



**FONPER**

# *Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas*

**FONPER**  
08/02/07

Gustavo Mejía Ricart #73 Esq. Agustín Lara, 7mo. Piso, Ens. Serrallés, Santo Domingo, R. D.  
Tel.: 809-683-3591 • Fax: 809-683-3888 • E-mail: crepdom@verizon.net.do  
RNC 401-51381-1

## **ACTA DE LA REUNION CELEBRADA POR EL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER)**

**ACTA NO. 02-07**

**FECHA: 08 DE FEBRERO 2007**

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, siendo las cinco horas y siete minutos (5:07 PM.), del día **jueves ocho (08) del mes de febrero del año Dos Mil Siete (2007)**, se reunieron en el Salón de Conferencias de la institución, sito en el piso séptimo del Edificio Latinoamericano, ubicado en la calle Gustavo Mejía Ricart No.73, esquina calle Agustín Lara, Ensanche Serrallés, de esta ciudad; los Miembros del Consejo de Directores del Fondo Patrimonial Para las Empresas Reformadas (FONPER), una institución autónoma del Estado creada en virtud de la Ley 124-01 del 24 de julio del 2001, de conformidad con la convocatoria que les fuera hecha al efecto por el Presidente.

Los miembros del (FONPER) presentes en la sesión fueron: **Lic. Fernando Rosa**, Presidente; **Arq. Eduardo Selman**, Vicepresidente, **Licda. Emely Cruz de Fernández**, Secretaria Ejecutiva del Consejo, representante la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y de Desarrollo del Turismo (CORPHOTEL), **Dr. Enrique Martínez**, representante Consejo Estatal del Azúcar (CEA); **Lic. Aníbal Taveras**, Representante Secretariado Técnico de la Presidencia, **Lic. Nassim Alemany**, Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP); **Dr. Rafael Emiliano Agramonte**, Representante de la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE); **Ing. Pedro Domínguez Garabito**, representante de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE); **Sr. Gabriel del Río**, representante de las Centrales Sindicales. Tal y como se indica en la lista de presencia preparada al efecto y que forma parte integral de la presente acta. Estuvo presente además en la sesión, el Lic. Luis Moquete Pelletier, Consultor Jurídico de la institución

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

De manera inmediata, el Presidente informó que la presente sesión fue convocada con el objetivo de tratar los puntos que se enuncian en la agenda siguiente:

## AGENDA

- 1- **PROYECTO DE REESTRUCTURACION DEL FONPER SOMETIDO A LA CONTRALORIA GRAL. DE LA REPUBLICA.**
- 2- **REGLAMETO INTERNO DEL FONPER (ONAP)**
- 3- **TEMA LIBRE**

Una vez comprobado el quórum reglamentario, el Presidente del FONPER, Lic. Fernando Rosa, dejó abierta la sesión ofreciendo la bienvenida a los Miembros del Consejo de Directores presentes en la reunión y muy especialmente al Sr. Gabriel del Río, quien en lo adelante será el representante ante este Consejo de las Centrales Sindicales. Luego de estas palabras, procedió a dar lectura a la agenda descrita anteriormente, a la cual se le agregó una Comunicación enviada por el Despacho de la Primera Dama, el Tema de la Mansión y un punto de informaciones generales. Luego de la inclusión anterior la agenda fue aprobada por los presentes.

Antes de realizar el desarrollo de la agenda, el Lic. Fernando Rosa, Presidente del FONPER, expresó que esta institución nació como administradora de los fondos que generara la Comisión de Reforma para la Empresa Públicas, y que la misma tiene el deber frente a los miembros de este Consejo de mantenerlos actualizados de los acontecimientos que pueden repercutir de una u otra forma en el Fonper; es por ello, dijo, que realizará una breve reseña de lo que está sucediendo en la Comisión de Reforma de la Empresa Pública con un contrato celebrado entre la Corporación de Empresas Estatales (CORDE) y la empresa Agregados del Lago, S.A. En ese sentido se refirió a los acontecimientos que se están suscitado en los medios de comunicación, con relación al Contrato que CORDE celebró con la empresa Agregados del Lago, mediante el cual se le cedió en arrendamiento a esta última empresa el derecho de explotación de sal en la concesión de explotación Las Salinas II, situada en la Provincia de Barahona, Provincia Independencia, cuyo procedimiento desde sus inicio fue violatorio a todos los

