciendo constar las justificaciones si las hubieren.

SECCION V
DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 12.- A los fines de aplicación del presente Reglamento, se entiende por licencia la autorización dada a un empleado por un superior capacitado para ello, dispensándole de asistir al trabajo por un período superior a tres (3) días laborables. Las licencias que podrán conceder las autoridades competentes de la institución son las siguientes:

- a) Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo;
- b) Licencia por enfermedad y maternidad con disfrute de sueldo;
- c) Licencia para realizar estudios, investigaciones y observaciones con disfrute de sueldo;
- d) Licencias para atender invitaciones, con disfrute de sueldo;
- e) Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo.

PARRAFO.- Para ser considerada como válida, toda solicitud de licencias deberá ser sometida a la aprobación final del Director Ejecutivo de la OPI-RD, quien en su calidad de máxima autoridad de la institución, podrá autorizar o desestimar las mismas según juzgue conveniente.

ARTICULO 13.- De conformidad con lo establecido en el artículo anterior de éste Reglamento, los empleados podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo por hasta sesenta (60) días continuos o discontinuos, dentro de un año calendario; o en dos años sucesivos, por el mismo período de sesenta (60) días cuando fuere necesario.

PARRAFO I.- Si surge justa causa, a juicio de la autoridades competentes para concederla, la licencia podrá ser prorrogada hasta por treinta (30) días más.

PARRAFO II.- Mientras dure la licencia ordinaria, el empleado beneficiario no podrá ocupar otro cargo, ya sea éste dentro del sector público o privado.

ARTICULO 14.- Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

- a) Licencias por enfermedad o accidente grave sufrido por el empleado, que le produzcan invalidez. Estas podrán ser concedidas previa petición escrita del interesado, del cónyuge o de su familiar más cercano que esté en la posibilidad de hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido, quien hará los exámenes y estudios que estime necesarios para determinar la existencia de la enfermedad o los

efectos del accidente, así como la necesidad de otorgar dicha licencia y período que habrá de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no deberá exceder de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga.

- b) Licencias para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave. Esta podrán ser concedidas previa solicitud escrita del interesado, que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida por un período de hasta dos (2) semanas.
- c) Licencia por maternidad, para descanso pre y post-natal, durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la empleada interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.
- d) Licencias hasta por dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo, que se relacionen con los intereses de la Oficina para la Promoción de la Inversión Extranjera (OPI-RD). Esta licencia sólo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por una Comisión Ad-Hoc integrada por el Director Ejecutivo de la OPI-RD, quien la presidirá, y los Directores del Instituto Nacional de Administración (INAP) y la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP). Este tipo de licencia sólo se concederá a empleados que tengan un mínimo de dos años de servicio en la OPI-RD y que durante el último año hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.
- e) Licencia por hasta treinta (30) días, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares, siempre y cuando se trate de actividades relacionadas directamente con los intereses y objetivos de la OPI-RD. Este tipo de licencia sólo la concederá el Director Ejecutivo de la OPI-RD.
- f) Licencia por hasta treinta (30) días por causa de fuerza mayor comprobada. Esta sólo podrá ser concedida por el Director Ejecutivo de la OPI-RD.
- g) Licencia por matrimonio, hasta por cinco días calendario, concedida por el superior inmediato del solicitante.

ARTICULO 15.- Las licencias señaladas en la presente sección deberán ser solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el

expediente del beneficiario en la unidad administrativa del empleado y en el Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO.- En caso de determinarse que los motivos alegados para solicitar la licencia no son valederos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y actuar en consecuencia.

SECCION V

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 16.- A los fines de aplicación del presente Reglamento, se entiende por permiso, la dispensa oficial de asistir al trabajo por un período de hasta tres días laborables.

ARTICULO 17.- La OPI-RD concederá permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el nacimiento de un hijo, un día hábil;
- b) Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, el permiso podrá comprender entre uno y tres días laborables según lo amerite cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el exterior, y el empleado debe trasladarse al lugar de la misma, el permiso será extendido según las circunstancias del caso;
- c) Para obtemperar a requerimientos de organismos oficiales, legislativos o componentes de la Administración Pública, por el tiempo que sea necesario, si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos. Este tipo de permiso podrá ser prorrogado en casos de necesidad debidamente determinada;
- d) Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que el empleado pueda ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos:
 - 1) Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica, que se consideren de evidente provecho para los intereses y objetivos de la OPI-RD;
 - 2) Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos horas diarias y solamente durante el período necesario para asistir a clases, prácticas, o ejercicios, debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico;

- 3) Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y el horario de clases, ambos debidamente certificados por el centro de estudios, a los fines de justificar su otorgamiento. Los permisos sólo serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.
- e) Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar o labores asistenciales o voluntariado en favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados, siempre y cuando dichas actividades no vayan en detrimento del cumplimiento de las labores habituales del interesado en obtener dicho permiso, y si no conllevan remuneración adicional al cargo desempeñado en la OPI-RD;

PARRAFO I.- Los permisos indicados en el presente serán solicitados y concedidos en forma escrita, quedando su validez a la aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva de la OPI-RD.

PARRAFO II.- Los permisos para la realización de diligencias personales no podrán exceder dos (2) horas cada mes.

PARRAFO III.- En el caso de permisos solicitados para visitas al médico, o de índole similar, estos sólo serán autorizados por el Departamento de Recursos Humanos cuando se produzcan a partir de las tres de la tarde, a menos que se trate de casos de emergencia debidamente justificados.

