

**Dec. núm. 592-22 que establece el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Administración Tributaria (Título I, artículo 1, de la Dirección General de Impuestos Internos, y Título II, artículo 92, de la Dirección General de Aduanas). G. O. No. 11084 del 14 de octubre de 2022.**

**LUIS ABINADER**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NÚMERO: 592-22**

**CONSIDERANDO:** Que, en el año 2006 el Estado dominicano, acogándose a las recomendaciones del Fondo Monetario Internacional del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), promulgó las leyes núm. 226-06 y 227-06, que otorgan personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Aduanas (DGA) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), respectivamente.

**CONSIDERANDO:** Que las indicadas normas respondieron a la necesidad imperante que existía de dotar a la Administración Tributaria de herramientas institucionales que garanticen su modernización, autonomía financiera y funcional, para hacer frente a los retos y cambios que se derivaban del proceso de apertura global e integración comercial en el que estaba inmerso el país.

**CONSIDERANDO:** Que, en el caso de la DGA, su autonomía fue altamente justificada por el hecho de que la institución requería desarrollar un proceso de cambios estructurales y tecnológicos, así como una mayor calificación de sus recursos humanos ante los nuevos roles que le imponían los acuerdos comerciales en un contexto de apertura e integración comercial.

**CONSIDERANDO:** Que el 12 de agosto de 2021 entró en vigencia la Ley de Aduanas de la República Dominicana, núm. 168-21, que refuerza la autonomía precitada y establece un marco legal más complejo y acorde con los nuevos tiempos, lo que obliga a revisar la estructura orgánica y de personal de la DGA para hacer frente a los nuevos retos que impone la globalización, el comercio exterior, la sofisticación de los ilícitos, aumento de las recaudaciones y otros desafíos que precisan un estatuto de función pública diferenciado.

**CONSIDERANDO:** Que el régimen tributario imperante en la República Dominicana tiene naturaleza constitucional, en virtud de los artículos 243 y 244 de nuestra ley sustantiva, disponiendo al respecto los principios que orientan dicho régimen, su estatuto orgánico y el régimen de las exenciones de impuestos y transferencias de derechos.

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con los artículos 142 y 143 de la Constitución de la República, el estatuto de la Función Pública determinará la forma de ingreso, ascenso, evaluación del desempeño, permanencia y separación del servidor público de sus funciones, siendo el legislador el responsable determinar el régimen estatutario requerido para la profesionalización de las diferentes instituciones de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que, precisamente, el legislador ha reconocido un régimen estatutario diferenciado para la función pública aduanera. En efecto, la recientemente vigente Ley núm. 168-21, de Aduanas de la República Dominicana, dentro de las atribuciones de la DGA, establece en su artículo 18, numeral 8, la de “Proponer al Consejo Superior de la Administración Tributaria, la estructura orgánica de la Dirección General de Aduanas y sus reglamentos de administración interna y de recursos humanos y las modificaciones que estos requieran”.

**CONSIDERANDO:** Que, en línea con lo anterior, el artículo 18, numeral 26, de la Ley núm. 168-21 faculta a la DGA a “Desarrollar y motivar profesionalmente a su personal, establecer y administrar el sistema de recursos humanos que determinará, entre otras: Las normas sobre el ingreso, planificación de carrera, clasificación de cargos, capacitación, sistema de evaluación y remuneración, compensación y ascenso, normas disciplinarias, cese de funciones, régimen de estabilidad laboral, prestaciones laborales y sociales y cualesquier otra área inherente a la administración de recursos humanos, de conformidad con los principios que rigen la función pública”.

**CONSIDERANDO:** Que, en lo relativo a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), la Ley núm. 227-06, otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la DGII, establece una carrera especial para administrar sus recursos humanos.

**CONSIDERANDO:** Que, en lo que concierne a la Ley núm. 226-06, que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Aduanas (DGA), la misma se mantiene vigente en todo lo relativo a la autonomía, en sus diversas dimensiones y ha sido reforzada por la Ley núm. 168-21.

**CONSIDERANDO:** Que, en lo que respecta a los aspectos relativos a la función pública aduanera, la Ley núm. 226-06, dentro de las atribuciones del director general de Aduanas, dispone en sus literales d), e) y h) las siguientes: “d) Elaborar el Estatuto Orgánico y el presupuesto de la Dirección General de Aduanas (DGA) y someterlo al Consejo de Dirección para su posterior sometimiento al Poder Ejecutivo; e) Elaborar los reglamentos de funcionamiento interno y la estructura administrativa de la Dirección General de Aduanas (DGA) con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa; h) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Dirección General de Aduanas, en el marco de las normas legales establecidas al respecto”.

**CONSIDERANDO:** Que, además, el artículo 15 de la Ley núm. 226-06 establece que “los ciudadanos que accedan a los cargos de la Dirección General de Aduanas (DGA), como funcionarios o empleados públicos con dedicación exclusiva, deberán contar con la capacidad e idoneidad necesarias. Para los niveles jerárquicos superiores y de asesoría es un requisito la experiencia en tributación, cuando así corresponda”. También se dispone en el párrafo del citado artículo que “estos funcionarios o empleados son servidores de los intereses de la colectividad, independientemente de todo interés político o económico”.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 16 de la Ley núm. 226-06 establece que “la contratación, evaluación, movilidad, promoción, capacitación, remoción, proceso, suspensión y destitución de los funcionarios y demás empleados de la Dirección General de Aduanas (DGA) se regirán por las normas reglamentarias de carácter interno dictadas al efecto, debiendo su selección realizarse siempre utilizando criterios basados en examen de competencias y desempeño de méritos”. En adición el párrafo I del referido artículo dispone que “La remuneración del personal de la Dirección General de Aduanas (DGA) se establecerá mediante reglamento interno de la institución, velando porque la misma responda a criterios competitivos, que se ajusten a los deberes y responsabilidades de cada puesto”.

**CONSIDERANDO:** Que, en armonía con las leyes 226-06 y 227-06, la Ley núm. 41-08, de Función Pública, tiene disposiciones expresas tendentes al reconocimiento de las carreras administrativas. En ese sentido, en su artículo 1, párrafo I, establece que el contenido de dicha norma es supletoriamente aplicable para los diferentes regímenes de carrera establecidos por otras leyes, refiriéndose de esa manera a la existencia de otros servidores o empleados públicos regidos por normas estatutarias propias y específicas de su sector.

**CONSIDERANDO:** Que igualmente el artículo 4, numeral 8, de la Ley núm. 41-08, reconoce la existencia de las carreras administrativas especiales. En la especie, el régimen diferenciado de función pública tributaria y aduanera se erigen como una carrera especial con particularidades propias.

**CONSIDERANDO:** Que la especialidad en el ámbito de la Función Pública ha sido objeto de tratamiento por diversas decisiones de nuestras altas cortes, y en la práctica se pueden citar algunos ejemplos de dicha especialidad, como resulta ser el régimen de carrera judicial, el de carrera administrativa del Congreso Nacional, el régimen de carrera docente, el de carrera diplomática, entre otros, todo lo cual evidencia la existencia armoniosa de estos regímenes especializados dentro de la función pública, con un contenido estatutario diferenciado al régimen ordinario.

**CONSIDERANDO:** Que los reglamentos de Recursos Humanos de la DGA, su estructura orgánica, así como otros reglamentos, fueron aprobados mediante la Segunda Reunión del Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 18 de abril de 2007, instrumentos que han regido al personal de la DGA desde el punto de vista orgánico y estatutario, generándoles derechos adquiridos.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) fue aprobado mediante Acta del Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 15 de marzo de 2010, el cual ha regido al personal de la DGII hasta la fecha, haciéndoles acreedores de derechos adquiridos.

**CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento se dicta a los fines de cumplir con el mandato legislativo de cara al reconocimiento y desarrollo reglamentario de la Carrera Administrativa especializada, tributaria y aduanera, en el contexto de completar la remisión reglamentaria de referencia, desde la perspectiva sustantiva y orgánica de la misma, resultando una situación no controvertida, la descentralización tanto de la DGII como de la

DGA, en los ámbitos presupuestario, funcional, administrativo y técnico, en especial, la conexión de dicha descentralización de cara a sus complejas funciones técnicas, que precisan de un personal adecuado para su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 6 de la Ley núm. 41-08 faculta al presidente de la República para crear Carreras Administrativas especiales en aquellos órganos de la Administración Pública Central y en las entidades descentralizadas, previo estudio y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La Ley núm. 11-90, del 16 de mayo de 1992, que instauro el Código Tributario de la República Dominicana.

**VISTA:** La Ley núm. 166-97, de 27 de julio de 1997, que crea la Dirección General de Impuestos Internos.

**VISTA:** La Ley núm. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**VISTA:** La Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTA:** La Ley núm. 226-06, de 19 de junio de 2006, que otorga personalidad jurídica, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio a la Dirección General de Aduanas.

**VISTA:** La Ley núm. 227-06, del 19 de junio de 2006, que otorga personalidad jurídica, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio a la Dirección General de Impuestos Internos.

**VISTA:** La Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización del Ministerio de Hacienda.

**VISTA:** La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración pública.

**VISTA:** La Ley núm. 107-13, del seis 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

**VISTA:** La Ley núm. 167-21, del 9 de agosto de 2021, sobre Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.

**VISTA:** La Ley núm. 168-21, del 9 de agosto de 2021, de Aduanas de la República

Dominicana.

**VISTO:** El Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTO:** El Decreto núm. 166-10, del 23 de marzo de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos.

**VISTA:** El acta adoptada por el Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 18 de abril de 2007, que aprueba los reglamentos de Recursos Humanos y de Estructura Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos (DGA).

**VISTA:** El acta adoptada por el Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 15 de marzo de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

**VISTA:** La comunicación núm. 0000696, del Ministerio de Administración Pública, del 10 de marzo de 2010, mediante la cual aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

## **REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)**

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 1.** La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) tiene por misión, administrar el sistema tributario interno de forma eficaz y transparente, apegada al marco jurídico, facilitando el cumplimiento voluntario y contribuyendo al desarrollo de la sociedad dominicana.

**PÁRRAFO.** Para alcanzar esta misión, la DGII se apoya en un conjunto de cualidades y virtudes humanas que constituyen los valores institucionales que más adelante se definen, los cuales fomentan y espera que sean asumidos por sus servidores:

- 1) **Transparencia.** Permitir a la sociedad conocer el manejo de los recursos, especialmente financieros, de forma oportuna y apegada a las disposiciones de libre acceso a la información pública.

- 2) **Vocación de servicio.** Ofrecer oportunamente a los ciudadanos, contribuyentes y clientes internos un servicio de calidad con empatía, diligencia y eficacia.
- 3) **Compromiso.** Cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la organización, permitiendo esto el sentirse parte de la sociedad y de la institución.
- 4) **Honestidad.** Cualidad de hacer lo correcto desde el punto de vista ético. Por medio de este valor se establece que el servidor de la DGII se exprese con coherencia de acuerdo con los valores de verdad, justicia y transparencia.
- 5) **Respeto.** Acatamiento de las leyes y normas nacionales e institucionales. Trato considerado y deferente que debe caracterizar la atención a los contribuyentes y a nuestros compañeros de labores.
- 6) **Integridad.** Actuar apegados a normas y principios éticos mediante un comportamiento honesto, para ser coherentes con los principios y acciones de la institución.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2.** A los fines y efectos del presente Reglamento, deberá entenderse por:

- a) **Administración pública central.** Núcleo central de la Administración del Estado, integrado, además, por los órganos del Poder Ejecutivo con programación anual y consignación de fondos que están contenidas en la Ley de Presupuesto General del Estado, cuyos titulares dependen directa y jerárquicamente del presidente de la República.
- b) **Administración pública descentralizada.** Entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, con personalidad jurídica diferente a la del Estado. Estas entidades están adscritas al ministerio afín con sus cometidos institucionales, y el titular de la cartera ejerce sobre las mismas una tutela administrativa y un poder de supervigilancia.
- c) **DGII.** Siglas de la Dirección General de Impuestos Internos, Administración Pública descentralizada responsable de la recaudación de los principales impuestos internos de la República Dominicana. Fue creada por la Ley núm. 166-97, del 27 de julio de 1997, e instituida mediante la Ley núm. 227-06, del 19 de junio de 2006, como un ente de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio, con capacidad jurídica para regular su estructura y funcionamiento y para adquirir derechos y contraer obligaciones.

- d) **Formación.** Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la Administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.
- e) **Capacitación.** Es el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a 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 institucional y a la prestación de mejores servicios a la población.
- f) **Puesto.** Unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa.
- g) **Inducción.** Consiste en la orientación recibida por el servidor público al ingresar a la Dirección General de Impuestos Internos, consistente en el enunciado de las funciones del puesto a desempeñar, los cometidos de la institución, organización, funciones, naturaleza, niveles jerárquicos y lineamientos del régimen ético y disciplinario.
- h) **Manual de Descripción de Puestos.** Es el documento que define las funciones atribuidas a un puesto de trabajo en específico.
- i) **Plazas.** Es la cantidad de trabajadores con que cuenta una unidad o la institución para las que debe tener su fuente presupuestaria.
- j) **Salario o sueldo.** Es el pago o remuneración que recibe en forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio del trabajo para el que fue contratado.
- k) **Servidor público al servicio de la DGII.** Es la persona que ejerce una función en la DGII, sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o de ingreso sin concurso.
- l) **Sistema de carrera.** Es el conjunto de las disposiciones del presente Reglamento, reguladoras de las relaciones de trabajo entre la DGII y el servidor público que tiene por finalidad promover el mérito personal, la igualdad de acceso a la función pública, estabilidad en los cargos de carrera, equidad retributiva, flexibilidad organizacional, irrenunciabilidad y tutela judicial de los servidores públicos, así como dispone los fines y cometidos de la DGII, de conformidad con el artículo 3 de la Ley núm. 41-08.
- m) **Carrera Administrativa General:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.

- n) **Carreras Administrativas Especiales.** Sistemas de Función Pública profesional diseñados a partir del Sistema de Carrera Administrativa General y de las características específicas de determinados ámbitos públicos.
- o) **Sistema de Carrera de la DGII:** Sistema de Carrera que se define como especial dentro del marco establecido por la Ley núm. 41-08, de Función Pública, en razón de que, además de los requisitos establecidos en la referida ley, posee exigencias adicionales para poder ingresar a ella. Para fines de la carrera especial de la DGII, se considerarán dos tipos de puestos de carrera: los que ejecutan procesos sustantivos o misionales de la Administración Tributaria, que se denominarán puestos de Carrera Tributaria; y los que realizan funciones de apoyo directo a los procesos sustantivos o misionales, los cuales se denominarán puestos de Carrera Especial Administrativa. Ambos tipos de puestos estarán sujetos a las mismas regulaciones para ingreso a esta.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** Los objetivos fundamentales del presente Reglamento con respecto a la DGII son los siguientes:

- 1) Regular las relaciones de trabajo entre la Dirección General de Impuestos Internos y los servidores públicos que en ella laboran.
- 2) Establecer las normas de conducta que deben observar los servidores públicos que integran la Dirección General de Impuestos Internos.
- 3) Establecer las normas y procedimientos que permitan que los recursos humanos de la Dirección General de Impuestos Internos sean gestionados con apego a los principios y procedimientos de la ciencia de la Administración y de la Ley de Función Pública.
- 4) Instituir los sistemas y subsistemas técnicos de gestión de personal que permitan que su desarrollo se produzca en función del mérito personal, igualdad de acceso a la función pública, la estabilidad en el puesto, equidad retributiva, flexibilidad organizacional, irrenunciabilidad y tutela judicial efectiva.
- 5) Lograr la formación, capacitación, permanencia y movilidad de los servidores públicos que integran la Dirección General de Impuestos Internos, para asegurar que tengan un desempeño eficiente, eficaz e imparcial, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6) Mejorar las condiciones y propiciar la profesionalización de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos mediante el establecimiento de un sistema de carrera.

**ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación respecto a la DGII.** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para el personal nombrado de la Dirección General de Impuestos Internos, pertenezca o no al sistema de carrera.

**ARTÍCULO 5.** El personal contratado de la Dirección General de Impuestos Internos se registrará en función de las cláusulas que se estipulen en los respectivos contratos, los cuales serán fundamentados en base a las leyes que rigen las contrataciones en la Administración Pública.

**PÁRRAFO.** Los empleados contratados para cubrir cargos de carrera con carácter temporal se registrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

**ARTÍCULO 6.** En lo que respecta a la Dirección General de Impuestos Internos, los responsables de la aplicación del presente Reglamento son:

- a) El Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- b) El Consejo de Dirección de la DGII.
- c) La Gerencia de Recursos Humanos.
- d) El Comité de Carrera.