procesos y legislaciones que rigen la materia, iniciando en el hecho de que CORDE cuando firmó el Contrato con Agregados del Lago, no tenía la concesión del derecho de explotación de la mina que la Dirección General de Minería debe otorgar al respecto; es decir, el contrato con Agregados del Lago se firmó el 07 de mayo del 2004, y la concesión de explotación se le concedió a CORDE el 12 de agosto del 2004, por lo que, puede verse claramente que este contrato es inexistente. Otros de los argumentos que la Comisión cita en las violaciones de esta negociación es la falta de licitación pública internacional que establece la Ley 141-97, no contaban con ningún Decreto Presidencial que autorizara la modalidad del arrendamiento, el presidente de la sociedad Agregados del Lago, era Senador en el Congreso Nacional, al momento de la firma del contrato con la empresa que éste representaba; todas estas violaciones y otras que se encuentran identificadas en el acta correspondiente a la sesión celebrada por los Comisionados en fecha siete (07) de agosto del año dos mil seis (2006), hizo que se adoptara una única resolución, la cual establece que fuera llevado ante las jurisdicciones correspondiente el procedimiento de lugar, en aras de anular el Contrato Firmado por la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) con la empresa Agregados del Lago,,S.A., en fecha 07 de mayo del 2004, así como otro contrato que se haya derivado del mismo. Dichos comisionados determinaron igualmente, solicitar una opinión al Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, quien en fecha 15 de enero del año en curso, remite a la Comisión de Reforma de la Empresa Pública la comunicación No. 000054, mediante la cual responde la solicitud realizada : (lectura) *Lic. Fernando Rosa Rosa, Presidente de la Reforma de la Empresa Pública En relación al tema de su consulta , puedo expresarle que tras haber examinado la documentación aportada por Usted, observo en el Contrato de referencia , el incumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 16, Párrafo I presente de la Ley General de Reforma de la Empresa Pública, número 141-97, que, al autorizar al Poder Ejecutivo a utilizar otras modalidades de reforma distintas a la capitalización, prevé las concesiones, pero las sujeta a que la escogencia del socio se haga mediante licitación pública internacional. No consta en la documentación aportada por Usted que dicho requisito se cumpliera. No obstante lo anterior, y en aplicación del principio de que nadie puede prevalerse de su propia falta, se pudiera interpretar que si el Contrato ha sido ejecutado, el Estado en el caso particular no podría valerse de la circunstancia señalada para demandar la rescisión. La acción del Estado en rescisión del indicado contrato, puede basarse en el incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Concesionaria. No podemos hacer ninguna consideración respecto del Addendum que la Corporación*

*Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) contempla negociar con la empresa concesionaria, en razón de que el mismo no nos fue suministrado por Usted en su comunicación. Estimo conocer de dicho proyecto de Addendum para opinar al respecto. Esperando haberle satisfecho su interés y a reservas de cualquier aclaración o rectificación, le saluda. Atentamente, Dr. Cesar Pina Toribio, Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.*

Estos son los motivos, continuó expresando el Lic. Rosa, presidente del FONPER, por los cuales ustedes habrán escuchados los comentario en la radio, que pretenden tergiversar la situación sucedida con la empresa Agregados del Lago y que se encuentran lejos de la verdad, lejos de beneficiar al Estado Dominicano, como propietario de la mina de sal, todo lo contrario han lesionado todos sus derechos al igual que los de la comunidad de Barahona.

Los miembros del Consejo realizaron respecto del tema de Agregados del Lago –CORDE una serie de comentarios, cuestionamientos y sugerencias, y fueron de opinión conjunta que en todo momento se apoyaría la decisión adoptada por la Comisión de la Reforma de la Empresa Pública.