SECCION VI

DEL ABANDONO DEL CARGO

ARTICULO 18.- Incurre en abandono del cargo el empleado o funcionario que, ostentando tal calidad, y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes sin permiso de la autoridad competente.

ARTICULO 19.- Se considerarán como situaciones especiales, en las cuales queda tipificado el abandono del cargo las siguientes:

- a) Cuando el empleado deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos días en un mismo mes sin justificación a juicio de su superior inmediato o en los términos señalados en el artículo anterior.
- b) Cuando el empleado, al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales, un encargo de desempeñar otro puesto, o una comisión de servicio, no asiste al trabajo durante el lapso indicado de dos (2) días laborables;

- c) Cuando el empleado que ha de separarse definitivamente de sus funciones en la OPI-RD, en algunas de las formas previstas, lo hace sin haber obtenido la correspondiente autorización previa de la Dirección Ejecutiva, faltando a su trabajo durante los dos (2) días indicados;
- d) Cuando el empleado renunciante se separa de su cargo por lo menos durante dos (2) días laborables antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptación de renuncia, o antes del término máximo de treinta (30) días;
- e) Cuando el empleado deje de desempeñar su cargo antes de que otra persona lo sustituya, conforme las reglas establecidas precedentemente.

PARRAFO.- En caso de concretarse alguna de las situaciones indicadas por el presente artículo, el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, dejará vacante el cargo de que se trate. Si a raíz del abandono del cargo se produjera algún perjuicio institucional a terceros, el empleado en falta será susceptible de que se le apliquen tanto las sanciones disciplinarias del caso, como las sanciones civiles y penales a que pudiere haber lugar por ese mismo hecho.

SECCION VII

DE LOS DIAS NO LABORABLES

ARTICULO 20.- Los días declarados oficialmente como no laborables por la Constitución y las leyes sustantivas serán considerados como jornadas de descanso remunerados para el empleado de la OPI-RD, a menos que estos coincidan con los días de fin de semana. La OPI-RD reconoce los siguientes 12 días como de fiesta nacional:

1ro. de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
21 de enero	Día de la Altagracia
26 de enero	Día de Juan Pablo Duarte
27 de febrero	Día de la Independencia Nacional
Móvil	Viernes Santo
1ro. de mayo	Día del Trabajo
Móvil	Corpus Christi
16 de agosto	Día de la Restauración
24 de septiembre	Día de la Virgen de las Mercedes
6 de noviembre	Día de la Constitución
25 de diciembre	Día de Navidad

PARRAFO.- Según las disposiciones de la Ley No. 139-97, los días feriados que coincidan con los martes, miércoles, jueves o viernes serán trasladados para el

lunes siguiente. Esta disposición se aplica con excepción de ciertos días patrios o religiosos. Los días feriados se aplicarán de la siguiente forma:

1ro. de enero	No se cambia
6 de enero	Se puede cambiar
21 de enero	No se cambia
26 de enero	Se puede cambiar
27 de febrero	No se cambia
Viernes Santo	No se cambia
1ro. de mayo	Se puede cambiar
Corpus Christi	No se cambia
16 de agosto	No se cambia
24 de septiembre	No se cambia
6 de noviembre	Se puede cambiar
25 de diciembre	No se cambia

SECCION VIII

DE LOS UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL

ARTICULO 21.- La OPI-RD proporcionará uniformes, una vez al año, al personal femenino, así como a mensajeros, choferes, conserjes y empleados de mayordomía. Los empleados antes señalados deberán en consecuencia asistir diariamente a sus labores vestidos con el uniforme correspondiente.

PARRAFO.- En adición a los requisitos de portar el uniforme suministrado por la OPI-RD, el personal femenino deberá portar zapatos cerrados. Igualmente, deberá observar los siguientes requisitos:

- a) No vestir jeans, poloshirts o cualquier otro tipo de vestimenta informal;
- b) En el caso de las faldas, estas deberán observar un largo prudente e ir acompañadas de medias.

ARTICULO 22.- El personal técnico masculino deberá asistir a sus labores con una vestimenta formal, con camisa de mangas largas, saco y corbata . El porte del saco no será condición indispensable para el trabajo interno o de escritorio, aunque sí para fines de actividades fuera de la institución, reuniones con visitantes y relaciones publicas en general.

PARRAFO.- El personal masculino podrá acudir a sus labores sin portar saco los viernes. En ese caso, el porte de camisa de mangas largas y corbata es igualmente obligatorio.

Título II

Derechos y Beneficios de los empleados

CAPITULO I

DEL SALARIO Y REMUNERACIONES LEGALES COMPLEMENTARIAS

SECCION I

DEL SISTEMA DE SUELDOS

ARTICULO 23.- El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Financiera de la OPI-RD establecerán un sistema de remuneraciones que contemplará distintas escalas salariales conforme a la categoría del cargo desempeñado. En cada categoría se establecerá un rango mínimo, rangos intermedios y un rango máximo, a los fines de facilitar los aumentos salariales dentro de una misma categoría, considerando el mérito y la antigüedad en el servicio. Las escalas salariales, según las distintas categorías de cargos serán establecidas conforme a la siguiente tabla:

CATEGORIA	MINIMO	INTERMEDIO	MAXIMO
Director Ejecutivo	RD\$50,000.00	RD\$60,000.00	RD\$70,000.00
Director de Departamento	RD\$35,000.00	RD\$40,000.00	RD\$45,000.00
Gerente de Unidad	RD\$25,000.00	RD\$30,000.00	RD\$35,000.00
Técnico Especialista “A”	RD\$20,000.00	RD\$22,500.00	RD\$25,000.00
Técnico Especialista “B”	RD\$15,000.00	RD\$17,500.00	RD\$20,000.00
Asistente Técnico	RD\$10,000.00	RD\$12,000.00	RD\$14,000.00
Auxiliar	RD\$6,000.00	RD\$8,000.00	RD\$10,000.00
Chofer	RD\$5,000.00	RD\$6,000.00	RD\$7,000.00
Mensajero	RD\$5,000.00	RD\$6,000.00	RD\$7,000.00

PARRAFO I.- El salario inicial del empleado recién ingresado a la OPI-RD corresponderá por lo general a la escala salarial mínima en la que esté clasificado el puesto. En los casos de empleados con experiencia comprobada o dotados de conocimientos

técnicos excepcionales, el Departamento de Recursos Humanos determinará la conveniencia de un salario distinto al mínimo de la escala en que se clasifique, a los fines de someterlo a la consideración de la Dirección Ejecutiva.

PARRAFO II.- El Departamento de Recursos Humanos revisará periódicamente las distintas categorías y escalas salariales, a fin de garantizar que dichas escalas reflejan los ajustes periódicos resultantes del alza del costo de la vida y los reajustes generales establecidos por ley, así como los niveles de remuneración vigentes en el mercado.

SECCION II

DE LOS AUMENTOS SALARIALES

ARTICULO 24. La OPI-RD establecerá aumentos salariales en función de los siguientes criterios:

- a) La evaluación del desempeño;
- b) Los cambios en los niveles de remuneración vigentes en el mercado laboral;
- c) La tasa oficial de inflación.

PARRAFO I.- En caso de producirse promociones, el nuevo salario no será necesariamente el mínimo de la nueva escala en la que se reclasifique, sino que se determinará en consideración del sueldo anterior del empleado al momento de la promoción.

PARRAFO II.- Toda solicitud o recomendación de aumento salarial a un empleado por parte del titular de una unidad o del Departamento de Recursos Humanos deberá ser sometida a la consideración del Director Ejecutivo, el cual podrá, de considerarlo pertinente, proceder a su establecimiento formal y/o recomendación a las instancias correspondientes.

SECCION III

DEL PAGO DE SALARIOS Y DEDUCCIONES AUTORIZADAS

ARTICULO 25. El pago por concepto de salario mensual se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros del empleado, habilitada para tales fines por la OPI-RD en el Banco de Reservas de la República Dominicana. Los fondos estarán disponibles a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes y podrán ser retirados por Tarjeta ATH en cualquiera de los distribuidores automáticos del país.

PARRAFO.- En aquellos casos en que la fecha estipulada para el pago coincida con fines de semana o jornadas no laborables, la transferencia bancaria será efectuada el día laborable anterior.

ARTICULO 26.- Conforme a las disposiciones legales vigentes, la OPI-RD podrá efectuar las siguientes deducciones sobre el salario mensual del empleado:

- a) Impuestos sobre la Renta y demás deducciones establecidas por la ley;
- b) Descuentos por concepto pago de cuotas de la Cooperativa de Ahorros, Créditos y Servicios de la OPI-RD (COOPI), en aquellos casos en que el empleado esté afiliado;
- c) Descuentos relativos a créditos otorgados al empleado por instituciones bancarias con la recomendación de la OPI-RD;
- d) Retenciones autorizadas por una sentencia judicial.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 27.- Conforme a las disposiciones establecidas Ley No. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa de la República Dominicana, todos los empleados de la OPI-RD tendrán derecho, después de un trabajo continuo de por lo menos seis (6) meses al disfrute de vacaciones anuales, con disfrute de salario y conforme a la siguiente escala:

- a) Después de un trabajo continuo no menor de seis (6) meses ni mayor de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
- b) Después de un trabajo continuo no menor de cinco (5) años ni mayor de diez (10) años, beneficiarán de veinte (20) días de vacaciones;
- c) Después de un trabajo continuo no menor de diez (10) años, ni mayor de quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días de vacaciones;
- d) Después de un trabajo continuo superior a quince (15) años, beneficiarán de treinta (30) días de vacaciones;

PARRAFO I.- Los días de vacaciones deberán ser laborables, de modo que no podrán computarse el medio día del sábado, los domingos ni los días feriados o de duelo nacional. Las vacaciones podrán ser fraccionadas por acuerdo entre el empleado y la OPI-RD, pero en todo caso, el empleado deberá disfrutar de un período de vacaciones anuales de por lo menos una semana.

PARRAFO II.- El salario correspondiente al período de vacaciones comprenderá la remuneración habitual del empleado. El empleado recibirá el pago de sus vacaciones el día anterior al inicio de éstas, conjuntamente con los salarios que a esta fecha hubiera ganado.

PARRAFO III.- Los empleados que en un año calendario determinado no pudieran disfrutar de sus vacaciones, por razones atendibles, podrán acumular las mismas y disfrutarlas en adición a las del año inmediato siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

PARRAFO IV.- Los Directores de Departamento, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, dispondrán lo conveniente para que los empleados bajo su dependencia se turnen al tomar sus vacaciones, de modo que el servicio no sufra ningún tipo de demoras o alteraciones en su desempeño habitual.