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 7. Tipos de cargos.** En la Dirección General de Impuestos Internos existirán los siguientes tipos de cargos:

- 1) Cargos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Cargos de ingreso sin concurso.
- 3) Cargos de carrera.

**PÁRRAFO I.** Los cargos de libre nombramiento y remoción y los puestos de ingreso sin concurso quedan sometidos al régimen ético y disciplinario contenido en el presente Reglamento. Serán beneficiarios de las prestaciones sociales, los incentivos y beneficios económicos, sociales, de seguridad social y estímulos de reconocimiento que en este Reglamento se instituyen a favor de los servidores públicos al servicio de la DGII, y como tales, pueden ejercer los medios y recursos administrativos y jurisdiccionales que se establecen en el artículo 90 del presente Reglamento contra los actos administrativos que les desconozcan una situación jurídicamente protegida.

**PÁRRAFO II.** Son cargos de libre nombramiento y remoción en la DGII los siguientes:

- a) Los puestos de la alta confianza del presidente de la República, con un cometido institucional, dirigido a coordinar el control de gestión programática del Gobierno en la ejecución de los objetivos de la Dirección General de Impuestos Internos, entre los cuales se encuentran únicamente el director general y los subdirectores.
- b) Los puestos de alta confianza del director general, entre los cuales se encuentran los asesores y tres (3) puestos más, para cuyo desempeño designará tres personas a su discreción.
  - b.1) Los asesores podrán estar asociados a cualquier área y nivel organizacional, según sea el caso.
- c) Los puestos de alta confianza de los subdirectores, cada uno de los cuales tendrá derecho a que en su área se designen tres personas de su confianza.

**PÁRRAFO III.** Los puestos de ingreso sin concurso son aquellos que, sin ser de libre nombramiento y remoción, están excluidos de la Carrera Tributaria y Administrativa, debido a que la naturaleza de sus funciones no demanda que el servidor público al ingresar a la DGII se someta a las rigurosidades de las evaluaciones establecidas para ingresar a la carrera. No obstante, los servidores que desempeñen estos puestos están sujetos al cumplimiento de los requisitos mínimos de idoneidad consignados en el Manual de Descripción de Puestos. Son puestos de ingreso sin concurso los siguientes:

- 1) Secretarias.
- 2) Choferes.
- 3) Conserjes y personal de mayordomía.
- 4) Técnicos de Mantenimiento.
- 5) Mensajeros internos.
- 6) Mensajeros externos.
- 7) Archivistas.
- 8) Auxiliares.
- 9) Vigilancia.
- 10) Cualquier otro puesto calificado como tal en el Manual de Descripción de Puestos de la DGII.

**PÁRRAFO IV.** Debido a que los puestos de secretarías y auxiliares no entran en la definición de estatuto simplificado contemplados en la Ley de Función Pública, y tampoco cumplen con la definición establecida para que formen parte de la Carrera Especial de la DGII, las personas que ostenten estos puestos podrán optar por la Carrera Administrativa General. No obstante, no podrán ingresar en estos puestos a la Carrera Especial de la DGII.

**ARTÍCULO 8. Sistema Técnico de Gestión de Recursos Humanos.** A los fines de que la Dirección General de Impuestos Internos pueda desarrollar eficazmente sus atribuciones, se establece un Sistema Técnico de Gestión de Recursos Humanos, basado en los principios, técnicas y procedimientos de la administración científica.

**ARTÍCULO 9. Sistema de Carrera.** Se instituye en la Dirección General de Impuestos Internos un sistema de carrera especial que procurará la profesionalización de los servidores que en ella laboran, siendo este un sistema técnico que constituya la base de la administración de personal, que permita la igualdad de oportunidades para el ingreso, posibilite la permanencia, ascenso y promoción en los puestos de trabajo, regule los mecanismos de retiro y promueva la capacitación y desarrollo de los empleados de carrera, con base en el desempeño profesional.

**PÁRRAFO.** El Sistema de Carrera Especial de la DGII se dividirá en los siguientes componentes:

- a) **Puestos de Carrera Tributaria.** Comprenderá todos los puestos de trabajo que ejecutan procesos sustantivos o misionales de la Administración Tributaria.
- b) **Puestos de Carrera Administrativa.** Comprenderá todos los puestos de trabajo que realizan funciones de apoyo directo a los procesos sustantivos o misionales.

**ARTÍCULO 10.** Los servidores actuales de la Dirección General de Impuestos Internos ingresarán al Sistema de Carrera, luego de que hayan demostrado su idoneidad en el proceso de evaluación que al respecto se establece y se desarrolla en el presente Reglamento.

**PÁRRAFO.** La DGII preparará evaluaciones de ingreso a la Carrera Especial de la DGII, basadas en:

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

**ARTÍCULO 11. Comité de Carrera.** Se constituye el Comité de Carrera para coordinar el proceso de ingreso al Sistema de Carrera del personal que labore en la DGII al momento de la publicación del presente Reglamento. El mismo estará compuesto por:

- 1) El director general, quien lo presidirá.
- 2) El gerente de Recursos Humanos, quien fungirá como secretario.
- 3) El encargado de Desarrollo y Carrera.
- 4) El encargado de Planificación y Procesos.
- 5) Un representante del Departamento Legal.

**PÁRRAFO.** El referido Comité de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Establecer el calendario de ejecución del proceso de implementación del Sistema de Carrera.
- 2) Analizar y decidir en torno a casos especiales que puedan presentarse en el Sistema de Carrera.
- 3) Crear subcomités de implementación del Sistema de Carrera.
- 4) Coordinación de reportes de estatus al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5) Atender las reclamaciones de empleados en relación con resultados de calificaciones de evaluaciones.

**ARTÍCULO 12. Incorporación a Carrera Especial de la DGII.** Los servidores públicos que actualmente laboran en la Dirección General de Impuestos Internos y que habían sido incorporados a la Carrera Administrativa General mantendrán su estatus en la misma. Sin embargo, serán sometidos al proceso de evaluación establecido en este Reglamento a los fines de determinar si procede su ingreso a la Carrera Especial de la DGII, según califique y corresponda.

**PÁRRAFO.** En todos los casos aplicará el proceso de evaluación de desempeño. Cuando un servidor que pertenezca al Sistema de Carrera Administrativa General establecido por la Ley de Función Pública, no cumpla con los requisitos para el ingreso al Sistema de Carrera Especial de la DGII, luego de dos evaluaciones fallidas, el Comité de Carrera recomendará su desvinculación de la institución. En estos casos, cuando el Comité de Carrera recomiende la desvinculación del servidor de la institución, la indemnización que se le otorgue no será nunca menor a la que le hubiere correspondido como empleado de carrera.

**ARTÍCULO 13.** Los ciudadanos que aspiren a ocupar puestos del Sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Impuestos Internos deberán someterse a los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos en el presente Reglamento y en las políticas y procedimientos aprobados por la DGII, en los cuales tendrán que demostrar su idoneidad para desempeñar las funciones del puesto al que aspiran.

**ARTÍCULO 14. Escalafón.** El director general de Impuestos Internos, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, establecerá un escalafón y las líneas de promoción y ascenso que correspondan para cada uno de los puestos del Sistema de Carrera de la institución, para lo cual puede solicitar la asesoría del Ministerio de Administración Pública (MAP).

**PÁRRAFO I.** El escalafón de los servidores del Sistema de Carrera Especial de la DGII se estructurará en base a datos personales y familiares, académicos, publicaciones, reconocimientos, antigüedad en la institución y en la Administración Pública, puestos ocupados en la institución, en otras entidades del Estado y del sector privado, así como en informaciones relativas a traslados, promociones, ascensos, resultados de evaluaciones y cualquiera otra fuente de interés laboral-institucional.

**PÁRRAFO II.** Las líneas de promoción y ascenso deberán estar fundamentadas en la clasificación y requerimientos del puesto de trabajo, en el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el Sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional, en la escala salarial y en el régimen de incentivos de la institución.

**ARTÍCULO 15. Estabilidad.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos pertenecientes al Sistema de Carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus funciones. No obstante, podrán ser destituidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley núm. 41-08.

**ARTÍCULO 16. Ascensos y promociones.** Los servidores del Sistema de Carrera tendrán derecho a recibir los ascensos y promociones de acuerdo a lo que se disponga en el escalafón y las líneas de promoción y ascenso de la institución.

**ARTÍCULO 17. Subsistemas de gestión de personal.** Para lograr una efectiva gestión del personal de la Dirección General de Impuestos Internos, se desarrollarán los subsistemas técnicos correspondientes:

- 1) Reclutamiento y Selección.
- 2) Registro, Control e Información.
- 3) Evaluación del Desempeño.
- 4) Clasificación, Retribución e Incentivos.
- 5) Capacitación y Desarrollo Profesional.

**ARTÍCULO 18. Planificación operativa de Recursos Humanos.** La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Finanzas elaborarán anualmente el Plan de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos, en el cual se harán las previsiones presupuestarias correspondientes a nuevo personal, reajuste salarial, ascensos, promociones, pago de vacaciones, salario de navidad, jubilaciones y pensiones, capacitación y cualquiera otro factor que se establezca en las normas de la entidad.

**PÁRRAFO.** Previo a la planificación, la Gerencia de Recursos Humanos hará las evaluaciones correspondientes sobre la necesidad de personal de la institución.

**ARTÍCULO 19.** La planificación de los Recursos Humanos deberá ser remitida al director general, a los fines de aprobación.

## CAPÍTULO V

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 20. Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.** El Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Impuestos Internos tiene por finalidad atraer, evaluar y seleccionar a ciudadanos que reúnan las condiciones de idoneidad y méritos necesarios para ocupar puestos de carrera.

**PÁRRAFO I.** Se reconocen tres tipos de reclutamiento:

- a) **Interno.** Se realizará con la participación del personal que labora en la institución, siempre que existan servidores con el perfil que exige el puesto vacante.
- b) **Externo.** Se realizará con ciudadanos externos a la institución, cuando a lo interno no existan candidatos con los requisitos de la posición vacante o cuando la Gerencia de Recursos Humanos decida llevar el proceso a externo, preparando un informe justificando la decisión, que debe ser aprobado por el director general o el subdirector general, según sea el caso. En este caso la publicación de la vacante debe hacerse en alguno de los siguientes medios de comunicación escrita, radial, televisiva, internet, portal de internet de la DGII, bolsas de empleos, entre otros. El mismo podrá ser:
  - i. **Individual.** Para los puestos de ingreso sin concurso, puestos administrativos y puestos tributarios.
  - ii. **Masivo.** Para los puestos tributarios cuya cantidad de vacantes sea mayor de diez plazas.
  - iii. **Mixto.** Se realizará un concurso con ciudadanos externos y personal interno, cuando no existan más de un (1) candidato interno idóneo para ocupar el puesto de trabajo vacante.

**PÁRRAFO II.** El reclutamiento para puestos de libre remoción y de ingreso sin concurso, que no sean designados por el Poder Ejecutivo, se realizará mediante la evaluación de una terna. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la evaluación de los candidatos y del mantenimiento de registros que certifiquen la transparencia del proceso.

**ARTÍCULO 21. Evaluaciones.** Los procedimientos de selección e ingreso de nuevo personal se realizarán mediante evaluaciones, las cuales se regirán por lo establecido en las políticas y procedimientos dispuestos por la Dirección General de Impuestos Internos en el presente Reglamento y en la Ley de Función Pública.

**PÁRRAFO I.** Concluido el proceso de selección de personal, se elegirá una terna de candidatos que se presentará al supervisor inmediato para su elección.

**PÁRRAFO II.** Para los casos en que la vacante corresponda a un nivel de encargado de departamento o gerencia, deberá aprobarlo el subdirector del área a la que pertenezca la vacante.

**PÁRRAFO III.** Los procedimientos de selección podrán incluir pruebas de competencias, conocimientos generales o específicos, entrevistas y cualquier otro sistema que asegure la objetividad, racionalidad, igualdad y funcionalidad del proceso selectivo. Podrán incluirse las pruebas prácticas que sean necesarias.

**PÁRRAFO IV.** Las pruebas indicadas en el párrafo III serán aplicadas por profesionales de la DGII o externos, con capacidad y experiencia en el área de reclutamiento y selección.

**PÁRRAFO V.** Se incluirán, además, las pruebas médicas que se entiendan necesarias.

**ARTÍCULO 22.** Para participar en las pruebas de selección de personal de la Dirección General de Impuestos Internos, los aspirantes deben reunir los requisitos generales de ingreso establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23. Período de prueba.** El empleado seleccionado deberá cumplir un período de prueba de hasta seis (6) meses, de conformidad con lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos de la institución, y, al concluir, deberá ser evaluado por su supervisor a los fines de determinar si se le solicitará o no su nombramiento definitivo.

**PÁRRAFO.** Dicho período de prueba se realizará mediante acción de personal firmada por la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 24. Registro de Elegibles.** Al concluir un proceso de selección, se conformará un Registro de Elegibles de los candidatos que superaron el proceso de evaluación; pero no fueron escogidos para cubrir la vacante. Se registrarán los candidatos en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas. Los candidatos que hayan superado los procesos de evaluación y que no hayan sido escogidos permanecerán durante dieciocho (18) meses inscritos en el Registro de Elegibles, al cabo de los cuales serán excluidos.

**ARTÍCULO 25. Vinculación al servicio en la DGII.** Para ingresar como servidor a la Dirección General de Impuestos Internos, para puestos de carrera o no, se deben observar en los candidatos los siguientes requisitos generales:

- 1) Ser mayor de edad.
- 2) Reunir los requisitos para el puesto de trabajo.
- 3) Estar en pleno goce de los derechos civiles.
- 4) Observar buena conducta pública y privada.

**PÁRRAFO.** Los anteriores requisitos generales son independientes de los requisitos específicos sobre competencias y otras pruebas, que se establecerán en las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección.

**ARTÍCULO 26. Formas de vinculación.** Habrá dos formas para la vinculación a la prestación de servicios en la Dirección General de Impuestos Internos:

- 1) Nombramiento.
- 2) Contrato.

**ARTÍCULO 27. Tipos de nombramientos.** El nombramiento puede ser temporal o definitivo, según corresponda el caso.

**ARTÍCULO 28. Nombramientos temporales.** Se expedirán nombramientos temporales por un tiempo máximo de seis (6) meses cuando se presente una emergencia y, en aras de la no interrupción de las actividades, no se pueda esperar hasta la culminación del proceso de reclutamiento para llenar definitivamente la vacante de carrera, o cuando habiéndose llevado a cabo el proceso de reclutamiento el mismo haya sido declarado desierto por no disponer de candidatos idóneos.

**PÁRRAFO I.** Un proceso de reclutamiento, cualquiera que sea su modalidad, podrá ser declarado desierto por las razones siguientes:

- a) Si vencido el plazo de presentación de credenciales establecido en el aviso público de llamado a concurso, ningún ciudadano se haya interesado.
- b) Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.
- c) Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en las ternas, al momento de la entrevista de selección, no se interesan en continuar el proceso.

**PÁRRAFO II.** Los nombramientos temporales serán expedidos por el gerente de Recursos Humanos conjuntamente con el subdirector del área en cuestión de la institución.

**ARTÍCULO 29. Nombramientos definitivos.** Los nombramientos definitivos serán expedidos por el director general a favor de los servidores que hayan cumplido satisfactoriamente el período de prueba de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 30. Contratación.** La Dirección General de Impuestos Internos podrá contratar personal por tiempo determinado o para la realización de una actividad específica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 23 del presente Reglamento.

**PÁRRAFO.** También procede el contrato cuando la Dirección General de Impuestos Internos, en razón de sus atribuciones, necesite desarrollar trabajos o actividades específicas que no impliquen una labor permanente en la institución.

**ARTÍCULO 31.** El personal contratado debe ceñirse al Código de Ética de la DGII y solo será acreedor de los derechos estipulados en el contrato que al efecto se suscriba, aun se encuentre cumpliendo período de prueba.

**PÁRRAFO.** En todos los casos, para todo lo no previsto en el contrato, regirán supletoriamente las disposiciones del presente Reglamento y las normativas de Función Pública. Siempre será competente para dirimir los conflictos que surjan en ocasión de la ejecución de dichos contratos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**ARTÍCULO 32.** Tanto los nombramientos temporales y definitivos, como los contratos, deberán ser registrados debidamente en la Gerencia de Finanzas y en la Gerencia de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 33. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo en la Dirección General de Impuestos Internos será máxima de ocho (8) horas diarias y mínimo de seis (6) horas diarias.

**PÁRRAFO I.** Todo lo relativo a los horarios de entrada y salida de labor de la institución será establecido, a conveniencia de esta, por el director general.