CAPITULO III

DEL SALARIO DE NAVIDAD

ARTICULO 28.- Conforme a las disposiciones establecidas por la Ley No. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa de la República Dominicana, todo empleado de la OPI-RD recibirá, a más tardar el 24 de diciembre, la suma correspondiente al salario de navidad obligatorio o regalía pascual. Este salario será pagado libre de impuestos. Su cálculo se realizará conforme al siguiente sistema establecido por la ley: la duodécima parte (1/12) del salario ordinario devengado por el empleado durante el año calendario.

PARRAFO.- La retribución por concepto de salario de navidad beneficiará a todos los empleados de la OPI-RD, incluso a aquellos que hubieren sido despedidos en el curso del año por causa justificada.

CAPITULO IV

BENEFICIOS E INCENTIVOS MARGINALES

SECCION I

DEL SEGURO MEDICO

ARTICULO 29.- Todo empleado de la OPI-RD beneficiará de un Seguro Médico, cuyos costos serán cubiertos en su totalidad por la institución. Los beneficios del seguro son extensivos al cónyuge y los hijos menores del empleado.

PARRAFO I.- El plan de salud establecido por la póliza incluye el tratamiento ambulatorio y el tratamiento por internamiento de acuerdo con las normas que rijan la institución contratada para brindar el servicio.

PARRAFO II.- El Departamento de Recursos Humanos entregará a cada empleado la Guía Médica y sus modificaciones mensuales. En esta guía se explica detalladamente la cobertura del plan.

SECCION II

DEL SEGURO DE VIDA

ARTICULO 30.- Todo empleado de la OPI-RD recibirá el beneficio de un Plan de Seguro de Vida, cuyas primas serán pagadas en su totalidad por la institución.

PARRAFO I.- El empleado tiene el derecho de designar a las personas que beneficiarán del seguro, pudiendo, asimismo, cambiarlos en todo momento, previa solicitud a través del Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO II.- En caso de muerte del empleado, se pagará a los beneficiarios que aparezcan en la póliza, la cantidad a la que ascienda el seguro vigente en ese momento en la institución.

PARRAFO III.- Los beneficiarios podrán solicitar el pago del seguro a través del Departamento de Recursos Humanos, previa presentación del Acta de Defunción.

SECCION III

DEL SEGURO ODONTOLOGICO OPCIONAL

ARTICULO 31.- Todo empleado de la OPI-RD beneficiará opcionalmente de un plan odontológico, cuyos términos y condiciones serán determinados por el Departamento de Recursos Humanos. Los beneficios del plan de seguro odontológico serán igualmente extensivos al cónyuge y a los hijos menores de los empleados.

SECCION IV

BENEFICIOS INHERENTES A CIERTOS CARGOS

ARTICULO 32.- En adición a los incentivos y beneficios consignados en el presente capítulo, los funcionarios que ocupen funciones gerenciales dentro de la estructura orgánica de la OPI-RD podrán beneficiar de las siguientes facilidades:

- a) La asignación de un vehículo, según términos y condiciones que serán consignados mediante contrato suscrito por separado entre el beneficiario y la OPI-RD;

- b) La asignación de cuotas mensuales para el uso de combustible, según términos y condiciones establecidos en el Manual de Procedimientos;
- c) La provisión de medios de transporte para aquellas actividades, visitas, actos o reuniones considerados de vital importancia para la institución.

PARRAFO I.- A los fines de aplicación del presente artículo, sólo serán considerados aquellos funcionarios que ocupen los cargos de Director de Departamento y Gerente de División dentro de la estructura orgánica de la OPI-RD.

PARRAFO II.- En aquellos casos excepcionales en que se requiera de la utilización del vehículo para satisfacer necesidades básicas o urgentes de la institución, el empleado deberá ponerlo a disposición de la Dirección Ejecutiva, la cual dispondrá de su uso para los fines y por el tiempo que estime convenientes.

SECCION V

BONOS POR OCASIONES ESPECIALES

ARTICULO 33.- La OPI-RD ofrecerá un presente a su personal para las ocasiones especiales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) En caso de boda: RD\$5,000.00.
- b) En caso de nacimiento de hijos: RD\$4,000.00.
- c) En caso de graduación universitaria: RD\$4,000.00

PARRAFO.- Para beneficiar de alguno de los bonos consignados en el presente artículo, el empleado deberá presentar en cada caso al Departamento de Recursos Humanos una copia de los siguientes documentos:

- a) En el caso de boda, copia del acta de matrimonio;
- b) En el caso de nacimiento de un hijo, copia del acta de nacimiento;
- c) En el caso de graduación universitaria, copia del record de notas final y/o del Diploma Universitario.

SECCION VI

BONOS DE INCENTIVO AL MERITO

ARTICULO 34.- Se establece un Bono de Incentivo al Mérito, en favor de aquellos empleados de la OPI-RD que hayan obtenido una calificación satisfactoria en el

proceso de evaluación del desempeño. Esta bonificación será pagada cada año, conjuntamente con el salario de navidad. Su monto se determinará en función de los resultados de las evaluaciones de desempeño y el tiempo que tenga el empleado desempeñando labores de manera ininterrumpida en la institución, conforme a la siguiente escala:

PERIODO	CALIFICACION REGULAR	CALIFICACION BUENA	CALIFICACION MUY BUENA
De 3 a 6 meses	20% del último salario devengado	30% del último salario devengado	50% del último salario devengado
De 6 a 12 meses	40% del último salario devengado	60% del último salario devengado	100% del último salario devengado
De 12 a 36 meses	60% del último salario devengado	100% del último salario devengado	150% del último salario devengado
De 36 meses en adelante	100% del último salario devengado	125% del último salario devengado	200% del último salario devengado

SECCION VII

PROGRAMAS DE SUBSIDIO EDUCATIVO

ARTICULO 35.- Los empleados de OPI-RD con hijos en edad de escolaridad podrán beneficiar de un subsidio ascendente al 50% de la cuota mensual escolar. Los interesados en recibir este subsidio de ayuda escolar deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos una solicitud, acompañada de los documentos justificativos de la real y efectiva inscripción en el centro educativo de los hijos que se pretende beneficiar.

PARRAFO I.- Todo documento presentado ante la Dirección de Recursos Humanos deberá estar debidamente certificado por la dirección del centro educativo correspondiente.

PARRAFO II.- Los subsidios por concepto de ayuda escolar serán otorgados mensualmente hasta un límite de mil quinientos pesos (RD\$1,500.00) por cada hijo de empleado inscrito en el colegio. Este programa sólo beneficiará a los hijos de empleados de la OPI-RD que estén cursando niveles de educación primario y secundario.

SECCION VIII

PROGRAMAS INTERNOS DE CAPACITACION

ARTICULO 36.- A los fines de promover una eficaz capacitación del personal en aspectos considerados esenciales para su eficiente desempeño y desenvolvimiento conforme a los más altos niveles de profesionalidad y excelencia, la OPI-RD ofrece a sus empleados cursos de formación y perfeccionamiento en las siguientes áreas:

- a) Inglés básico y avanzado;
- b) Gramática castellana y ortografía;
- c) Manejo de programas básicos de computación;
- d) Etiqueta y protocolo;
- e) Otras áreas que la Dirección Ejecutiva considere convenientes.

PARRAFO I.- Los cursos internos de entrenamiento o capacitación podrán ser impartidos por instructores tanto internos como externos, así como por instituciones de enseñanza y de entrenamiento profesional, nacional o internacional. En todos los casos, el costo de los cursos internos de capacitación implementados por la institución será cubierto en su totalidad por la OPI-RD.

PARRAFO II.- La asistencia a los cursos internos de capacitación es obligatoria para todo el personal de la OPI-RD, independientemente de su categoría, nivel o salario. Sólo quedarán exceptuados de recibir los cursos, aquellos empleados que, según el caso, demuestren tener un nivel satisfactorio que justifique su dispensa de participar, requiriendo para ello de la previa recomendación de la persona designada por la OPI-RD para impartirlos.

PARRAFO III.- El horario de cada curso será anunciado oportunamente por el Departamento de Recursos Humanos mediante una circular interna. La asistencia a los cursos será igualmente obligatoria aún cuando estos no coincidieran con el horario de oficina.

SECCION IX

PROGRAMAS DE CAPACITACION EXTERNA

ARTICULO 37.- La OPI-RD, consciente de la importancia de mantener un alto nivel de profesionalización y capacitación de su personal, ofrece a sus empleados la oportunidad de capacitarse a través de becas de estudios universitarios y de especialización,

entrenamientos en compañías, seminarios, charlas, talleres, conferencias, entre otros, tanto en el país como en el extranjero.

ARTICULO 38.- Para recibir los beneficios establecidos por el programa de capacitación los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un mínimo de un (1) año de servicios en la institución. En caso contrario, el Director Ejecutivo se reservará el derecho de otorgar tal beneficio;
- b) Haber obtenido calificaciones muy buenas o excelentes en la última evaluación al desempeño;
- c) Que los objetivos de la carrera universitaria, maestría, curso, entrenamiento, seminario o conferencia que se pretenda tomar vayan acorde con el cargo desempeñado por el empleado en la OPI-RD;

ARTICULO 39.- Para solicitar becas de financiamiento de carreras universitarias, estudios de especialización, adiestramientos o entrenamientos, el interesado deberá presentar su solicitud por escrito al oficial superior de su Departamento, quien a su vez procederá a remitirlo mediante comunicación por escrito al Director Ejecutivo, para su correspondiente consideración.

ARTICULO 40.- Según lo amerite cada caso, la OPI-RD podrá disponer del financiamiento total o parcial del costo de la matrícula universitaria, estudios de especialización, cursos, seminarios, conferencias, o entrenamientos que se realicen en el país, siempre y cuando la naturaleza de los mismos corresponda a los intereses y objetivos perseguidos por la institución.

PARRAFO I.- En el caso particular de empleados que reciban el beneficio de una beca de financiamiento de estudios universitarios o de especialización en la República Dominicana, estos deberán cumplir adicionalmente los siguientes requisitos:

- a) Seleccionar una universidad debidamente reconocida por el CONES;
- b) Al inicio de cada ciclo de estudios, presentar al Departamento de Recursos Humanos la hoja de inscripción, la hoja de selección de asignaturas y el horario, debidamente certificados por la institución académica de que se trate;
- c) Al finalizar cada ciclo de estudios, presentar al Departamento de Recursos Humanos una certificación oficial de las notas obtenidas.

PARRAFO II.- El beneficiario de una beca de estudios universitarios deberá mantener un índice académico de por lo menos 2.8. En caso de caer por debajo de este límite, perderá automáticamente el beneficio de la beca.