**PÁRRAFO II.** En la medida de lo posible, se implementará la modalidad de teletrabajo, sea de carácter total o parcial, por tiempo determinado o de manera indefinida. A estos fines, será dictado un manual de políticas internas de teletrabajo, en el que se indicarán los cargos que pueden beneficiarse de esta modalidad de trabajo.

**PÁRRAFO III.** La Gerencia de Recursos Humanos llevará registro de las horas extraordinarias y de los días no laborables o festivos en los que trabajen los servidores, para los fines que correspondan.

## CAPÍTULO VI

### CLASIFICACIÓN, RETRIBUCIÓN E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 34. Clasificación de puestos.** Los puestos de la Dirección General de Impuestos Internos serán clasificados en función de las tareas que les son propias, de la naturaleza del trabajo, de la complejidad y responsabilidad que encierran, así como debido al alcance del trabajo, en función de la supervisión y de cualquier otro criterio de relevancia.

**ARTÍCULO 35.** Los puestos de trabajo deberán ser ordenados sistemáticamente atendiendo a los siguientes elementos:

- a) Formación académica básica.
- b) Conocimientos.
- c) Experiencia.
- d) Habilidades y destrezas.
- e) Competencias conductuales.
- f) Nivel de responsabilidad.
- g) Condiciones de trabajo.
- h) Otras características relacionadas con sus funciones.

**ARTÍCULO 36.** La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable de desarrollar el sistema uniforme de clasificación de puestos de la institución.

**PÁRRAFO.** Deberá también mantener actualizado dicho sistema tomando en cuenta factores, como el impacto tecnológico, cambios en las competencias organizacionales y del puesto, cambios legislativos y reglamentarios, plan estratégico, entre otros.

**ARTÍCULO 37. Retribución.** La Dirección General de Impuestos Internos aprobará un subsistema uniforme y equitativo de remuneración para su personal, tomando como referencia, la clasificación del puesto, los indicadores económicos oficiales, encuestas u otros estudios que reflejen la realidad del mercado laboral en el país, así como la calidad y tipo de trabajo.

**ARTÍCULO 38.** El sistema de remuneración se compondrá del sueldo como compensación básica, la regalía pascual o sueldo de Navidad, así como los demás incentivos y complementos.

**ARTÍCULO 39.** En base al sistema de remuneración se establecerá una escala salarial para ser aplicada a los servidores de la institución, la cual deberá ser diseñada y actualizada por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobada por el director general de la Dirección General de Impuestos Internos.

**PÁRRAFO.** Anualmente, los salarios deberán ser ajustados en función de la inflación publicada por el Banco Central de la República Dominicana. Cuando la inflación supere un dígito, la Dirección General de Impuestos Internos solo estará obligada a realizar el ajuste hasta un 10 %, sin perjuicio de que cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan, el ajuste pueda ser mayor.

**ARTÍCULO 40. Incentivos.** La Dirección General de Impuestos Internos establecerá para sus servidores un régimen de incentivos en función de sus posibilidades, que podrá ser de carácter material o económico y de carácter motivacional.

**ARTÍCULO 41.** Los incentivos de carácter material o económico pueden ser:

- a) Compensación por perfeccionamiento, alcance de metas, riesgo y condiciones de labor.
- b) Seguros de vida y de salud.
- c) Pago de estudios.
- d) Servicios funerarios.
- e) Transporte.
- f) Dietas.
- g) Uniformes.
- h) Pago de horas extraordinarias de labor.
- i) Bono de vacaciones.
- j) Otros.

**PÁRRAFO.** La DGII proporcionará bonos económicos trimestrales a sus empleados, cuyo monto estará determinado de acuerdo con la política que esté vigente para tales efectos, en función de los resultados de las evaluaciones de desempeño individual, del área a la cual pertenece y de la organización. Asimismo, podrá otorgar un (1) bono extraordinario a partir de los resultados recaudatorios obtenidos en el año y de la reducción del costo de recaudación, atendiendo a la política vigente para tales efectos.

**ARTÍCULO 42.** Los incentivos de carácter motivacional pueden ser:

- a) Felicitaciones por escrito.
- b) Reconocimientos.
- c) Otorgamiento de becas.
- d) Publicación de trabajos.
- e) Condecoraciones.
- f) Otros.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 43. Sistema de Registro, Control e Información.** Se instituye en la Dirección General de Impuestos Internos un Sistema de Registro, Control e Información, compuesto por políticas y procedimientos, que consiste en la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la institución.

**ARTÍCULO 44.** El mecanismo de registro, control e información estará destinado a procurar la correcta ejecución de las acciones y movimientos generada por el personal de la entidad.

**PÁRRAFO I.** El mecanismo deberá garantizar la actualización constante de las acciones de personal y facilitará el establecimiento de las medidas que sean necesarias.

**PÁRRAFO II.** Las principales acciones de personal que se generarán en la Dirección General de Impuestos Internos son nombramientos, promociones, ascensos, traslados a un puesto de igual jerarquía y remuneración, licencias, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias y suspensión o cualquier otro tipo de desvinculación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 45.** Además de los derechos previstos en el presente Reglamento, los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos disfrutarán de los derechos establecidos en los artículos del 58 al 71 de la Ley núm. 41-08, sobre Función Pública.

**ARTÍCULO 46. Licencias.** La licencia es la dispensa oficial que se le hace a un servidor de la Dirección General de Impuestos Internos, que lo exonera de asistir a su trabajo por un período que excede los tres días laborables, cuando haya justo motivo para ello. Esta puede ser con disfrute o sin disfrute de salario.

**ARTÍCULO 47. Licencia con disfrute de salario.** Dan lugar a licencia con disfrute de salario las siguientes causas:

- a) Enfermedad o accidente del servidor, certificado por un facultativo, hasta por tres (3) meses.
- b) Enfermedad o accidente de un pariente cercano, certificada por un facultativo, siempre que se compruebe la imposibilidad de que otro familiar pueda asistir a dicho pariente, hasta por dos (2) semanas.
- c) Embarazo de la servidora, pre y postnatal, catorce (14) semanas.
- d) Paternidad del servidor, postnatal, hasta por quince (15) días hábiles después del parto, a disfrutar de manera consecutiva o parcial dentro de los primeros tres (3) meses del nacimiento del hijo.
- e) Matrimonio, hasta por cinco (5) días calendario.
- f) Estudios, hasta por dos (2) años, siempre que el estudio que vaya a realizar esté relacionado con las labores que desarrolla en la institución.
- g) Invitación que formulen gobiernos extranjeros u organismos internacionales, hasta por quince (15) días calendario.

**ARTÍCULO 48. Licencia sin disfrute de salario.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos tendrán derecho a licencia sin disfrute de salario cuando presenten motivos que lo justifiquen, la cual podrá ser por sesenta (60) días y prorrogable por sesenta (60) días más, cuando la situación lo requiera.

**PÁRRAFO.** Las razones presentadas para avalar la solicitud de licencia sin disfrute de salario serán ponderadas por la autoridad competente, quien decidirá al respecto.

**ARTÍCULO 49. Solicitudes de licencia.** Las solicitudes de licencia por cualquier motivo deberán ser formuladas por escrito, excepto las que se otorgan por enfermedad, accidente, embarazo y paternidad, para las cuales es suficiente con la presentación del certificado médico.

**ARTÍCULO 50.** Las licencias con disfrute de salario serán aprobadas por el gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el subdirector del área. En los casos de los numerales f) y g) del artículo 47, serán aprobadas por el director general.

**ARTÍCULO 51.** Cuando las autoridades de la Dirección General de Impuestos Internos tuvieren dudas sobre la veracidad de los motivos que avalen las solicitudes de licencia, podrán realizar las investigaciones que entiendan pertinentes, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 52. Permisos.** El permiso es la dispensa oficial a favor de un servidor de la Dirección General de Impuestos Internos, que lo exonera de asistir a su labor durante un período que no excede los tres (3) días laborables, siempre que exista un justo motivo, como los que siguen:

- a) Por muerte, enfermedad o accidente de un pariente cercano, hasta por tres (3) días.
- b) Por estudio, hasta por tres horas en la semana.
- c) Por actividades docentes, hasta por cinco (5) horas en la semana.
- d) Por graduación universitaria (grado o maestría) de un día.
- e) Por preparación para optar al grado universitario o maestría (3 días).
- f) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la Administración del Estado; si el servidor 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 no podrá ser negado al servidor que lo requiera, y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinada.

**PÁRRAFO.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos podrán disfrutar de una cantidad máxima de seis (6) permisos al año.

**ARTÍCULO 53. Permisos con disfrute de salario.** El superior inmediato del servidor es la autoridad competente para conceder el permiso con disfrute de salario cuando no exceda de tres (3) días. Cuando exceda dicho plazo, el responsable de su otorgamiento será el gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el subdirector del área.

**ARTÍCULO 54. Capacitación.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos tendrán derecho a recibir la capacitación que les permita elevar sus competencias y desarrollar sus funciones con mayor eficiencia.

**ARTÍCULO 55. Vacaciones.** Todos los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos tendrán derecho a disfrutar vacaciones anuales. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta el tiempo que haya laborado en instituciones del Estado, de conformidad con la escala siguiente:

- a) Si han laborado entre uno y cinco años, tienen derecho a quince (15) días.

- b) Si han laborado entre más de cinco y diez años, tienen derecho a veinte (20) días.
- c) Si han laborado entre más de diez y quince años, tienen derecho a veinte y cinco (25) días.
- d) Si han laborado más de quince años, tienen derecho a treinta (30) días.

**PÁRRAFO I.** Para el disfrute del período vacacional de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos solo se computarán los días laborables.

**PÁRRAFO II.** Los servidores podrán acumular sus vacaciones sin perderlas hasta por dos períodos, siempre que la imposibilidad del disfrute se deba a conveniencia institucional.

**PÁRRAFO III.** Después de que los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos hayan laborado seis (6) meses dentro de un (1) año, tendrán derecho a que se les incluya en el calendario de vacaciones, a los fines de disfrutarla cuando completen el año de servicio.

**ARTÍCULO 56.** Cuando un servidor de la Dirección General de Impuestos Internos sea desvinculado del servicio por causa de sustracción, desfalco, destrucción o cualquier otra causa que atente contra la integridad del patrimonio institucional, según dispone el presente Reglamento, perderá el derecho del bono de vacaciones.

**ARTÍCULO 57. Salario de Navidad o salario trece.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos recibirán el salario de Navidad todos los años, a más tardar el 20 de diciembre, y el mismo será el equivalente a la duodécima parte de los salarios devengados durante el año.

**ARTÍCULO 58. Pensión o jubilación.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos estarán obligados a cotizar para los fondos de pensiones instituidos según la Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, a los fines de obtener el derecho a recibir su pensión o jubilación, o para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones creado mediante la Ley núm. 379 de 1981.

**ARTÍCULO 59.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos que hayan laborado al menos un (1) año ininterrumpido en la entidad y sean desvinculados de la institución, tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización económica equivalente al salario de un mes y medio por cada año trabajado o fracción de año; y el equivalente al salario de un mes (1) por cada año trabajado o fracción de año, para los servidores que no pertenezcan al sistema de carrera, siempre y cuando sean desvinculados de la institución por alguna de las siguientes razones:

- a) Desvinculación por conveniencia en el servicio, para los cargos de ingreso sin concurso.
- b) Retiro con preaviso.

- c) Supresión del puesto de trabajo.
- d) Jubilación o pensión.
- e) Desempeño insatisfactorio.
- f) Muerte del servidor.
- g) Mutuo acuerdo.

**PÁRRAFO I.** El pago de dicha indemnización deberá hacerse de forma inmediata con cargo al presupuesto de la Dirección General de Impuestos Internos, para lo cual la Gerencia de Finanzas deberá hacer las provisiones anuales correspondientes.

**PÁRRAFO II.** Para los casos referidos en el artículo 59 del presente Reglamento, se contarán tanto los años anteriores al ingreso al sistema de carrera como los años posteriores, de conformidad con la escala referida en el mismo artículo.

**PÁRRAFO III.** Para el caso del literal f) del artículo 59 del presente Reglamento, la indemnización será entregada al beneficiario directo del servidor fallecido. La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro actualizado de beneficiarios directos por servidor.

**PÁRRAFO IV.** Al finalizar su gestión, los ocupantes de los puestos de director general y subdirectores recibirán, como compensación por servicio, cuatro (4) salarios por cada año desempeñado en el puesto.

**PÁRRAFO V.** Como garantía para preservar la confidencialidad de las informaciones que se manejan en la DGII, el director general y los subdirectores no podrán desempeñarse en ninguna posición en el sector privado que este vinculada con asuntos fiscales, excepto en actividades docentes, por un período de seis (6) meses posteriores a su cese en el puesto, por lo que recibirán una compensación adicional de seis (6) salarios. Al momento de recibir dicha compensación, deberán firmar un documento de aceptación de compromiso.

**PÁRRAFO VI.** Al finalizar su gestión, los servidores públicos que desempeñen puestos de alta confianza del director y de los subdirectores y los servidores de ingreso sin concurso recibirán como indemnización un (1) salario por cada año trabajado.

**ARTÍCULO 60.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos, pertenezcan o no al Sistema de Carrera, que sean desvinculados por renuncia, abandono del puesto o mediante despido por causas justificadas (destitución), perderán todo derecho a las indemnizaciones y beneficios contemplados en el presente Reglamento y en cualquier política vigente al respecto.

**ARTÍCULO 61. Derechos especiales.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos, pertenezcan o no al sistema de carrera, que sean objeto de demandas por actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones en aplicación de las leyes tributarias, tendrán derecho a que la Dirección General les cubra los costos de su defensa en justicia, aunque hayan dejado de prestar servicios a la misma.

**PÁRRAFO.** La Dirección General tendrá derecho a repetir tales costos contra dichos servidores en el caso de que fueren encontrados personalmente responsables de alguna violación a la ley, siempre que en la sustentación del proceso se haya determinado que el servidor de que se trate ha actuado en violación a la ley con conocimiento de que su actuación constituía tal violación.

## CAPÍTULO IX

### RÉGIMEN ÉTICO

**ARTÍCULO 62.** Con el propósito de que las actuaciones de los funcionarios y servidores de la Dirección General de Impuestos Internos se enmarquen en los cánones de la ética y la moral, así como de los excelsos valores de la sociedad dominicana, en la entidad registrarán los deberes, prohibiciones e incompatibilidades que a continuación se disponen.

**ARTÍCULO 63. Deberes.** Los deberes de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos son los establecidos en el artículo 79 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

**ARTÍCULO 64. Prohibiciones e incompatibilidades.** A los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos les está prohibido incurrir en los actos descritos en el artículo 80 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

**PÁRRAFO.** Para el caso de los cónyuges y parientes con lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, que laboren en la institución al momento de la publicación del presente Reglamento, la Gerencia de Recursos Humanos determinará su reubicación en áreas cuya relación laboral sean definidas como sin riesgo.

## CAPÍTULO X

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 65.** Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos y para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres y la imagen institucional, se aplicará el Régimen Disciplinario establecido desde el artículo 81 hasta el 84 de la Ley núm. 41-08.

## CAPÍTULO XI

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 66. Plan de Evaluaciones Periódicas del Desempeño.** Con el objetivo de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados de la Dirección General de Impuestos Internos y a los fines de cumplir eficazmente con el principio de mérito y las condiciones de idoneidad requeridas para el puesto de trabajo y evaluar las posibilidades de desarrollo profesional de los servidores, se establece en la institución un Plan de Evaluaciones Periódicas del Desempeño.

**ARTÍCULO 67.** La evaluación del desempeño se convertirá en una de las herramientas principales para la toma de decisiones sobre aspectos tales como ascenso, promociones, traslados, aumentos de sueldo, referencias, bonos, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción de recursos humanos.

**ARTÍCULO 68. Objetivos de la evaluación del desempeño.** Son objetivos específicos de la evaluación del desempeño los siguientes:

- a) Comprobar el mérito y la eficiencia como requisitos indispensables para la permanencia en el puesto en la Dirección General de Impuestos Internos.
- b) Conocer el nivel de rendimiento del personal de la Dirección General de Impuestos Internos, con el fin de aplicar medidas correctivas para aumentar la productividad en el trabajo.
- c) Crear una cultura de evaluación del desempeño con instrumentos que permitan valorar periódica y sistemáticamente la actuación de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos.
- d) Disponer de un instrumento que contribuya a la determinación de necesidades de formación general, capacitación para el puesto, adiestramiento en servicio y actualización de conocimientos de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos.
- e) Disponer de un instrumento que sirva como base para sustentar las promociones y las desvinculaciones de los empleados de la DGII.

**ARTÍCULO 69. Normas Generales del Sistema.** En el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Dirección General de Impuestos Internos se observarán las siguientes normas generales:

- a) Las evaluaciones se harán al menos cada doce (12) meses, dígase, una vez al año.