PARRAFO III.- Los cheques de pago sólo se emitirán a nombre de los centros de estudios de que se trate. En ningún caso, la OPI-RD realizará la emisión de los mismos a nombre de los beneficiarios.

ARTICULO 41.- En caso de aprobación de su solicitud, el empleado cuyos estudios superiores o de naturaleza similar, dentro o fuera del país, sean financiados por la OPI-RD, asumirá automáticamente los siguientes compromisos:

- a) Si los estudios becados por la OPI-RD abarcan un período comprendido entre tres y seis meses, el empleado deberá comprometerse a continuar laborando en la institución por un período no menor a un año a partir del término de los estudios realizados;
- b) Si el tiempo de dichos estudios es superior a seis meses, el empleado se comprometerá a seguir trabajando en la institución por un período equivalente al doble del tiempo utilizado en el entrenamiento o estudio, hasta un límite de dos años.

PARRAFO.- En caso de que el empleado renuncie voluntariamente o sea separado de la institución por causa justificada antes de haber cumplido el tiempo de servicio convenido en el contrato, éste deberá reembolsar a la OPI-RD una suma proporcional de los gastos cubiertos por la institución, según el tiempo en que haya permanecido laborando en la OPI-RD luego de la culminación de dichos estudios.

SECCION X

AFILIACION A LA COOPERATIVA

ARTICULO 42.- Todo empleado de la OPI-RD podrá acogerse a los beneficios de afiliación a la Cooperativa de Ahorros, Créditos y Servicios de la OPI-RD (COOPI), conforme a las normas y procedimientos establecidos en los Estatutos de la Cooperativa y la Ley No. 127 sobre Asociaciones Cooperativas y sus reglamentos.

ARTICULO 43.- La Cooperativa de Ahorros, Créditos y Servicios de la OPI-RD (COOPI) ha sido creada con el objetivo de ofrecer servicios de préstamos a un interés razonable a todos los empleados de la OPI-RD afiliados a la misma. Su capital social estará formado de la manera siguiente:

- a) Con las aportaciones directas y voluntarias de los socios;
- b) Con los aportes que para determinados casos apruebe la Asamblea;
- c) Con los donativos que se reciban;
- d) Con los porcentajes de rendimiento que se destinen para incrementarlo.

PARRAFO.- Los empleados de la OPI-RD interesados en afiliarse a la COOPI deberán aportar la suma de RDS\$100.00 como cuota de inscripción y pagar

mensualmente una cuota, cuyo monto mínimo se establecerá de acuerdo al salario conforme a la siguiente escala:

- a) Para los salarios comprendidos entre RD\$3,300.00 y RD\$10,000.00, deberá aportarse mensualmente una cuota de por lo menos ciento cuarenta pesos (RD\$140.00).
- b) Para los salarios comprendidos entre RD\$10,001.00 y RD\$20,000.00, deberá aportarse mensualmente una cuota mínima de cuatrocientos veinte pesos (RD\$420.00).
- c) Para los salarios de RD\$20,001.00 en adelante, deberá aportarse mensualmente una cuota de por lo menos quinientos cincuenta pesos (RD\$550.00).

CAPITULO V

DEL DERECHO A INDEMNIZACION EN CASO DE SEPARACION INJUSTIFICADA DEL CARGO

ARTICULO 44. Los empleados con diez (10) años o más de servicio ininterrumpido en la OPI-RD y que no califiquen la correspondiente jubilación, que sean separados de su cargo en forma injustificada o por haber sido suprimido su cargo, tendrán derecho a recibir una indemnización económica equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año o fracción superior a seis (6) meses, sin que pueda exceder el salario de un año. Esta indemnización será pagada inmediatamente con cargo al presupuesto de la institución, en base al monto nominal del último sueldo devengado.

PARRAFO.- Una empleada de la OPI-RD no podrá ser despedida de su cargo por el hecho de estar embarazada. Todo despido por el hecho del embarazo se considera injustificado y da lugar al pago de una indemnización económica equivalente al sueldo de un mes y medio por cada año de trabajo o fracción superior a seis meses, sin que pueda exceder de un año y medio. Esta indemnización se pagará de inmediato con cargo al presupuesto de la institución, en base al monto nominal del último sueldo devengado.

Título III

Normas de Conducta

ARTICULO 45.- Los funcionarios y empleados de la OPI-RD deberán conducirse conforme a los más altos patrones de la integridad personal y ética profesional. Para tales fines, deberán observar rigurosamente el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente título.

CAPITULO I

DEBERES GENERALES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 46.- Son deberes de los funcionarios y empleados de la OPI-RD los siguientes:

- a) Respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos, manuales de aplicación interna y órdenes emanados de autoridades competentes;
- b) Obedecer y respetar los superiores jerárquicos en sus actuaciones legítimas y procedentes;
- c) Observar un comportamiento digno, dentro y fuera de sus funciones, acorde a los principios y normas que constituyen la esencia de los tratados de moral social y los códigos de ética profesional;
- d) Respetar las normas de puntualidad y asistencia, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones y responsabilidades;
- e) Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos y datos confidenciales relacionados con su trabajo, o con especiales intereses de la OPI-RD y el Gobierno Dominicano, aún después de haber cesado en el cargo;
- f) Realizar sus labores de manera regular y eficiente, cumpliendo satisfactoriamente con las labores asignadas, conforme a las normas de la institución;
- g) Responder por el oportuno manejo y conservación de los documentos, equipos y materiales confiados a su guarda o administración;
- h) Rechazar cualquier tipo de dádivas, recompensas o sobornos por la prestación de servicios inherentes a su cargo;
- i) Actuar con neutralidad política o partidista en el desempeño de sus funciones;
- j) Evitar la comisión de las faltas disciplinarias señaladas en el presente reglamento;

PARRAFO I.- Todas las comunicaciones dirigidas por la OPI-RD a personas o instituciones, tanto del sector público como privado, deberán estar firmadas por el Director Ejecutivo o el empleado designado por él para esos fines. Las mismas deberán ser preparadas en papel timbrado de la institución con sus logos e identificación.

PARRAFO II.- A los fines de mantener actualizados los expedientes del personal de la OPI-RD, todos los empleados deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos, sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono, estado civil, culminación de estudios profesionales, etc.

PARRAFO III.- Siempre que se les requiera y salvo excusa justificada, el personal de la OPI-RD deberá estar en disposición de asistir a reuniones, cursos, seminarios, charlas, conferencias y a otros actos considerados beneficiosos a los objetivos e intereses de la OPI-RD.

PARRAFO IV.- Los empleados de la OPI-RD que se apresten a recibir vacaciones, licencias, permisos o por cualquier razón se vean en la necesidad de ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, deberán, previo a su salida de los locales de la institución, poner a disposición del titular de su Departamento todos los efectos y/o informaciones considerados indispensables para el normal desempeño de sus labores, a los fines de permitir que otra persona pueda sustituirla de manera satisfactoria durante su ausencia. Según la gravedad del caso, la inobservancia de esta disposición podría ser calificada en la escala de las faltas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II

PROHIBICIONES

ARTICULO 47.- Queda terminantemente prohibida a los funcionarios y empleados de la OPI-RD la realización de las siguientes actividades:

- a) Suministrar y/o revelar a terceros cualquier tipo de información obtenida en el ejercicio de sus funciones dentro de la OPI-RD, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva. La revelación de toda información será sancionada con el cese de las funciones de dicho empleado, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales en su contra;
- b) Revelar y/o suministrar información preferencial relativa a los intereses y las necesidades de los inversionistas a ninguna otra persona, grupo o institución interesada;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante el horario de trabajo;
- d) Abandonar o suspender sus labores sin autorización expresa su superior inmediato;
- e) Solicitar, aceptar o recibir directa o indirectamente pagos, préstamos, comisiones, recompensas o atenciones personales frecuentes de parte de personas y/o instituciones por concepto de la realización de servicios inherentes a sus cargos;

- f) Recibir o solicitar contribuciones para obsequiar a un funcionario superior, ni podrá aceptar cualquier tipo de regalos o dádivas de un empleado de menor categoría, a menos que exista una relación personal y no se encuentren en una relación de superior-subordinado. Quedan exceptuados de esta interdicción, los obsequios o aceptaciones de regalos en situaciones especiales de importancia personal para el receptor, tales como cumpleaños, matrimonio, nacimiento de un hijo o retiro.
- g) Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, debiendo en consecuencia abstenerse de organizar o dirigir demostraciones ni pronunciar discursos, o distribuir propaganda de carácter político, ni solicitar fondos para tales fines, dentro de la institución;
- h) Utilizar oficinas, propiedades, equipos y efectos propiedad de la OPI-RD para beneficio personal, de relacionados o amigos particulares. Los bienes propiedad de la institución sólo podrán ser destinados a los propósitos para los cuales han sido autorizados;
- i) Aceptar invitaciones a actividades, reuniones, programas de radio y televisión, conceder entrevistas a periódicos, revistas o cualquier tipo de publicación, a nombre de la institución sin la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva;
- j) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
- k) Valerse de influencias propias de su cargo para propiciar o conminar a relaciones íntimas o sentimentales con sus compañeros de trabajo;
- l) Cometer actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo;
- m) Requisar, sustraer o copiar informaciones de uso exclusivo de sus compañeros de trabajo sin la autorización expresa de estos o de su superior jerárquico, cuando estos fueren competentes para darla;
- n) Proferir palabras obscenas o subidas de tono al dirigirse a sus compañeros de trabajo;
- o) Vender o comprar cualquier tipo de producto dentro de la institución y realizar préstamos de dinero con interés;
- p) Utilizar vestimentas escandalosas que no se correspondan con la naturaleza de la institución;

- q) Retrasar, negar u obstaculizar deliberadamente el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación de los servicios que les corresponden;
- r) Celebrar o promover reuniones entre empleados de la oficina en horas laborables, que interrumpan las labores o el funcionamiento total o parcial de la institución, salvo cuando dichas reuniones sean convocadas por funcionarios directivos de la oficina para tratar asuntos oficiales;
- s) Cometer cualquier tipo de acciones u omisiones menores que a juicio de la autoridad competente sean por su naturaleza similares a los anteriores;

CAPITULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 48.- Los empleados y funcionarios de la OPI-RD que incurran en actos de indisciplina, cometan faltas y omisiones en el cumplimiento de sus deberes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias consignadas en la presente sección.

SECCION I

FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTICULO 49.- Se entiende por falta disciplinaria, cualquier violación a los deberes y prohibiciones establecidos por el presente Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes a las cuales se encontraren sujetos los empleados de la OPI-RD, en su rol de servidores públicos.