- b) La Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo la organización del proceso evaluatorio (fecha de realización, distribución de instrumentos, fecha de entrega de resultados, etc.)
- c) Los supervisores en todos los niveles tendrán la responsabilidad de la administración del plan de evaluación, calificación de sus empleados directos y las entrevistas necesarias para la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño y la explicación de los planes de desarrollo, harán registro de los comportamientos observables para poder realizar la evaluación anual. El empleado podrá reclamar por el resultado de la evaluación del desempeño cuando considere que no ha sido objetiva ni bien fundamentada.
- d) Cuando un supervisor no pueda evaluar a un subalterno, debido a una causa fortuita o de fuerza mayor, el gerente de Recursos Humanos coordinará la persona sustituta para realizar dicha labor. Esta persona deberá ostentar un puesto superior a la persona evaluada en la institución.
- e) Podrán efectuarse evaluaciones parciales por períodos menores a un año, cuando el supervisor lo considere necesario, previa autorización del subdirector del área o el director general, cuando proceda, en coordinación con el gerente de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 70. Responsables de la aplicación del sistema.** Serán responsables de la aplicación del sistema de evaluación de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos:

- 1) El gerente de Recursos Humanos, en lo que respecta a la organización, distribución de instrumentos, entrenamiento a supervisores, recopilación de resultados y determinación de las acciones a tomar.
- 2) Los supervisores que tienen personal subalterno para la calificación, entrega de resultados de evaluación y planes de desarrollo de sus empleados. Esto será realizado de forma sistemática, racional y objetiva.
- 3) El director general como máxima autoridad ejecutiva de la institución.

**ARTÍCULO 71. Evaluación del personal en período de prueba.** El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado al finalizar el mismo. La calificación obtenida será presentada por el supervisor del nuevo servidor al gerente de Recursos Humanos. Del resultado de esta evaluación dependerá el nombramiento o no del evaluado en el puesto.

**ARTÍCULO 72. Instrumentos de evaluación.** Los instrumentos o procedimientos para la evaluación del desempeño contendrán un conjunto de competencias adaptadas a cada grupo ocupacional existente en la institución. Los procedimientos para su aplicación y valoración estarán explicados en las políticas de evaluación del desempeño de la Dirección General de Impuestos Internos.

**ARTÍCULO 73. Medidas a ejecutarse como resultado de la evaluación del desempeño.**

Las acciones a tomar en cuenta cuando un empleado obtenga calificaciones de valor medio a alto en la evaluación del desempeño serán:

- a) Ascensos, siempre que exista la disponibilidad de un puesto vacante.
- b) Aumentos de sueldos por méritos que se fijarán de acuerdo a la disponibilidad económica de la Dirección General de Impuestos Internos y a la escala salarial existente.
- c) Realizar cursos de especialización requeridos para el puesto o para ser ascendido.
- d) Derecho a ser nombrado definitivamente, si el servidor está sujeto a período de prueba.
- e) Bonos.
- f) Otros incentivos no monetarios ni de capacitación, según se disponga en el régimen de incentivos que se apruebe.

**PÁRRAFO.** La obtención de dos (2) calificaciones de desempeño consecutivas con resultados bajos será una causa justificada para la destitución del servidor de carrera. En todos los casos, podrá tener el derecho de defensa, según establece el artículo 90 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 74.** La Gerencia de Recursos Humanos coordinará una comisión de personal para estudiar las reclamaciones respecto a los resultados de evaluaciones de desempeño que le sean sometidas por los empleados.

**PÁRRAFO.** La Comisión de Personal estará compuesta por la Gerencia de Recursos Humanos, el siguiente nivel de supervisión y el empleado interesado o su representante.

**ARTÍCULO 75.** La Comisión de Personal decidirá por unanimidad las reclamaciones en la forma más justa e imparcial, y para ello considerará los hechos que entienda pertinentes. En caso de incumplimiento de lo pactado, podrá solicitarse su ejecución forzosa ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 17 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

**ARTÍCULO 76.** La Comisión de Personal notificará su decisión a las partes envueltas en cada caso.

**PÁRRAFO.** Los empleados que no estén de acuerdo con la decisión de la comisión interna de personal de la DGII, podrán presentar su caso a la comisión de personal presidida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## CAPÍTULO XII

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

**ARTÍCULO 77. Capacitación.** Se instituye la capacitación de los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos como un derecho y como un deber. Es obligatorio que la institución propicie a sus servidores actividades de adiestramiento y formación de manera continua.

**PÁRRAFO.** Los servidores deben atender a todos los llamados de formación que les sean formulados por las autoridades competentes y a las actividades formativas establecidas en el Plan de Desarrollo Profesional.

**ARTÍCULO 78.** El Subsistema de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Impuestos Internos tendrá, sin exclusión de otros, los siguientes objetivos:

- a) Actualizar los conocimientos del personal en relación con los puestos de trabajo y funciones que desempeñan.
- b) Dotarle de técnicas y procedimientos modernos de gestión.
- c) Colocar a los servidores en condiciones que les permitan asumir nuevas y mayores responsabilidades dentro de la institución.
- d) Mejorar las relaciones humanas o interpersonales de los servidores.
- e) Unificar criterios en torno a las atribuciones y gestión institucionales.
- g) Propiciar la investigación en materia de gestión de recursos humanos que permita acudir a las fuentes de criterios modernos en materia de Dirección General de Impuestos Internos, y tener contacto permanente con las experiencias de otros países.

**ARTÍCULO 79.** Los planes de capacitación y desarrollo se harán a mediano y largo plazo, y los mismos deberán ser aprobados por el Consejo de Dirección de la Dirección General de Impuestos Internos.

**ARTÍCULO 80.** La Dirección General de Impuestos Internos podrá desarrollar los planes de capacitación en coordinación con universidades nacionales o extranjeras, así como con institutos de formación para servidores públicos.

**PÁRRAFO.** Para estos fines la institución podrá suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que sean pertinentes, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 81.** Los programas de capacitación se desarrollarán preferentemente sin costo alguno para los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos, salvo situaciones especiales, por lo que su participación en las actividades de formación será obligatoria, cada vez que sean requeridos.

**PÁRRAFO.** Los supervisores deben facilitar a sus supervisados la participación en los programas de capacitación.

**ARTÍCULO 82. Becas de estudios.** Dentro del Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional de la Dirección General de Impuestos Internos se propiciará el perfeccionamiento y capacitación de los servidores en materia tributaria y otras de interés institucional por medio de becas para estudios financiadas por la institución conforme a sus posibilidades económicas, o por organismos nacionales o internacionales.

**ARTÍCULO 83.** El servidor de la Dirección General de Impuestos Internos beneficiado con una beca está obligado a aprobar los estudios cursados. De lo contrario deberá rembolsar a la institución la mitad (50 %) del total de valores, beneficios y otros gastos en que haya incurrido la institución como efecto de la beca.

**ARTÍCULO 84.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos beneficiados con una beca, una vez culminados los estudios, están obligados a servirle a la institución por un período equivalente al doble del tiempo utilizado para el programa de estudio objeto de la beca.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **CESACIÓN EN LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 85.** Los servidores de la Dirección General de Impuestos Internos cesarán en sus funciones por una de las razones siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Mutuo acuerdo.
- c) Abandono del puesto.
- d) Supresión del puesto del trabajo.
- e) Destitución o despido por causas justificadas.
- f) Jubilación o pensión.
- g) Muerte.
- h) Desempeño insatisfactorio.

- i) Conveniencia en el servicio, para los cargos de ingreso sin concurso.

**PÁRRAFO I.** Los servidores cesantes en sus funciones, cuando proceda, tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas en el presente Reglamento.

**PÁRRAFO II.** La supresión de un puesto del sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Impuestos Internos solo procede cuando sea el resultado de reorganización administrativa, de insuficiencia financiera o de cualquier otra medida de interés institucional.

**PÁRRAFO III.** Cuando se produzca la supresión de un puesto de carrera, no podrá ser reabierto hasta dentro de un (1) año; y si lo fuere dentro de ese lapso, se le podrá dar la opción de volver a ocuparlo a la misma persona que lo ocupaba cuando fue suprimido, siempre que no exista una imposibilidad material, como invalidez, muerte, desconocimiento de domicilio o residencia, o cualquiera otra atendible.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 86. Seguridad y riesgo laboral.** La Dirección General de Impuestos Internos adoptará un Sistema de Seguridad y Riesgo Laboral observando las disposiciones contenidas en el nuevo Sistema de Seguridad Social establecido por la Ley núm. 87-01.

**ARTÍCULO 87. Facultades.** El Consejo Superior de Administración Tributaria aprobará un Manual de Clasificación de Puestos y Escala de Sueldos, a los fines de garantizar la viabilidad para la aplicación de los subsistemas de gestión de personal establecidos en el artículo 17 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 88.** Luego de aprobados los referidos manuales, y una vez sean puestos en funcionamiento, su revisión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos, la cual someterá al Consejo de Dirección los cambios pertinentes para que este, a su vez, los someta al Consejo Superior de Administración Tributaria para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 89.** El Consejo de Dirección de la Dirección General de Impuestos Internos tendrá facultad para emitir instructivos procedimentales sobre todos los aspectos contenidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 90. De la conciliación y de los recursos dentro de la Administración.** El servidor de la Dirección General de Impuestos Internos que sienta lesionado los derechos que le confieren el presente Reglamento y la Ley de Función Pública, podrá someter su caso de acuerdo a los procedimientos establecidos en los artículos 15, 16, 17, 73, 74 y 91 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

**ARTÍCULO 91.** Las relaciones de trabajo entre la Dirección General de Impuestos Internos y los servidores públicos que laboran en ella son reguladas por las disposiciones del presente Reglamento y para todo lo no previsto en el mismo, aplicarán supletoriamente las políticas internas de la institución y la ley vigente que regule las relaciones de trabajo y conducta de los servidores públicos del Estado.

## TÍTULO II

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS (DGA)

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 92. Principios generales.** Sin perjuicio de los principios contemplados en el Código de Conducta y Ética de la institución, el régimen de Función Pública de la Dirección General de Aduanas (DGA) se encuentra regido por los principios siguientes:

- 1) **Transparencia.** Permitir a la sociedad conocer el manejo de los recursos, especialmente financieros, de forma oportuna y apegada a las disposiciones de libre acceso a la información pública.
- 2) **Vocación de servicio.** Ofrecer oportunamente a las personas y usuarios un servicio de calidad con empatía, diligencia y eficacia.
- 3) **Compromiso.** Cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la organización, permitiendo al servidor público sentirse parte de la sociedad y de la institución.
- 4) **Honestidad.** Cualidad de hacer lo correcto desde el punto de vista ético. Por medio de este valor se establece que el servidor de la Dirección General de Aduanas (DGA) se exprese con coherencia de acuerdo con los valores de verdad, justicia y transparencia.
- 5) **Respeto.** Acatamiento de las leyes y normas nacionales e institucionales. Trato considerado y deferente que debe caracterizar la atención a las personas y a nuestros compañeros de labores.
- 6) **Integridad.** Actuar apegados a normas y principios éticos mediante un comportamiento honesto, para ser coherentes con los principios y acciones de la institución.

**ARTÍCULO 93. Objetivos.** Sin perjuicio de lo contemplado en el Código de Conducta y Ética de la institución, los objetivos fundamentales del presente Reglamento respecto a la Dirección General de Aduanas, son los siguientes:

- 1) Regular las relaciones de trabajo entre la Dirección General de Aduanas (DGA) y los servidores públicos que laboran en ella.
- 2) Establecer las normas de conducta que deben observar los servidores públicos que integran la Dirección General de Aduanas (DGA).
- 3) Establecer las normas y procedimientos que permitan que los recursos humanos de la Dirección General de Aduanas (DGA) sean gestionados con apego a los principios y procedimientos que rigen para el ejercicio de la función administrativa, especialmente de la Ley de Función Pública.
- 4) Instituir los sistemas y subsistemas técnicos de gestión de personal que permitan que su desarrollo se produzca en función del mérito personal, igualdad de acceso a la función pública, la estabilidad en el cargo, equidad retributiva, flexibilidad organizacional, irrenunciabilidad y tutela judicial efectiva.
- 5) Lograr la formación, capacitación, permanencia y movilidad de los servidores públicos que integran la Dirección General de Aduanas (DGA), para asegurar que tengan un desempeño eficiente, eficaz e imparcial, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6) Mejorar las condiciones y propiciar la profesionalización de los servidores de la Dirección General de Aduanas mediante el establecimiento de un sistema de carrera.

**ARTÍCULO 94. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para el personal nombrado de la Dirección General de Aduanas (DGA), pertenezcan o no al sistema de carrera.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 95. Administración.** En lo que respecta a la Dirección General de Aduanas, los responsables de la aplicación del presente Reglamento son:

- a) El Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- b) El Consejo de Dirección de la DGA.
- c) El Comité de Gestión Humana.
- d) La Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 96. Comité de Gestión Humana.** Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la ley al director general de Aduanas, habrá un Comité de Gestión Humana, cuyas atribuciones se describen más adelante.

**ARTÍCULO 97. Integración del Comité de Gestión Humana.** Los integrantes del Comité de Gestión Humana son los funcionarios siguientes:

| <b>Titular</b>              | <b>Calidad</b> |
|-----------------------------|----------------|
| Gerente de Recursos Humanos | Presidente     |
| Subdirector administrativo  | Miembro        |
| Gerente financiero          | Miembro        |
| Gerente legal               | Miembro        |
| Auditor general             | Miembro        |

**PÁRRAFO I.** Todos los miembros del Comité podrán tener suplente, previa comunicación al Comité.

**PÁRRAFO II.** En ausencia del presidente del Comité y de su suplente, asumirá sus funciones el subdirector administrativo y, en ausencia de este, el gerente legal.

**PÁRRAFO III.** El Comité se reunirá válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por una mayoría simple de los presentes.

**PÁRRAFO IV.** El Comité podrá invitar a las sesiones de trabajo a los funcionarios, empleados, así como cualquier otra persona que considere conveniente, relacionadas con los casos que le sean sometidos.

**PÁRRAFO V.** A las reuniones de cada Comité podrán ser llamados los servidores y personas que puedan aportar, con voz, pero sin voto, elementos de juicio sobre los asuntos bajo estudio.

**PÁRRAFO VI.** El procedimiento y demás previsiones necesarias para el debido funcionamiento del Comité, se determinará mediante instructivos emanados del director general de Aduanas.

**ARTÍCULO 98. Funciones del Comité de Gestión Humana.** Este Comité de Gestión Humana tendrá las siguientes funciones:

- a) Someter para la aprobación del Consejo de Dirección de la DGA, las políticas, los manuales y normas procedimentales, relacionados con la administración de los recursos humanos.
- b) Sugerir la política salarial y planes de compensaciones a ser aplicados en la DGA y someterla por la vía correspondiente al director general.
- c) Aprobar las políticas internas, planes y programas relativos al entrenamiento y capacitación del personal.
- d) Las funciones establecidas en el artículo 105 del presente Reglamento, así como cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo de Dirección o el director general.

- e) Implementar, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo, sea de carácter total o parcial, por tiempo determinado o de manera indefinida. A estos fines, será dictado un manual de políticas internas de teletrabajo, en el que se indicarán los cargos que pueden beneficiarse de esta modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO 99. Subsistemas.** Para lograr una efectiva gestión del personal de la Dirección General de Aduanas se desarrollarán los subsistemas técnicos correspondientes:

- a) Reclutamiento y selección.
- b) Clasificación y valoración de cargo.
- c) Planificación de Recursos Humanos.
- d) Registro, control e información.
- e) Evaluación del desempeño.
- f) Compensación y beneficios.
- g) Capacitación y desarrollo profesional.
- h) Seguridad y salud en el trabajo.
- i) Relaciones laborales.

**ARTÍCULO 100. Planificación de Recursos Humanos.** La Gerencia de Recursos Humanos elaborará anualmente el Plan de Recursos Humanos de la Dirección General de Aduanas, en el cual se harán las previsiones presupuestarias correspondientes al nuevo personal, reajuste salarial, ascensos, promociones, pago de vacaciones, sueldo de navidad, jubilaciones y pensiones, capacitación, así como cualquier otro factor establecido en las normas de la institución.

**PÁRRAFO.** Previo a la planificación, la Gerencia de Recursos Humanos hará las evaluaciones correspondientes sobre la necesidad de personal de la institución. La planificación de los Recursos Humanos deberá ser remitida cada año al Comité de Gestión Humana para realizar las recomendaciones pertinentes, antes de ser sometida al director general para su aprobación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 101. Tipos de cargos.** En la Dirección General de Aduanas (DGA) existirán los siguientes tipos de cargo:

- 1) Cargos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Cargos de ingreso sin concurso.
- 3) Cargos de carrera.

**PÁRRAFO I.** Los cargos de libre nombramiento y remoción, así como los cargos de ingreso sin concurso quedan sometidos al régimen ético y disciplinario contenido en el presente Reglamento. Asimismo, serán beneficiados de las prestaciones sociales, los incentivos y beneficios económicos, de seguridad social y estímulos de reconocimiento que en el presente Reglamento se instituyen a favor de los servidores públicos de la Dirección General de Aduanas.

**PÁRRAFO II.** Los cargos de libre nombramiento y remoción son:

- a) Los cargos de la alta confianza del presidente de la República, con un cometido institucional, dirigido a coordinar la gestión y los programas del Gobierno en la ejecución de los objetivos de la Dirección General de Aduanas (DGA), entre los cuales se encuentran el director general y los subdirectores.
- b) Los cargos de alto nivel dentro de la Dirección General de Aduanas (DGA), tales como los gerentes y otros de naturaleza y jerarquía similares.
- c) Los cargos de alta confianza del director general, entre los cuales se encuentran los asesores y el personal que la máxima autoridad considere bajo esta categoría. Los asesores podrán estar asociados a cualquier área y nivel organizacional, según sea el caso.
- d) Cada subdirector podrá designar cuatro personas que ostentarán el título de alta confianza.

**PÁRRAFO III.** Los cargos de ingreso sin concurso son aquellos que están excluidos de la carrera aduanera y administrativa, debido a que la naturaleza de sus funciones no demanda que el servidor público, al ingresar a la DGA, se someta a las rigurosidades de las evaluaciones establecidas para ingresar a la carrera. No obstante, los servidores que desempeñen estos cargos están sujetos al cumplimiento de los requisitos mínimos de idoneidad consignados en el Manual de Descripción de Cargos. Son cargos de ingreso sin concurso los siguientes:

- 1) Secretarías.
- 2) Choferes.
- 3) Conserjes y personal de mayordomía.
- 4) Técnicos de mantenimiento.
- 5) Mensajeros internos.
- 6) Mensajeros externos.
- 7) Archivistas.

- 8) Auxiliares.
- 9) Vigilancia.
- 10) Cualquier otro cargo calificado como tal en el Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General de Aduanas (DGA).

**ARTÍCULO 102. Sistema Técnico de Gestión de Recursos Humanos.** Para que la Dirección General de Aduanas (DGA) pueda desarrollar eficazmente sus atribuciones, se establece un Sistema Técnico de Gestión de Recursos Humanos basado en las reglas, principios y mandatos éticos establecidos en el presente Reglamento y demás normas aplicables a la institución.

**ARTÍCULO 103. Sistema de Carrera.** Se instituye en la Dirección General de Aduanas (DGA) un Sistema de Carrera, el cual procurará la profesionalización de los servidores que en ella laboran, siendo este un sistema técnico que constituye la base de la administración de personal que permita la igualdad de oportunidades para el ingreso, posibilite la permanencia, ascenso y promoción en los cargos de trabajo, regule los mecanismos de retiro, así como también promueva la capacitación y desarrollo de los empleados de carrera con base en el desempeño profesional.

**PÁRRAFO.** El sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Aduanas (DGA) se dividirá en los siguientes componentes:

- 1) **Carrera Administrativa.** Comprenderá todos los cargos de trabajo que por la naturaleza de sus funciones sirvan como soporte y apoyo a las labores en materia administrativa de la institución. Las áreas dentro de las cuales los puestos de trabajo podrán estar adscritos a esta carrera son todos los puestos de trabajo que realizan funciones de apoyo directo a los procesos sustantivos o misionales.
- 2) **Carrera Aduanera.** Comprenderá todos los cargos de trabajo cuyas funciones estén directamente relacionadas a las labores en materia aduanera. Las áreas dentro de las cuales los cargos podrán estar adscritos a esta carrera son aquellas identificadas y descritas en el Manual de Descripción de Cargos o incorporadas al Sistema de Carrera por el Comité de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 104. Ingreso al Sistema de Carrera.** Los servidores actuales de la Dirección General de Aduanas (DGA) ingresarán gradualmente al Sistema de Carrera Especial, luego que hayan demostrado su idoneidad en el procedimiento de evaluación establecido en el presente Reglamento, el manual correspondiente y en las políticas y procedimientos internos.

**PÁRRAFO.** La Dirección General de Aduanas (DGA) preparará evaluaciones de ingreso al sistema para ambas carreras, basadas en:

- a) Evaluaciones en competencias del cargo y competencias institucionales.
- b) Evaluaciones del perfil del cargo.

- c) Evaluaciones técnicas del cargo.
- d) Evaluaciones de los resultados en los indicadores trimestrales.
- e) Evaluaciones de desempeño anual.

**ARTÍCULO 105. Comité de Gestión Humana en atribuciones del Sistema de Carrera.**

Se instituye el Comité de Gestión Humana para coordinar el proceso de ingreso al Sistema de Carrera del personal que labore en la Dirección General de Aduanas (DGA) al momento de la publicación del presente Reglamento. Para tales fines, en atribuciones del Sistema de Carrera, este Comité tendrá las funciones siguientes:

- 1) Establecer las políticas y procedimientos relativas al ingreso del personal actual al Sistema de Carrera, que incluya la preparación previa para el puesto de trabajo y las evaluaciones pertinentes.
- 2) Establecer el calendario de ejecución del Proceso de Implementación del Sistema de Carrera.
- 3) Aprobar los programas de evaluación de ingreso a la carrera, basados en el Manual de Descripción de Cargos.
- 4) Realizar la revisión curricular, determinación de méritos, revisión de los resultados de las pruebas aplicadas, realización de la(s) entrevista(s) y seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas.
- 5) Manejar la comunicación interna del proceso.
- 6) Analizar y decidir en torno a casos especiales que puedan presentarse.
- 7) Crear subcomités de implementación del Sistema de Carrera.
- 8) Presentar los informes al Consejo de Dirección.
- 9) Conocer sobre las solicitudes de revisión de calificaciones de evaluación del desempeño.

**PÁRRAFO.** Este comité podrá solicitar, de conformidad con lo previsto en la convocatoria, la incorporación a los trabajos de asesores-especialistas externos para la elaboración de las pruebas técnicas, de conocimientos o prácticas necesarias para la evaluación.

**ARTÍCULO 106.** Los ciudadanos que aspiren a ocupar cargos del Sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Aduanas (DGA) deberán someterse a los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos en el presente Reglamento y en las políticas y procedimientos aprobados de la Dirección General de Aduanas (DGA), en los cuales tendrán que demostrar su idoneidad para desempeñar las funciones del cargo al que aspiran.

**ARTÍCULO 107.** Los servidores públicos que actualmente laboran en la Dirección General de Aduanas (DGA) y que habían sido incorporados a la Carrera Administrativa General mantendrán su estatus en la misma. Sin embargo, serán sometidos al proceso de evaluación establecido en este Reglamento para determinar si procede su ingreso a la Carrera Especial de la Dirección General de Aduanas (DGA), según califique y corresponda.

**PÁRRAFO I.** Un servidor que pertenezca al Sistema de Carrera Administrativa General podrá aspirar al ingreso al Sistema de Carrera Aduanera de la Dirección General de Aduanas (DGA).

**PÁRRAFO II.** Luego de dos evaluaciones fallidas de un servidor, el Comité de Gestión Humana recomendará su desvinculación de la institución. En estos casos, cuando el Comité de Gestión Humana recomiende la desvinculación del servidor de la institución, la indemnización se efectuará conforme al presente Reglamento o el anterior, según corresponda.

**ARTÍCULO 108.** El Consejo de Dirección de la Dirección General de Aduanas (DGA), a propuesta del Gerente de Recursos Humanos, establecerá un escalafón y las líneas de promoción para ascenso que correspondan a cada uno de los cargos del Sistema de Carrera de la institución.

**PÁRRAFO.** Las líneas de promoción y ascenso deberán estar fundamentadas en la clasificación y requerimientos del cargo y puesto de trabajo, en el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el Sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional, en la escala salarial y en el régimen de incentivos de la institución.

**ARTÍCULO 109. Escalafón de los servidores del sistema de Carrera.** El escalafón de los servidores del Sistema de Carrera de la Dirección General de Aduanas (DGA) se estructurará con base a datos académicos, publicaciones, competencias, antigüedad en la institución y en la Administración Pública, cargos ocupados en la institución y en otras instituciones del Estado y del sector privado e informaciones relativas a traslado, promociones, ascensos, resultados de evaluaciones y cualquier otra fuente de interés laboral, de conformidad con el Manual de Descripción de Cargos y Políticas de Procedimientos Internos.

**ARTÍCULO 110. Estabilidad, promoción y ascenso.** Los servidores públicos de la Dirección General de Aduanas (DGA) pertenecientes al Sistema de Carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus funciones. No obstante, podrán ser destituidos de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley núm. 41-08.

**ARTÍCULO 111.** De conformidad con las evaluaciones de desempeño y disponibilidad de vacantes, los servidores públicos del Sistema de Carrera tendrán derecho a recibir los ascensos y promociones, de acuerdo con lo que se disponga en el escalafón y las líneas de promoción y ascenso de la institución.

## CAPÍTULO IV

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 112. Normas para el reclutamiento y selección de personal.** La Dirección General de Aduanas contará con un subsistema de reclutamiento y selección de personal, basado en competencias, trato justo e igualdad de oportunidades, atendiendo a las personas que reúnan las condiciones de idoneidad y méritos necesarios para ocupar los cargos habilitados, sin tomar en consideración la religión, la raza, el sexo o la filiación político-partidaria del candidato aspirante dentro de la institución.

**ARTÍCULO 113. De los concursos públicos.** Los concursos públicos son procesos en los cuales se hace pública la disponibilidad de una vacante. Los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica, en igualdad de condiciones, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

**PÁRRAFO.** La realización de los concursos tendrá al menos una de las finalidades siguientes:

- a) Cubrir plazas vacantes de forma inmediata.
- b) Fortalecer el registro de elegibles.

**ARTÍCULO 114. Fuentes de reclutamiento.** Se reconocen tres tipos de reclutamiento:

- a) **Interno.** Se realizará con la participación del personal que labora en la institución, siempre que existan servidores que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso.
- b) **Externo.** Se realizará con ciudadanos externos a la institución, cuando a lo interno no existan candidatos con los requisitos de la posición vacante. En este caso, la DGA podrá publicar la vacante en alguno de los siguientes medios de comunicación escrita, radial, televisiva, internet, portal *web* de la DGA, bolsas de empleos, entre otros medios de comunicación masiva, con la finalidad de incrementar el número de postulantes. El mismo podrá ser:
  - i. **Individual.** Para los cargos de ingreso sin concurso, puestos de trabajo del Sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Aduanas (DGA).

- ii. **Masivo.** Para los puestos de trabajo del Sistema de Carrera Especial de la Dirección General de Aduanas (DGA), cuya cantidad de vacantes sea mayor de diez (10) plazas.
  - iii. **Mixto.** Se realizará un concurso con candidatos externos y personal interno, cuando no exista más de un (1) candidato interno idóneo para ocupar el puesto de trabajo vacante.
- c) **Curso concurso.** Los concursos externos podrán realizarse bajo la modalidad curso concurso y serán aplicables en aquellos casos en que las actividades técnicas especializadas para las que, por su naturaleza, no es posible obtener candidatos en el mercado y que requieran que las personas participen de un procedimiento de capacitación especializada previo a ocupar el cargo. Los cursos concursos se realizarán para los cargos típicos de la institución y los programas especiales de capacitación y formación constituirán y sustituirán los factores de conocimientos técnicos.

**ARTÍCULO 115. Creación de nuevas plazas de trabajo.** Los departamentos que requieran plazas adicionales a las previstas en su estructura deberán solicitar al director general que autorice su creación. Dicha solicitud se tramitará a través de la Gerencia de Recursos Humanos, a los fines de que remita junto con la solicitud, un informe que justifique la modificación de la estructura de cargos existentes en ese departamento.

**ARTÍCULO 116. Orden de prelación en cargos vacantes.** Para cubrir los cargos vacantes, la Gerencia de Recursos Humanos recurrirá, en primer lugar, al concurso interno entre los empleados de la institución. Solo dará prioridad a fuentes externas cuando no haya sido posible seleccionar a un candidato interno, para lo cual también aplicará el procedimiento de concurso establecido. Sin embargo, podrá otorgarse relevancia especial al personal que resulte de los programas de pasantías, en función del mérito del pasante.

**ARTÍCULO 117. Evaluaciones.** Todo aspirante interesado en ingresar como empleado a la Dirección General de Aduanas, deberá someterse a las evaluaciones, aplicación de diferentes tipos de pruebas de conocimientos, generales o específicos, entrevistas y cualquier otro sistema que asegure la objetividad, racionalidad, igualdad y funcionalidad del proceso selectivo. Podrán incluirse las pruebas técnicas que sean necesarias.

**PÁRRAFO I.** Estas pruebas serán aplicadas por profesionales de la DGA o externos con capacidad y experiencia en el Área de Reclutamiento y Selección.

**PÁRRAFO II.** Se incluirán además las pruebas médicas que se entiendan necesarias.

**ARTÍCULO 118. Registro de Elegibles.** Al momento de concluir un proceso de selección de los titulares de los cargos objeto de concurso, se escogerán quienes obtengan las mejores puntuaciones, y con los demás aspirantes se conformará un Registro de Elegibles de los candidatos que superaron el proceso de evaluación, pero que no fueron escogidos para cubrir la vacante. Se anotarán los candidatos en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas. Los candidatos que hayan superado los procesos de evaluación y que no hayan

sido escogidos, permanecerán durante un año calendario inscritos en el Registro de Elegibles, al cabo del cual serán excluidos.

**ARTÍCULO 119. Concurso desierto.** Un proceso de reclutamiento, cualquiera que sea su modalidad, podrá ser declarado desierto por las razones siguientes:

- a) Si, vencido el plazo de presentación de credenciales establecido en el aviso público de llamado a concurso, ningún aspirante se ha interesado en postular.
- b) Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.
- c) Si por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en las ternas en el procedimiento de selección no se interesan en continuar el proceso.

**PÁRRAFO I.** Cuando el proceso de reclutamiento y selección haya sido declarado desierto, se podrá realizar una contratación provisional en caso de emergencia y en aras de no interrumpir las actividades institucionales.

**PÁRRAFO II.** La Gerencia de Recursos Humanos, antes de concluir el período de contratación, realizará un nuevo proceso de reclutamiento en el cual tendrá derecho a participar la persona que se haya contratado provisionalmente, siempre y cuando la evaluación de su desempeño por parte de su supervisor haya sido favorable.

## **CAPÍTULO V**

### **VINCULACIÓN AL SERVICIO**

**ARTÍCULO 120. Requisitos de ingreso.** Para ingresar a la DGA, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Ser dominicano.
- 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- 3) Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar.
- 4) No estar incurso en el régimen de incompatibilidades.
- 5) Presentar una declaración jurada de no conflicto de interés y en caso de tener algún tipo de posible conflicto, proceder a declararlo a la DGA, que ponderará paso a paso el posible conflicto para adoptar la prevención de lugar, de cara a evitar que el mismo se materialice.

- 6) No encontrarse inhabilitado por:
  - a) Destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado.
  - b) Haber sido sancionado por sentencia judicial, de conformidad con la legislación vigente.
  - c) Haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.
- 7) Tener la edad constitucional o legalmente exigida.
- 8) Ser nombrado o contratado por una autoridad competente, juramentarse en los casos previstos en el ordenamiento jurídico y tomar posesión del cargo conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes de la República.

**PÁRRAFO I.** Los anteriores requisitos generales son independientes de los requisitos específicos que se establecerán para cada vacante en el Manual de Descripción de Cargos.

**PÁRRAFO II.** El ingreso a la Función Pública aduanera implica la aceptación, por parte del servidor público ingresante, al presente estatuto y demás normas que rigen el sistema de empleo de la DGA.

**PÁRRAFO III.** Los servidores públicos que hayan ingresado antes de la puesta en vigencia de este Reglamento, continuarán rigiéndose por el Reglamento anterior, en lo que respecta su núcleo de derechos adquiridos, salvo que el presente Reglamento resulte ser más favorable para los mismos.

**ARTÍCULO 121. Reingreso a la Dirección General de Aduanas.** La Dirección General de Aduanas podrá emplear a personas que anteriormente hayan laborado en la institución, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que la separación de la institución no haya sido por violación a la ley o por faltas de tercer grado.
- b) Que, cuando estuvo laborando, las evaluaciones de su desempeño hayan sido satisfactorias.
- c) Que, al momento del reingreso, reúnan las condiciones establecidas para el cargo, conforme a la descripción de este.