ARTICULO 50.- Según la gravedad de la falta que se cometa, las autoridades competentes podrán imponer las presentes sanciones.

- a) Amonestación oral;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa del 5 al 15% del sueldo de un mes de trabajo;
- d) Multa del 16 al 25% del sueldo de un mes de trabajo;
- e) Destitución del cargo.

PARRAFO.- Todas las sanciones, excepto la de amonestación oral, serán inscritas en el historial personal del empleado sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

ARTICULO 51.- Los faltas de primer grado, cuya comisión dará lugar a una amonestación oral, las siguientes:

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

ARTICULO 52.- Son faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a una amonestación escrita las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado;
- b) Dejar de asistir durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente;
- c) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un mes entre sesenta y uno (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanza sin justificación;
- d) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio establecido para control de asistencia de la OPI-RD, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado;
- e) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de segundo grado y que no amerite una sanción mayor.

ARTICULO 53.- Son faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la imposición de multa comprendida entre el 5 y el 15% del salario mensual las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado;
- b) Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
- c) Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las prohibiciones constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan leves consecuencias para los ciudadanos o para el Estado;
- d) Acumular en un (1) mes entre ciento veintiuno (125) y trescientos (300) minutos de tardanza, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso y número de minutos; así como, por tercera vez, marcar o firmar el medio de control de asistencia establecido sin que le corresponda.
- e) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos dentro de la institución;
- f) Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación a la naturaleza de la institución;
- g) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones calificables como faltas de tercer grado y que no ameriten una sanción mayor.

ARTICULO 54.- Son faltas de cuarto grado, sancionables con multa entre el 16% y el 25% del sueldo de un (1) mes, las siguientes:

- a) Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de tercer grado;
- b) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre trescientos uno (301) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas sin justificación valedera;
- c) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a los deberes oficiales;
- d) Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero a interés dentro de la institución;
- e) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes;
- f) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña;

- g) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que el empleado tenga conocimiento en razón de sus funciones;
- h) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que desempeña;
- i) Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad de la OPI-RD sin estar facultado para ello, o sin contar con la debida autorización del funcionario competente;
- j) Realizar actividades partidistas o proselitistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
- k) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos, o de su superior jerárquico cuando estos sean competentes para darla;
- l) Promover o participar en huelgas ilegales, o apoyarlas en horas laborables, en detrimento del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados;
- m) Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello;
- n) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en el presente artículo y no ameriten sanción mayor.

ARTICULO 55.- Son faltas de quinto grado, cuya comisión da lugar a destitución las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de cuarto grado;
- b) Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de la autoridad competente, incurriendo así en abandono del cargo, según lo establecido en el artículo 18 y siguientes del presente Reglamento.
- c) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación;
- d) Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo;

- e) Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo;
- f) Solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios inherentes al desempeño de sus funciones. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el empleado, su esposa, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa a efecto entre las actuaciones oficiales de dicho empleado y los beneficios indebidos de que se haya hecho mención;
- g) Beneficiarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice la OPI-RD;
- h) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente, fondos o bienes propiedad de la institución para provecho propio o de otras personas;
- i) Dejar de cumplir de manera reiterada, intencional o dolosa, los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no respetar las prohibiciones constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan graves consecuencias de daños o perjuicios para los ciudadanos, la OPI-RD o el Estado Dominicano;
- j) Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la dependencia donde trabaja el empleado, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que se desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate; o asociarse a cualquier título y bajo cualquier razón social, a personas o a entidades que contraten con la OPI-RD;
- k) Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a instituciones del Estado en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo;
- l) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
- m) Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;

- n) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la veracidad de los hechos certificados;
- o) Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses de la OPI-RD o del Gobierno Dominicano;
- p) Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución o del Estado Dominicano y sus dependencias;
- q) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio de la OPI-RD o del Estado Dominicano;
- r) Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal, fehacientemente probado;
- s) Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole sin previo permiso de la OPI-RD o del Gobierno Nacional, cuando el caso lo ameritare;
- t) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo, y el respeto y lealtad debidos a la Administración Pública y la colectividad;
- u) Negarse a pagar las indemnizaciones económicas previstas por la ley y el presente Reglamento, u obstaculizar o demorar los trámites para efectuar dicho pago;
- v) Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Cámara de Cuentas en funciones de Tribunal Superior Administrativo;
- w) Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- x) Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos, la OPI-RD o el Estado Dominicano;
- y) Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- z) Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

SECCION II

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA APLICACION DE SANCIONES

ARTICULO 56.- Las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento serán impuestas por las autoridades competentes, en las formas y plazos indicados a continuación:

- a) La amonestación oral la hará en privado el superior jerárquico inmediato del empleado en falta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la ocurrencia de dicha falta, de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma.
- b) La amonestación escrita la hará el superior jerárquico inmediato del empleado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella en que dicho superior tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito a la oficina de personal respectiva, con copia al empleado amonestado.
- c) La multa será impuesta en forma escrita, por el Director Ejecutivo de la OPI-RD, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de la ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella fecha en que dicho funcionario tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con copia al empleado sancionado;
- d) La destitución la hará por escrito el Director Ejecutivo de la OPI-RD. Esta será comunicada por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con copia al empleado sancionado.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil dos (2002); años 158 Independencia y 139 de la Restauración.

HIPOLITO MEJIA