**ARTÍCULO 122. Formas de vinculación laboral.** El personal de la DGA puede estar amparado en uno de los siguientes nombramientos:

- 1) **Nombramiento provisional.** Es aquel que se otorga por un período probatorio que podrá oscilar entre un mínimo de un (1) mes y un máximo de seis (6) meses, se exceptúan los funcionarios cuya designación deba realizarlas el Poder Ejecutivo.
- 2) **Nombramiento definitivo.** Es aquel que tiene carácter de permanencia y se expide después de cumplido el período probatorio.
- 3) **Contrato.** Es aquel que se realiza por tiempo determinado o para la realización de una actividad específica o cuando la Dirección General de Aduanas, en razón de sus atribuciones, necesite desarrollar trabajos o actividades específicas que no impliquen una labor permanente en el funcionamiento de la institución. En este supuesto, la Dirección General de Aduanas deberá disponer de una póliza de seguro de riesgo laboral a favor del sujeto contratado, y dicha contratación no se registrará por las normas de función pública.
- 4) **Asesorías.** Estas labores podrán consistir en el asesoramiento a la institución en ámbitos específicos. La remuneración del asesor no podrá nunca sobrepasar el salario bruto anualizado de un subdirector. Excepcionalmente, para el caso de un asesoramiento con condiciones complejas, el director podrá aumentar la remuneración en un diez por ciento (10 %).
- 5) **Pasantías.** Consiste en la selección de uno o varios pasantes para un nombramiento provisional, luego de agotado un programa de pasantía, y que resultarán seleccionados en función de los méritos personales de cada pasante. El programa de pasantías será reglamentado por un manual dictado por la Gerencia de Recursos Humanos, que deberá ser aprobado por el director general.

**PÁRRAFO I.** Los asesores, en el ejercicio de sus funciones, deberán comportarse de manera apegada a la deontología de su profesión, y, en la medida de lo compatible, tendrán los mismos deberes de los servidores públicos.

**PÁRRAFO II.** El asesor, según la naturaleza de sus funciones, podrá prestar sus servicios de manera permanente o no permanente en la institución.

**PÁRRAFO III.** Los asesores permanentes que se encuentren en la estructura orgánica de la institución, tienen un estatuto integral de servidor público aduanero. Esto también aplicará para aquellos asesores que, sin encontrarse en la estructura orgánica de la DGA, sean nombrados de manera definitiva por parte del director general.

**ARTÍCULO 123.** En todos los casos, los nombramientos y contratos de la Dirección General de Aduanas deben estar autorizados por el director general y la Gerencia de Recursos Humanos.

**PÁRRAFO.** Tanto los nombramientos provisionales y definitivos, los contratos y las asesorías, deberán ser registrados debidamente en la Gerencia de Finanzas y en la Gerencia de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 124. Período de prueba.** Los empleados seleccionados deberán cumplir un período de prueba no mayor de seis (6) meses, conforme a lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos, y, al concluir el mismo, deberán ser evaluados por su supervisor, a los fines de determinar si se le solicitará o no su nombramiento definitivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **SOBRE LA CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE CARGOS**

**ARTÍCULO 125. Clasificación de cargos.** Los cargos de la Dirección General de Aduanas serán clasificados en función de las tareas que les son propias, de la naturaleza del trabajo, de la complejidad y responsabilidad que envuelven, del alcance de las labores, en función de la supervisión y de cualquier otro criterio de relevancia.

**PÁRRAFO.** Cuando se produzcan cambios en la naturaleza y contenido del cargo, se harán las reclasificaciones que sean necesarias en el manual elaborado al efecto, informando con suficiente antelación al servidor público con la finalidad de que se adecúen a los nuevos requerimientos en virtud de la reclasificación realizada.

**ARTÍCULO 126.** Los cargos de trabajo deberán ser ordenados sistemáticamente atendiendo a los siguientes elementos:

- a) Formación académica básica.
- b) Conocimientos.
- c) Experiencia.
- d) Habilidades y destrezas.
- e) Competencias conductuales.
- f) Nivel de responsabilidad.
- g) Condiciones de trabajo.
- h) Otras características relacionadas con sus funciones.

**ARTÍCULO 127. Descripción de cargo.** Cada posición dentro de la Dirección General de Aduanas tendrá una descripción de cargo, donde se indicarán las responsabilidades, requisitos exigidos, educación, experiencia y competencias necesarias para el trabajo a realizar, así como las competencias para tener un desempeño eficaz.

**PÁRRAFO.** La Gerencia de Recursos Humanos también deberá mantener actualizado dicho sistema tomando en cuenta factores como impacto tecnológico, cambios en las competencias organizacionales y del cargo, cambios legislativos y reglamentarios, plan estratégico, así como cualquier otro requerimiento efectuado por el director o por el Consejo de Dirección de la DGA.

**ARTÍCULO 128.** La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable de desarrollar el sistema uniforme de clasificación de cargos de la institución.

**PÁRRAFO.** Cualquier cambio en el sistema uniforme de clasificación de cargos, será debidamente comunicado a la Gerencia de Procesos, y al área correspondiente, con la finalidad de que puedan efectuar las sugerencias que estimen de lugar, que deben ser ponderadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 129. Remuneración de cargos.** La Dirección General de Aduanas aprobará un subsistema uniforme y equitativo de remuneración para su personal, tomando como referencia la clasificación del cargo, los indicadores económicos oficiales, encuestas u otros estudios que reflejen la realidad del mercado laboral en el país, así como la calidad y tipo de trabajo.

**PÁRRAFO.** El sistema de remuneración se compondrá del sueldo como compensación básica, la regalía pascual o sueldo de Navidad, así como demás incentivos complementarios establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 130. Escala salarial.** En base a dicho sistema se establecerá una escala salarial para ser aplicada a los servidores de la institución, la cual deberá ser diseñada y actualizada por la Gerencia de Recursos Humanos, revisada por el Comité de Gestión Humana y aprobada por el director general.

**ARTÍCULO 131. El sistema de remuneración.** El sistema de remuneración contemplará diferentes categorías salariales. En cada categoría se establecerán varios rangos, a fin de facilitar los aumentos salariales dentro de una misma categoría. Estos incrementos se realizarán tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones que periódicamente se realicen, considerando fundamentalmente el mérito de servidores públicos, así como la política establecida por la institución a tales fines.

**ARTÍCULO 132. Sueldo mínimo.** Al personal que ingrese a la institución se le asignará el sueldo mínimo dentro de la escala salarial en la que esté clasificado el cargo. Si se tratara de un empleado con una experiencia comprobada, el director general podrá autorizar que en su nombramiento se le otorgue salario diferente al mínimo de la escala dentro del rango establecido para el cargo.

**ARTÍCULO 133.** Cuando se produzcan promociones, el nuevo sueldo deberá ser igual o mayor al mínimo de la siguiente escala y se determinará considerando el sueldo anterior del empleado al momento de la promoción y la política establecida al efecto, considerando siempre la equidad interna.

## CAPÍTULO VII

### BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

**ARTÍCULO 134. Salario.** El salario se refiere al sueldo o remuneración que se paga al personal de la institución por el trabajo realizado. Se acreditará los días veinticinco (25) de cada mes. En caso de que dicha fecha sea fin de semana o día feriado, el pago se realizará el día laborable próximo anterior al mismo.

**ARTÍCULO 135. Bono aniversario.** El pago del bono aniversario se emitirá a los servidores públicos que hayan cumplido un año en la institución a la fecha aniversario (21 septiembre), el cual se otorgará de conformidad con la escala siguiente:

- a) Servidores públicos que tengan más de seis (6) meses de servicio en la institución, recibirán un (1) sueldo completo.
- b) Aquellos que tengan menos de seis (6) meses de servicio en la institución y por lo menos un mes (1) en la DGA, recibirán el monto del salario en proporción al tiempo laborado.

**PÁRRAFO I.** El pago del bono aniversario será expedido solo en beneficio del personal que se encuentre laborando de manera activa en la institución al momento de emitir esta retribución.

**PÁRRAFO II.** Cuando un servidor de la Dirección General de Aduanas sea desvinculado del servicio por cometer cualquier infracción disciplinaria, según dispone el presente Reglamento, perderá el derecho al bono aniversario.

**PÁRRAFO III.** Para el pago del bono aniversario se excluyen las retribuciones por horas extraordinarias. Este bono no será computado para fines de indemnizaciones al personal saliente, ni asistencia económica en caso de fallecimiento.

**ARTÍCULO 136. Bonificación navideña.** Los servidores públicos de la DGA recibirán en el mes de diciembre, a más tardar el día diez (10), una bonificación navideña independiente del salario ordinario y del salario 13, bonificación que será pagada de conformidad a la escala siguiente:

- a) Aquellos servidores que tengan más de un (1) año de servicio de la institución, recibirán el equivalente de dos (2) salarios en base al promedio de lo devengado en el último año.
- b) Aquellos que tengan menos de un (1) año de servicio en la institución, recibirán el equivalente a la duodécima parte de lo devengado, multiplicado por dos (2).

**PÁRRAFO.** El personal que renuncie o sea desvinculado recibirá la proporción que resulte de dividir el total de los sueldos devengados entre los meses laborados, incluyendo en esta proporción el sueldo 13 y la bonificación navideña, la cual será pagada juntamente con las prestaciones laborales.

**ARTÍCULO 137. Bono de vacaciones.** Los servidores de la DGA que hayan prestado servicios en la institución desde un año en adelante recibirán un bono vacacional para cubrir gastos de vacaciones en el momento de disfrutarlas, tal como se indica a continuación:

| <b>Tiempo de servicio</b>    | <b>Equivalente al salario de</b> |
|------------------------------|----------------------------------|
| De 1 hasta menos de 5 años   | 7 días                           |
| De 5 hasta menos de 10 años  | 10 días                          |
| De 10 hasta menos de 15 años | 12 días                          |
| De 15 hasta menos de 20 años | 15 días                          |
| 20 años en adelante          | 20 días                          |

**PÁRRAFO I.** El bono de vacaciones se calculará sobre la base del sueldo mensual devengado por el funcionario o empleado al momento de disfrutar de las mismas; considerando solo el tiempo laborado en la DGA a partir de su última fecha de ingreso. El cálculo del bono de vacaciones se realizará efectuando la siguiente formula:

$$\text{Bono de vacaciones} = \text{sueldo (RD\$)} \times \text{días correspondientes de vacaciones dividido entre 21.67.}$$

**PÁRRAFO II.** En caso de renuncia o separación del cargo del servidor público antes de la fecha programada para el disfrute de sus vacaciones, se le otorgará la proporción correspondiente a su bono de vacaciones, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del presente artículo.

**PÁRRAFO III.** El personal activo en licencia con disfrute de sueldo no tendrá derecho al otorgamiento del bono vacacional correspondiente y en ninguna circunstancia se le compensarán vacaciones.

**PÁRRAFO IV.** Cuando un servidor de la Dirección General de Aduanas sea desvinculado por cometer cualquier infracción disciplinaria, según dispone el presente Reglamento, perderá el derecho al bono vacaciones.

**ARTÍCULO 138. Bono por antigüedad.** La DGA les concederá un bono por antigüedad en favor de aquellos servidores que de forma ininterrumpida cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35 o 40 años en la institución, fijando como tope máximo diez (10) salarios mínimos del sector público.

**ARTÍCULO 139. Compensaciones adicionales.** El Consejo de Dirección podrá establecer incentivos y beneficios marginales no contemplados en el presente Reglamento o realizar las variaciones que considere necesarias a las previstas en el mismo, a los fines de mantener las condiciones de bienestar económico y competitividad laboral a los empleados y funcionarios de la DGA.

**PÁRRAFO.** La Gerencia de Recursos Humanos elaborará un manual de políticas internas de cara a reglamentar las compensaciones adicionales.

**ARTÍCULO 140.** La Dirección General de Aduanas establecerá para sus servidores un régimen de incentivos en función de sus posibilidades, los cuales podrán ser de carácter material, económico o de carácter moral.

**ARTÍCULO 141. Transporte al personal.** La DGA podrá ofrecer al personal el servicio de transporte matutino hacia sus principales oficinas, incluyendo cuando el empleado labore después de las 7:00 p.m., en las oficinas centrales.

**ARTÍCULO 142. Uniformes.** La institución dotará de uniformes al personal técnico que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como a mensajeros, celadores, servicio al contribuyente, conserjes, choferes, empleados de mayordomía, mantenimiento y de seguridad, entre otros.

**ARTÍCULO 143. Subsidio de almuerzo.** Los servidores de la DGA podrán utilizar las instalaciones y servicios de alimentos proporcionados a precios adecuados durante los horarios preestablecidos a tales fines.

**PÁRRAFO.** Los servidores recibirán un subsidio para el almuerzo, conforme al salario y a las políticas establecidas para estos fines por el Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 144. Servicios médicos.** La DGA tiene al servicio de todos sus servidores atenciones médicas en su sede principal y en sus Administraciones de Aduanas. Dichas instalaciones deben ser dotadas de medicamentos básicos para atender las afecciones de salud primaria que se le presenten al personal en horario laboral.

**PÁRRAFO I.** Conforme la disponibilidad presupuestaria, estos servicios médicos podrán ampliarse, hasta constituirlo formalmente en un Centro de Atención Primaria.

**PÁRRAFO II.** En caso de enfermedades graves o catastróficas no cubiertas por la seguridad social, o que presenten un sacrificio económico, la DGA podrá subsidiar a sus empleados para costear dichas situaciones de salud, incluyendo hasta parientes de segundo grado.

**ARTÍCULO 145. Planes de seguros básicos.** El personal de la DGA será beneficiario de un seguro colectivo de vida y salud, así como de un plan de asistencia médica y odontológica. De igual forma, podrá implementar cualquier otro sistema de seguro que establezcan las autoridades.

**ARTÍCULO 146. Club de Empleados.** Los servidores de la DGA, incluyendo sus dependientes, se beneficiarán de todas las actividades que realice el Club de Empleados de la DGA, incluyendo las actividades culturales y educativas que se promuevan en las instalaciones del club o fuera del mismo.

**ARTÍCULO 147. Subsidio estudiantil para hijos de colaboradores.** Los servidores públicos de la DGA serán beneficiados con un subsidio estudiantil para sus hijos con edades comprendidas entre los 2 y 25 años. Este aporte será utilizado para el pago de la matriculación, educación inicial, básica, media, especial y universitaria, con el fin de contribuir con el compromiso y el esfuerzo de los padres y la educación de sus hijos.

**ARTÍCULO 148. Incentivos trimestrales.** La DGA otorgará un incentivo trimestral en función del cumplimiento satisfactorio de las metas recaudatorias fijadas por el organismo competente, el cual será distribuido a los servidores públicos debido a su desempeño.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 149.** La Dirección General de Aduanas llevará un sistema de registro, control e información compuesto por políticas y procedimientos que consiste en la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la institución.

**PÁRRAFO I.** El mecanismo deberá garantizar el registro de todas las acciones y medidas aplicadas al personal, tales como nombramientos, promociones, ascensos, traslados a un cargo de igual jerarquía, remuneración, licencias, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias y cualquier tipo de desvinculación, entre otras, así como permitir la actualización constante de las acciones de personal y facilitar la aplicación de medidas que sean necesarias.

**PÁRRAFO II.** Las informaciones recabadas en estos registros son confidenciales y se encuentran protegidas por la Ley núm. 172-13, sobre protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos, y por las demás normas que incidan sobre el derecho a la intimidad, salvo orden judicial o requerimiento de una autoridad administrativa en ocasión de un procedimiento de investigación.

**PÁRRAFO III.** La DGA, a través de su Gerencia de Recursos Humanos, tiene el deber de actualizar anualmente la base de datos del sistema de registro, con la finalidad de contar con información útil para la función pública aduanera, respecto las competencias de cada colaborador y respecto cualquier información útil que resulte en ocasión del ejercicio de la función pública.

**PÁRRAFO IV.** En el caso de informaciones que deban ser comunicadas a otros órganos, entes, unidades desconcentradas o cualquier poder del Estado, o que sean previamente requeridas con fines oficiales, no se considerará como una violación al derecho a la intimidad, siempre y cuando la ley faculte al organismo requirente a solicitar este tipo de informaciones.

## **CAPÍTULO IX**

### **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 150. Responsabilidad del Sistema de Capacitación, Formación y Desarrollo del Personal.** La articulación del Subsistema de Capacitación, Formación y Desarrollo es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y compromiso de todas las instancias de la DGA.

**ARTÍCULO 151. Creación y objetivos del Sistema de Desarrollo Profesional de la DGA.** Se instituye el Sistema de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Aduanas, que tendrá a su cargo, sin exclusión de otros, los siguientes objetivos:

- a) Actualizar los conocimientos del personal en relación con los cargos de trabajo y funciones que desempeñe.
- b) Dotarle de técnicas y procedimientos modernos de gestión.
- c) Colocar a los servidores en condiciones que les permitan asumir nuevas y mayores responsabilidades dentro de la institución.
- d) Mejorar las relaciones humanas o interpersonales de los servidores.
- e) Unificar criterios en torno a las atribuciones y gestión institucionales.
- f) Propiciar la investigación en materia aduanera y organizacional, que permita acudir a las fuentes de criterios modernos, y tener contacto permanente con las experiencias de otros países.

**ARTÍCULO 152. Aprobación de los planes de capacitación y desarrollo.** El Plan de Capacitación y Desarrollo anual deberá ser aprobado por el gerente de Recursos Humanos y el director general de Aduanas, bajo los límites establecidos en el presupuesto destinado y aprobado a tales fines.

**PÁRRAFO.** Los subdirectores y gerentes serán los únicos autorizados para aprobar los planes de capacitación de su área correspondiente y, posteriormente, tramitar la aprobación por ante las instancias antes indicadas.

**ARTÍCULO 153. Objetivos de los planes y programas de capacitación.** Los planes y programas de capacitación que se establezcan deberán responder prioritariamente a las necesidades institucionales, la función del cargo desempeñado, la optimización del servicio y el desarrollo profesional de empleados y funcionarios.

**ARTÍCULO 154. Capacitación inicial introductoria del personal de nuevo ingreso.** Al ingresar a la Dirección General de Aduanas, el servidor deberá recibir una capacitación inicial inductora sobre el funcionamiento interno de la institución.

**ARTÍCULO 155. Coordinación de los planes de capacitación.** La Dirección General de Aduanas podrá desarrollar los planes de capacitación en coordinación con universidades nacionales o extranjeras, así como con otras instituciones de formación y capacitación.

**PÁRRAFO.** Para estos fines, la institución podrá suscribir los contratos, convenios o acuerdos que sean pertinentes, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 156. Condiciones de los programas de capacitación.** Los programas de capacitación se desarrollarán preferentemente sin costo alguno para los servidores de la Dirección General de Aduanas, salvo situaciones especiales, por lo que su participación en las actividades de formación será obligatoria, cada vez que sean requeridos.

**PÁRRAFO.** Los supervisores deben facilitar a sus supervisados la participación en los programas de capacitación.

**ARTÍCULO 157. Planes de subvención educativa universitaria.** Los servidores públicos de la DGA que posean mínimo un (1) año laborando en la institución, podrán ser beneficiados de los planes de subvención educativa universitaria, a los fines de fortalecer sus competencias y el desarrollo de los integrantes de la institución, mediante su participación en programas a nivel de grado o postgrado ofrecidos por universidades nacionales o internacionales.

**PÁRRAFO.** El servidor de la DGA beneficiado con un plan de subvención educativa está obligado a aprobar los estudios cursados. De lo contrario, deberá rembolsar a la institución la mitad (50 %) del total de valores, beneficios y otros gastos en que haya incurrido la misma como efecto de la aludida subvención.

**ARTÍCULO 158. Programa de Becas Internacionales.** Los servidores públicos de la DGA tendrán derecho de postular para participar en programas internacionales a partir de un (1) año laborando en la institución, salvo que el programa académico establezca lo contrario, según la disponibilidad expresada por los organismos internacionales a los que pertenezca la DGA.

**PÁRRAFO.** La División de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo a la naturaleza del programa, cantidad de participantes y tiempo para realizar la postulación, convocará un Comité de Evaluación a los colaboradores a participar en los programas de becas internacionales, el cual estará compuesto por expertos en aduanas, de acuerdo con el tipo de programa y los temas que se traten.

**ARTÍCULO 159.** El empleado está en la obligación de garantizar una asistencia mínima equivalente al 80 % de las horas de capacitación programada.

**ARTÍCULO 160.** El Programa de Capacitación para Estudios de Postgrado se regirá por las políticas generales que se describen a continuación:

- a) Las solicitudes para estudios de postgrado deben ser aprobadas y canalizadas por el subdirector o gerente del área correspondiente.
- b) Los estudios de postgrado deberán ser aprobados por el director general de Aduanas y el gerente de Recursos Humanos de la institución, tomando en consideración el presupuesto destinado y aprobado para estos fines.
- c) Las coberturas de subsidios para estudios aplican solo mientras el colaborador se encuentre activo laborando para la institución.

**PÁRRAFO.** Transcurridos dos períodos con un índice menor o igual a 2.5 o su equivalente, el empleado perderá el beneficio del subsidio definitivamente.

**ARTÍCULO 161. Período de permanencia en la institución.** Todo servidor aduanero beneficiado con una beca de estudio, investigación o de observación, estará en la obligación de prestar servicios al organismo al cual pertenece por un lapso igual al doble del período cubierto por dicha beca.

**ARTÍCULO 162. Obligación del personal beneficiado por la subvención de sus estudios.** El personal que asista a un curso, congreso o seminario internacional tendrá la obligación de ser agente multiplicador y transmisor de sus conocimientos y compartir el material ofrecido durante el mismo con el personal de su área u otras áreas requeridas. El cumplimiento de esta obligación se realizará en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO X**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 163. Plan de Evaluación de Desempeño.** Con el objetivo de conocer la calidad de los servicios prestados por los servidores de la Dirección General de Aduanas (DGA) y a los fines de cumplir eficazmente con el principio de mérito y las condiciones de idoneidad requeridos para el cargo de trabajo y evaluar las posibilidades de desarrollo profesional de los servidores, se establece en la institución un Plan de Evaluaciones Periódicas del Desempeño.

**ARTÍCULO 164.** La evaluación del desempeño se convertirá en una de las herramientas principales para la toma de decisiones sobre aspectos, tales como ascenso, promociones, traslados, aumentos de sueldo, referencias, bonos, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción de recursos humanos.

**ARTÍCULO 165. Objetivos.** Son objetivos específicos de la evaluación del desempeño los siguientes:

- a) Comprobar el mérito y la eficiencia, como requisitos indispensables para la permanencia en el cargo en la Dirección General de Aduanas (DGA).
- b) Conocer el nivel de rendimiento del personal de la Dirección General de Aduanas (DGA) con el fin de aplicar medidas correctivas para aumentar la productividad en el trabajo.
- c) Crear una cultura de evaluación del desempeño con instrumentos que permitan valorar periódica y sistemáticamente la actuación de los servidores públicos de la Dirección General de Aduanas (DGA).
- d) Disponer de un instrumento que contribuya a la determinación de necesidades de formación general, capacitación para el cargo, adiestramiento en servicio y actualización de conocimientos de los servidores de la Dirección General de Aduanas (DGA).

**ARTÍCULO 166. Normas generales del sistema.** En el subsistema de evaluación del desempeño de la Dirección General de Aduanas (DGA) se observarán las normas generales siguientes:

- a) Las evaluaciones se harán al menos cada doce (12) meses (una sola vez al año).
- b) La Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo la organización del proceso evaluatorio (fecha de realización, distribución de instrumentos, fechas de entrega de resultados, etc.).
- c) Los supervisores en todos los niveles tendrán la responsabilidad de la administración del plan de evaluación, calificación de sus empleados directos y las entrevistas necesarias para la notificación de los resultados de la evaluación de desempeño y la explicación de los planes de desarrollo. Los supervisores recogerán un registro de los incidentes críticos para poder realizar la evaluación sumatoria.
- d) El empleado podrá reclamar por el resultado de la evaluación del desempeño cuando considere que esta no ha sido objetiva ni bien fundamentada.
- e) Cuando un supervisor no pueda evaluar a un subalterno debido a una causa fortuita o de fuerza mayor, el gerente de Recursos Humanos coordinará con la persona sustituta para realizar dicha labor. Esta persona deberá ostentar un cargo superior a la persona evaluada en la institución.
- f) Podrán efectuarse evaluaciones parciales por períodos menores a un (1) año, cuando el supervisor lo considere necesario, previa autorización del subdirector general del área o del director general, cuando proceda, en coordinación con el gerente de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 167. Responsables de la aplicación del Sistema.** Serán responsables de la aplicación del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos de la Dirección General de Aduanas (DGA):

- a) El gerente de Recursos Humanos para la organización, distribución de instrumentos, entrenamientos a supervisores, recopilación de resultados y determinación de las acciones a tomar.
- b) Los supervisores que tienen personal subalterno para la calificación, entrega de resultados de evaluación y planes de desarrollo de sus servidores. Esto será realizado de forma sistemática, racional y objetiva.
- c) El director general como máxima autoridad ejecutiva de la organización.

**ARTÍCULO 168. Revisión de calificaciones.** Los servidores públicos podrán solicitar ante el Comité de Gestión Humana la revisión de las calificaciones de su evaluación, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega de su resultado. A pena de inadmisibilidad, dicha reclamación deberá estar fundamentada en medios de inconformidad objetivos.

**ARTÍCULO 169.** El Comité de Gestión Humana, luego de estudiar las reclamaciones que le sean sometidas por los empleados, citará a las partes envueltas en las evaluaciones para que expongan sus puntos de vista, revisará los procedimientos seguidos y los criterios tomados en consideración por los supervisores para otorgar las calificaciones.

**ARTÍCULO 170. Evaluación de la persona en período de prueba.** El personal que ingresó sujeto a un período de prueba será evaluado y calificado al finalizar el mismo. La calificación obtenida será presentada por el supervisor del nuevo servidor al Gerente de Recursos Humanos. Del resultado de esta evaluación dependerá el nombramiento o no del evaluado en el cargo.

**ARTÍCULO 171. Instrumento de evaluación.** Los instrumentos o procedimientos para la evaluación del desempeño contendrán un conjunto de competencias adaptadas a cada grupo ocupacional existente en la institución. Los procedimientos para su aplicación y valoración estarán explicados en las políticas de evaluación de desempeño de la Dirección General de Aduanas (DGA).

**ARTÍCULO 172. Medidas a ejecutarse.** Las acciones para tomar en cuenta cuando un empleado obtenga calificaciones de buena en adelante en la evaluación del desempeño serán:

- a) Ascensos, siempre y cuando exista disponibilidad de un cargo vacante.
- b) Aumento del sueldo por méritos que se fijarán de acuerdo con la disponibilidad económica de la Dirección General de Aduanas y a la escala salarial existente.
- c) Realizar cursos especializados requeridos para el cargo o para ser ascendido.

- d) Derecho a ser nombrado definitivamente, si el servidor está sujeto a período de prueba y ha obtenido una calificación de buena a excelente.
- e) Bonos.
- f) Otros incentivos no monetarios ni de capacitación, según se disponga en el régimen de incentivos que se apruebe.

**PÁRRAFO.** La obtención de dos (2) calificaciones de desempeño consecutivos con resultados insatisfactorios, será una causa justificada para la destitución del servidor de carrera. Para tales fines, una vez se verifique la primera calificación insatisfactoria, el servidor público será incluido en un programa de capacitación con el objetivo de mejorar el desempeño en sus funciones, y si luego de esto incurre en otra calificación insatisfactoria en su evaluación de desempeño, será destituido.

## **CAPÍTULO XI**

### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

**ARTÍCULO 173.** Los servidores de la Dirección General de Aduanas disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Capacitación y desarrollo profesional.
- b) Vacaciones anuales.
- c) Licencias y permisos.
- d) Pensión y jubilación de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 174. Capacitación y desarrollo.** Se instituye la capacitación de los servidores de la Dirección General de Aduanas como un derecho y como un deber. Es un derecho en tanto es obligatorio que la institución propicie en sus servidores actividades de adiestramiento y formación de manera continua, y es un deber en tanto que los servidores atenderán a todos los llamados de formación que les sean formulados por las autoridades competentes y a las actividades formativas establecidas en el Plan de Desarrollo Profesional.

**ARTÍCULO 175. Vacaciones.** Los servidores públicos de la institución tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas, conforme a la escala siguiente:

| <b>Tiempo de servicio</b>   | <b>Periodo de vacaciones</b> |
|-----------------------------|------------------------------|
| De 1 hasta menos de 5 años  | 15 días laborables           |
| De 5 hasta menos de 10 años | 20 días laborables           |

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| De 10 menos de 15 años | 25 días laborables |
| De 15 hasta 20 años    | 30 días laborables |
| De 20 años en adelante | 40 días laborables |

**PÁRRAFO I.** Los servidores podrán acumular sus vacaciones hasta por dos períodos, siempre que la imposibilidad del disfrute se deba a conveniencia institucional.

**PÁRRAFO II.** Luego de que los servidores de la Dirección General de Aduanas hayan laborado seis (6) meses en un (1) año, tendrán derecho a que se les incluya en el calendario de vacaciones, a los fines de disfrutarla cuando se complete el año de servicio. Estas vacaciones serán debidamente coordinadas con el responsable del área para la cual el servidor presta sus funciones, y deberán ser aprobadas previamente tanto por el superior jerárquico como por la Gerencia de Recursos Humanos.

**PÁRRAFO III.** Cuando cualquier miembro del personal de la DGA que deje de prestar servicios en la institución, sin haber disfrutado el período de vacaciones a que tiene derecho, se le compensará la proporción que pudiere corresponderle.

**ARTÍCULO 176. Licencias y permisos.** El personal que labora en la Dirección General de Aduanas podrá tener permisos y licencias con disfrute de sueldo.

**ARTÍCULO 177. De las licencias.** La licencia es la dispensa oficial que se le hace a un servidor de la Dirección General de Aduanas, que lo exonera de asistir a su trabajo por un período que excede los tres (3) días laborables, cuando haya justo motivo para ello. Esta puede ser con disfrute o sin disfrute de salario.

**ARTÍCULO 178.** Dan lugar a licencia con disfrute de salario las siguientes causas:

- 1) Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un servidor que le produzca invalidez, la cual podrá ser concedida 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 ha de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga. La DGA, a través del órgano correspondiente del área de salud, podrá validar la situación de licencia en curso, siendo un deber del servidor público someterse a esta validación. Para el caso de que las licencias solicitadas excedan lo legalmente permitido, el organismo correspondiente podrá recomendar el inicio de los procedimientos pertinentes en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

- 2) Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave, cuya aprobación será concedida previa solicitud del interesado que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda cuidar su pariente, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos semanas.
- 3) Licencia hasta por dos (2) años, sujeto a aprobación por la máxima autoridad, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con la Administración Pública, y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el beneficiario. Esta licencia solo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Este tipo de licencia solo se concederá a los servidores públicos que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública, y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria en su desempeño. En este caso, el servidor público deberá retornar a la DGA para prestar, por igual período de tiempo, sus servicios. En caso de negarse, la DGA podrá reivindicar la mitad de los ingresos efectivamente pagados.
- 4) Licencia hasta por treinta (30) días, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares. Esta solo la concederá el titular de la Dirección General de Aduanas.
- 5) Licencia hasta por treinta (30) días por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el titular del organismo.
- 6) Licencia por matrimonio, por cinco (5) días calendarios, concedida por el superior inmediato del solicitante.
- 7) Licencia especial, otorgada por el presidente de la República con duración de hasta un (1) año, por causas debidamente motivadas por el solicitante.
- 8) Licencia por paternidad. Los servidores públicos tendrán derecho de siete (7) días laborables con disfrute de salario, por motivo del nacimiento de su hijo o hija. Es responsabilidad del servidor proporcionar la certificación de nacimiento correspondiente.
- 9) Licencia por maternidad, para descanso pre y post natal, durante las siete (7) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las siete (7) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.

**PÁRRAFO I.** Cuando la servidora solicite la concesión de sus vacaciones inmediatamente después del descanso pre y postnatal, la institución estará obligada a otorgarle su disfrute, siempre que le corresponda.

**PÁRRAFO II.** En ningún caso la licencia pre y postnatal será inferior a siete (7) semanas antes y siete (7) semanas después del parto, este descanso no podrá ser interrumpido en circunstancia alguna.

**PÁRRAFO III.** Es responsabilidad de la servidora pública en estado de embarazo tomar su licencia prenatal oportunamente, de acuerdo con el período de embarazo. En caso de insistir en permanecer en su lugar de trabajo hasta la fecha del parto, deberá notificarlo por escrito, dejando constancia que asume los posibles riesgos, y exonerando a la DGA de cualquier responsabilidad.

**PÁRRAFO IV.** Durante el período de gestación a la servidora pública, sea o no de carrera, no se le puede exigir u obligar que realice trabajos o labores que requieran un esfuerzo físico incompatible con su estado de embarazo.

**PÁRRAFO V.** Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño o niña, la servidora pública dispondrá de un (1) día cada mes, según su conveniencia, para procurarle la atención pediátrica, sin menoscabo de otros permisos o licencias.

**PÁRRAFO VI.** Si, como consecuencia del embarazo o el parto, las tareas que desempeña la servidora pública, sea o no de carrera, se consideran perjudicial para su salud o la del niño o niña, acreditado mediante certificación expedida por un médico, el órgano está obligado a facilitar a la trabajadora un cambio de cargo, sin perjuicio del nivel o categoría de que es titular.

**PÁRRAFO VII.** La servidora pública, en aquellas dependencias donde se hayan instalado salas de lactancias, tendrán una gracia de tres (3) descansos al día de veinte (20) minutos cada uno; y en los que no exista dicha sala, podrán acumular los sesenta (60) minutos para aplicarlos en el horario de entrada y salida, previo acuerdo con su supervisor.

**ARTÍCULO 179.** Las licencias señaladas en los artículos anteriores serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del beneficiario, en el área de Registro y Control de Recursos Humanos.

**PÁRRAFO.** Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y, a partir de su resultado, actuar en consecuencia, conforme las responsabilidades determinadas o a determinar.

**ARTÍCULO 180. Licencias sin disfrute de salario.** Los 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 consideración de la autoridad competente, podrá ser rechazada.

**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 solo una vez hasta por sesenta (60) días más.

**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 solicitarlas. En todo caso, el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que le dieron origen.

**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 pertinente.

**ARTÍCULO 181.** Las solicitudes de licencia por cualquier motivo deberán ser formuladas por escrito, excepto la que se otorga por enfermedad o accidente y por embarazo o paternidad, para las cuales resulta suficiente la presentación del certificado médico.

**ARTÍCULO 182.** Las licencias con disfrute de salario serán aprobadas por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el responsable del área.

**ARTÍCULO 183. Permisos.** Se entiende por permiso la autorización dada a un servidor público por una autoridad competente, conforme a las disposiciones de la ley y el presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un período de hasta tres (3) días laborables.

**ARTÍCULO 184.** Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

- 1) Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del servidor, que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país y el servidor deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso puede ser prorrogado por igual cantidad de días, según las circunstancias de cada caso.
- 2) Para obtemperar requerimientos de organismos judiciales, legislativos o componentes de la Administración del Estado, si el servidor recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de estos, este permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinada.
- 3) Para cursar estudios de tiempo parcial a fin de que los servidores puedan ausentarse de sus labores durante la jornada laboral para asistir a clases, prácticas o ejercicios de acuerdo con los siguientes términos:
  - a) Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica.
  - b) Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el período necesario para concurrir a clases, prácticas o ejercicios, debiendo el servidor asistir al trabajo a tiempo completo durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico.

- c) Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y del desempeño del servidor público que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.
- d) Para atender actividades docentes como profesor, auxiliar, labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso.

**PÁRRAFO.** Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos en forma escrita en las unidades administrativas en que presta servicio el servidor público, y el supervisor inmediato tramitará dicha solicitud a los titulares de las oficinas de recursos humanos, para fines de elaboración de la acción de personal correspondiente.

**ARTÍCULO 185.** El superior inmediato y el gerente de Recursos Humanos son las autoridades competentes para conceder los permisos con disfrute de salario.

**ARTÍCULO 186.** Los funcionarios a nivel de dirección o de superior jerarquía que se propongan viajar a otro país, deberán obtener autorización previa del director general, salvo cuando estén de vacaciones.

**ARTÍCULO 187. Pensión o jubilación.** Los servidores de la Dirección General de Aduanas, según corresponda, estarán obligados a cotizar para los fondos de pensiones instituidos según la Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, a los fines de obtener el derecho a recibir su pensión o jubilación, o para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones creado mediante la Ley núm. 379 de 1981.

**ARTÍCULO 188. Derechos especiales.** Los servidores de la Dirección General de Aduanas que ocupen cargos del Sistema de Carrera, además de los derechos contenidos en los artículos precedentes, tendrán los derechos especiales siguientes:

- a) Estabilidad en el cargo.
- b) Ascenso, promoción y mayor remuneración por mérito, en función de las posibilidades de la institución y de acuerdo al régimen que en este sentido se disponga.
- c) Recibir los incentivos que se dispongan en base a la capacitación en servicio, al rendimiento, calidad del trabajo, la conducta, entre otras cualidades relacionadas con su desempeño.
- d) Ser restituido en su cargo cuando se compruebe que su cancelación no ha tenido una causa justificada.

**ARTÍCULO 189. Defensa legal a los servidores y funcionarios.** La Dirección General de Aduanas asumirá la defensa de cualquier servidor que haya sido encausado en cualquier jurisdicción de los tribunales dominicanos o extranjeros por la causa imputable al ejercicio de sus funciones, quedando obligada la institución a cubrir las costas, gastos y honorarios de los abogados que asuman la defensa.

**PÁRRAFO I.** El servidor podrá asumir su defensa a través de otro profesional del derecho, cuyos gastos y honorarios serán cubiertos por el mismo servidor.

**PÁRRAFO II.** La Dirección General de Aduana asumirá el pago de cualquier valor que resultase condenado el servidor como consecuencia de la actuación de sus funciones, siempre y cuando la condena no haya sido por una aparente falta grave dentro de sus funciones o que se haya alejado de los principios éticos de la institución.

## CAPÍTULO XII

### NORMAS GENERALES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 190. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo es el tiempo que el servidor público se encuentra a disposición de la Dirección General de Aduanas. La Gerencia de Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento de la jornada de trabajo, conforme a los horarios establecidos por las diferentes áreas. Los empleados se registrarán personalmente mediante los medios de control de asistencia y puntualidad establecidos por la institución, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

**PÁRRAFO.** El Comité de Gestión Humana someterá ante el director general, para su aprobación, los horarios y modificaciones según fuese necesario en cada una de las áreas de trabajo dentro de la institución, tomando en consideración las actividades que se realicen para garantizar que se ofrezca un buen servicio al público.

**ARTÍCULO 191. Tardanzas.** Si el empleado se registra después de la hora de entrada establecida, su superior inmediato firmará la hoja de control de inasistencias y tardanzas, donde se indicará si el mismo tiene excusa justificada y remitirá la citada hoja a la Gerencia de Recursos Humanos.

**PÁRRAFO.** Se concede un período de gracia de quince (15) minutos para los horarios de entrada a la institución.

**ARTÍCULO 192.** Las tardanzas sin causa justificada se considerarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Función Pública.

**PÁRRAFO.** Mensualmente la Gerencia de Recursos Humanos elaborará un informe sobre la asistencia del personal designado en cada dependencia, y aplicará las sanciones que correspondan por violación a las normas de asistencia y puntualidad establecidas.

**ARTÍCULO 193.** Cuando un empleado no pueda concurrir a su trabajo o llegue tarde por enfermedad u otra causa justificada, deberá avisar a su supervisor inmediato en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, especificando el motivo de la ausencia o de la tardanza. El supervisor notificará a la Gerencia de Recursos Humanos mediante el mecanismo establecido para control de inasistencias y tardanzas, indicando si procede la excusa.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 194. Acerca de las infracciones disciplinarias.** Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los servidores públicos de la Dirección General de Aduanas (DGA), así como contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres y la imagen institucional, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley de Función Pública.

**ARTÍCULO 195. Procedimiento disciplinario.** Para la imposición de las sanciones disciplinarias, se aplicará el procedimiento establecido por la Ley núm. 41-08, de Función Pública, así como las reglas y principios de la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 196.** Las autoridades competentes para la aplicación del régimen disciplinario, siguiendo el debido procedimiento, para las faltas de segundo y tercer grado, serán las siguientes:

- 1) **El superior jerárquico.** Se encarga de tramitar la solicitud sobre el inicio de la investigación ante la Gerencia de Recursos Humanos.
- 2) **Gerencia de Recursos Humanos.** Luego de realizar la investigación correspondiente, la Gerencia de Recursos Humanos podrá, si lo entiende pertinente, dar inicio al procedimiento disciplinario mediante la formulación precisa de cargos.
- 3) **Gerencia Legal.** Una vez finalizada la instrucción de procedimiento, elabora una opinión de procedencia o no.
- 4) **Director general.** Resolverá el procedimiento disciplinario mediante acto motivado disponiendo el descargo del servidor público o la sanción correspondiente.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 197. Causas de terminación.** Las relaciones de trabajo del personal nombrado podrán terminar por una de las causas siguientes:

- a) Conveniencia en el servicio, como forma de terminación unilateral de la relación de trabajo.

- b) Fallecimiento.
- c) Destitución por desempeño insatisfactorio, según se indica en el capítulo correspondiente a la Evaluación por Desempeño.
- d) Jubilación o pensión.
- e) Renuncia, la misma debe ser aceptada en un plazo de treinta (30) días, y en caso de silencio, se verificará una aceptación tácita de la renuncia.
- f) Supresión del cargo o puesto de trabajo.
- g) Abandono del puesto.
- h) Destitución por falta de tercer grado.
- i) Terminación de la relación por acuerdo entre las partes. En este caso, la máxima autoridad podrá establecer las indemnizaciones correspondientes a favor del servidor en cuestión.

**ARTÍCULO 198. Supresión de cargos de Carrera.** La supresión de un cargo del Sistema de Carrera de la Dirección General de Aduanas solo procede cuando sea el resultado de un procedimiento de reorganización administrativa, insuficiencia financiera o de cualquiera otra medida de interés institucional.

**PÁRRAFO I.** Cuando se produzca la supresión de un cargo de carrera, no podrá ser reabierto hasta dentro de un (1) año, y si lo fuere dentro de este lapso, se le podrá dar la opción de volver a ocuparlo a la misma persona que lo ocupaba cuando fue suprimido, siempre que no exista una imposibilidad material como invalidez, muerte, desconocimiento de domicilio o residencia, o cualquiera otra atendible.

**PÁRRAFO II.** En ocasión de la supresión del cargo, la Dirección General de Aduanas procederá al pago de las indemnizaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 199. Indemnizaciones.** El personal desvinculado de la DGA por conveniencia en el servicio, mutuo acuerdo, supresión de cargo o puesto de trabajo, tendrá derecho a recibir las siguientes indemnizaciones:

- a) De tres (3) meses a menos de seis (6) meses, el importe equivalente a catorce (14) días de sueldo.
- b) De seis (6) meses y hasta menos de un (1) año, el importe equivalente a treinta (30) días de sueldo.
- c) Después de un (1) año, el importe ascendente a uno punto dos (1.2) mes de salario por cada año de servicio, incluyendo la fracción del año transcurrido. Este literal c),

cuando aplique, excluye los literales a) y b). En el caso del director y los subdirectores, este cálculo se efectuará en función de uno punto cinco (1.5) mes de salario por cada año de servicio, y será independiente de la indemnización especial más adelante establecida.

**PÁRRAFO I.** El cálculo de las prestaciones laborales corresponderá exclusivamente a la Gerencia de Recursos Humanos, tomando como base el último sueldo del servidor. Las fracciones de año se prorratearán conforme el tiempo transcurrido.

**PÁRRAFO II.** Los servidores públicos que hayan laborado anteriormente en la Dirección General de Aduanas y no hubiesen recibido ninguna indemnización al momento de su salida, se les considera para el cálculo de las prestaciones el sumatorio total del tiempo acumulado en los distintos períodos anteriores, siempre y cuando la causa de terminación de las relaciones de trabajo haya sido por conveniencia en el servicio, supresión de cargo o puesto de trabajo.

**PÁRRAFO III.** Los servidores de la Dirección General de Aduanas que sean desvinculados por renuncia, conveniencia en el servicio, exceptuando al personal que salga por alguna infracción disciplinaria de tercer grado, solo se les reconocerá el pago de la bonificación navideña y el pago de vacaciones no disfrutadas.

**ARTÍCULO 200.** En adición a las compensaciones que dispone el artículo anterior, el personal saliente por conveniencia en el servicio, supresión de cargo o puesto de trabajo, recibirá lo siguiente en caso de corresponderle:

- a) Proporción de las vacaciones no disfrutadas.
- b) Proporción del sueldo trece.
- c) Proporción del bono vacacional.
- d) Proporción de la bonificación navideña.

**PÁRRAFO.** Asimismo, al personal renunciante le corresponderá la proporción de los beneficios señalados, con excepción del literal d).

**ARTÍCULO 201. Fallecimiento.** Para el personal que fallezca, se le otorgará una indemnización económica de acuerdo a lo establecido en este Reglamento en beneficio de las personas que hubiere designado en una declaración jurada presentada en la Gerencia de Recursos Humanos. A falta de esta declaración, este derecho les corresponderá a sus causahabientes, debiendo la Gerencia de Recursos Humanos notificar el fallecimiento al Sistema Nacional de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 202. Indemnización especial al director y a los subdirectores.** Adicionalmente a las indemnizaciones establecidas en el presente capítulo, al finalizar su gestión, los ocupantes de los cargos de director general y subdirectores recibirán como compensación por servicio, cuatro (4) salarios por cada año desempeñado en el cargo.

Igualmente, recibirán una compensación de seis (6) salarios, posterior al cese del cargo, por lo cual no podrán desempeñarse por un período de seis (6) meses en ninguna posición en el sector privado relativa a la función aduanera. Únicamente, podrán ejercer actividades docentes.

**PÁRRAFO I.** Adicionalmente, en el caso de los asesores permanentes del director, gerentes o personal catalogado por la máxima autoridad de alta confianza, recibirán una compensación adicional de dos (2) salarios por cada año laborado. De igual forma, por un período de seis (6) meses no podrán desempeñarse en ninguna posición en el sector privado relativa a la función aduanera, excepto el ejercicio de actividades docentes. La máxima autoridad, en función del rendimiento del personal descrito en este párrafo, podrá equiparar la indemnización de estos funcionarios al régimen establecido para los directores y subdirectores.

**PÁRRAFO II.** Fuera de los cargos ordinarios de alta confianza, el director podrá establecer esta situación en favor de otros colaboradores, debido al manejo de información sensible y las circunstancias subjetivas que concurren en la prestación del servicio por parte del servidor, por igual, recibirán las mismas compensaciones adicionales establecidas en el párrafo I y tendrán las mismas prohibiciones que se establecen en el mismo.

**ARTÍCULO 203.** Los servidores de la Dirección General de Aduanas que sean desvinculados por abandono del cargo o mediante desvinculación por causas justificadas, cancelación por la comisión de falta grave, perderán todo derecho a las indemnizaciones y beneficios contemplados en el presente Reglamento y en cualquier política vigente al respecto.

## CAPÍTULO XV

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 204. Conciliación.** El servidor de la Dirección General de Aduanas que sienta lesionado los derechos que le confiere el presente Reglamento, podrá dentro de un plazo de (10) días calendario a partir de haber sido notificado o tomado conocimiento, someter su caso a procedimiento de conciliación ante el Comité de Gestión Humana. El aludido Comité conocerá del asunto, y se concluirá con el acta de acuerdo o de no acuerdo, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles.

**ARTÍCULO 205. Recursos administrativos.** El servidor de la Dirección de General de Aduanas que se sienta perjudicado por una decisión de vías de hecho o administrativa emanada de algún funcionario de la institución, incluyendo al director general, tiene el derecho de interponer el recurso de reconsideración o recurso jerárquico, con el objetivo de revisar la decisión que le ha provocado una afectación, y procurar la revocación del acto administrativo. Estos recursos se interpondrán de conformidad a lo previsto en la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas y sus Relaciones con la Administración Pública.

**ARTÍCULO 206. Recurso contencioso administrativo.** El servidor que se sienta afectado por una decisión administrativa podrá dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir de que se le haya notificado o tomado conocimiento de la misma, interponer un recurso contencioso administrativo por ante el Tribunal Superior Administrativo sin necesidad de agotar la vía administrativa.

## **CAPÍTULO XVI**

### **REMISIONES REGLAMENTARIAS AL CONSEJO DE DIRECCIÓN DE LA DGA**

**ARTÍCULO 207. Sobre los instructivos procedimentales de la DGA.** El Consejo de Dirección de la Dirección General de Aduanas tendrá facultad para emitir instructivos procedimentales sobre todos los aspectos contenidos en este Reglamento y cualquier otra situación relativa a la función pública aduanera, en el contexto de su descentralización.

**ARTÍCULO 208.** Las relaciones de trabajo entre la Dirección General de Aduanas y los servidores públicos que laboran en ella son reguladas por las disposiciones del presente Reglamento y para todo lo no previsto en el mismo, aplicarán supletoriamente las políticas internas de la institución, la normativa vigente en materia de función pública y el Código de Trabajo de la República Dominicana, en el orden establecido en la redacción de este artículo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 209. De la derogación.** El presente Reglamento deroga y sustituye cualquier disposición de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

**ARTÍCULO 210. Entrada en vigor.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022); año 179 de la Independencia y 160 de la Restauración.

**LUIS ABINADER**