Otra de las informaciones ofrecidas por el Lic. Rosa, es la referente a la aprobación de una Ley por la Cámara de Diputados sobre la Educación Física Escolar, donde se determina la cantidad de recursos que debe descontarse del Presupuesto de la Secretaria de Estado de Educación y asignarse a INEFI dependencia de la Secretaría; sin embargo el Fondo Monetario Internacional expresa que no puede seguirse sacando recursos de esta entidad, por lo que se aprobará en el Congreso que sea descontado el 1% del Presupuesto de la Secretaría de Estado de Educación y el otro 1% sea buscado en diferentes instituciones. Como observaran a nosotros nos solicitaran que del 20% que tenia la institución para ser destinado durante 5 años a los lugares donde fueron capitalizadas las empresas, se les entreguen a la INEFI, por lo que, como nos damos cuenta continuaremos destinando esos fondos a un departamento de la Secretaria de Estado de Educación, de ser aprobada la ley como fue sometida al Congreso.

En este sentido el Dr. Enrique Martínez, al igual que otros miembros presentes en la sesión, expresaron no estar de acuerdo con esta disposición, ya que las necesidades persistente y predominantes en los bateyes no permiten la erogación de este tipo de fondos a instituciones de esta magnitud.

El último punto de información, lo abordó el Arq. Eduardo Selman, al referirse a que una época durante más de dos años le correspondió ser director de CORDE y que le toco llevar el proceso de capitalización de la misma, dentro de las cuales quedaron pendientes una serie de deudas, una de ellas es Dominicana de Aviación, cuyo verdadero activo es su franquicia, de la cual es el Estado Dominicano es corresponsable, por lo que se presenta un nudo entre la Franquicia, el Estado Dominicano y la Línea Área que pudiese volar la misma. Informó al respecto que se encontró con un grupo de inversionistas que estarían intensados en activar esta compañía, por lo que debemos buscar con la Comisión de Reforma una posible solución al tema de la Compañía Dominicana de Aviación.

#### 1.- PROYECTO DE REESTRUCTURACION DEL FONPER SOMETIDO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Luego de la informaciones ofrecidas respecto de la empresa Agregados del Lago El Presidente de la institución, Lic. Fernando Rosa, inicio la agenda del día informando, que como es del conocimiento de todos, el Presidente de la República Dr. Leonel Fernández Reyna, a través de la Ley No. 497-06 sobre Austeridad en el Sector Público, dispuso que el año 2007 serían congeladas las nóminas y gastos de todas las entidades del sector público; sin embargo y en sesiones anteriores habíamos aprobado una serie de reestructuraciones que requería el FONPER aras de fortalecer su institucionalidad y cumplir con los objetivos generales y específicos trazados por su Ley orgánica. Estas reestructuraciones como sabemos, van desde mejoramiento de las áreas físicas, instalación de programas para automatizar las operaciones administrativas y financieras, Capacitación y entrenamiento del personal Elaboración de un Manual de Procedimiento y Organización Institucional, Comunicación y Difusión de las actividades de la institución, Contratación de Personal Altamente Calificado etc. En este sentido, en fecha 19 de enero del 2007, le solicitamos a la Contraloría General de la República, haciendo uso de las

5 an

disposiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley 497-06, la aprobación del plan de reestructuración interna iniciado por la institución en el año 2005, el cual fue aprobado por la Contraloría General de la República.

## 2.- REGLAMENTO INTERNO DEL FONPER (ONAP).

El presidente de la institución recordó que en la sesión celebrada en fecha 06 de diciembre del 2006, mediante la quinta resolución contenida en el Acta 14-06, se asumió el espíritu de la Ley No. 14-91, de fecha 30 de mayo del año 1991, que crea el Servicio Civil y la Carrera Administrativa y su Reglamento de Aplicación No. 81-94; para regir las relaciones laborales entre los Recursos Humanos del **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER)** e implantar los diferentes subsistemas de gestión propios de un Sistema de Carrera. Asimismo, se autorizó al Presidente de la institución a gestionar ante la Oficina Nacional de Administración y Personal (**ONAP**), en calidad de Órgano Rector de Servicio Civil y de los Sistemas de Carrera Administrativa, las acciones que considere pertinentes, con el propósito de que los empleados y funcionarios del **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER)** sean acogidos dentro del marco legal que dispone la Ley No. 14-91 y su Reglamento de Aplicación. Es por ello que se trae para los fines de aprobación, de ustedes considerarlo pertinente el Reglamento Interno de Recursos Humanos del FONPER, del cual todos poseen copias y es como sigue:

### *REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS*

#### *Capítulo I*

#### *OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN*

*Art. 1.- Los objetivos fundamentales del presente Reglamento son:*

- a) *Definir los criterios básicos que permitan que los Recursos Humanos del FONPER sean manejados con apego a los principios y procedimientos de la Ley 14-91.*
- b) *Instituir los sistemas técnicos de gestión de personal que permitan que su desarrollo se dé en función del mérito, la capacidad y la honestidad.*

- c) *Mejorar las condiciones y propiciar la profesionalización de los servidores del FONPER mediante el establecimiento de un sistema de Carrera Administrativa.*

**Art. 2.-** *Las disposiciones del presente Reglamento rigen para el personal regularmente nombrado del FONPER.*

**Art. 3.-** *El personal contratado del FONPER se registrará en función de las cláusulas que se estipulen en los respectivos contratos.*

**Art. 4.-** *Los responsables de la aplicación del presente Reglamento son:*

- a) *El Consejo de Directores*
- b) *El Presidente de la Institución*
- c) *La Dirección de Recursos Humanos*
- d) *La Comisión de Personal.*
- e) *El Comité de Revisión de Calificaciones*
- f) *El Centro de Formación y Desarrollo Profesional*
- g) *La Cámara de Cuentas en Funciones de Tribunal Superior Administrativo*

## **Capítulo II**

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 5.-** *A los fines de que EL FONPER 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.*

## **Título I**

### **Sistema de Carrera**

**Art. 6.-** *Se instituye en el FONPER un sistema de Carrera, el cual procurará la profesionalización de los servidores que en ella laboran, teniendo como fundamento el mérito, la idoneidad, la capacidad y la honestidad como garantía del acceso, la estabilidad, el ascenso y la promoción en los puestos de trabajo. Dicho sistema de Carrera tiene por objeto la eficiencia y la eficacia institucional.*

**Art. 7.-** *Todos los cargos del FONPER pertenecen al sistema de Carrera, excepto los cargos de asesores Y contratados.*

**Art. 8.-** *Los servidores actuales del FONPER ingresarán gradualmente al Sistema de Carrera, luego de que hayan demostrado su idoneidad en el proceso*

de evaluación que a este respecto se establece y desarrolla en el presente Reglamento y sus manuales de operación.

**Art. 9.-** Se reconoce la condición de servidor de Carrera del FONPER a los que ingresaron al sistema de Carrera Administrativa en el FONPER a los ya inscritos, mediante las evaluaciones realizadas por la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

**Párrafo.** El reconocimiento de dicha condición estará supeditado sólo a los resultados de la evaluación del desempeño que a estos fines habrá de aplicarse a dichos servidores.

**Art. 10.-** Los ciudadanos que aspiren a ocupar cargos del sistema de Carrera del FONPER deberán someterse a los procedimientos de Reclutamiento y Selección establecidos en el presente Reglamento y en el Manual correspondiente, en los cuales tendrán que demostrar su idoneidad para desempeñar las funciones a que aspiran.

**Art. 11.-** EL FONPER, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos con la asesoría de la ONAP, establecerá un escalafón y las líneas de promoción y ascenso que correspondan para cada uno de los cargos del sistema de Carrera de la Institución.

**Párrafo 1.** El Escalafón de los servidores del sistema de Carrera del FONPER se estructurará en base a datos personales y familiares, académicos, publicaciones, reconocimientos, antigüedad en la institución y en la Administración Pública, cargos ocupados en la institución, en otras entidades del Estado y el sector privado, informaciones relativas a traslados, promociones, ascensos, resultados de evaluaciones y cualquiera otra de interés.

**Párrafo 2.** Las Líneas de Promoción y Ascenso deberán estar fundamentadas en la clasificación y requerimientos del cargo, en el sistema de Evaluación del Desempeño, en el Sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional, en la escala salarial y el régimen de incentivos de la institución, Estabilidad, Promoción y Ascenso.

**Art. 12.-** Los servidores del FONPER pertenecientes al sistema de Carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus funciones, y sólo podrán ser destituidos de su puesto de trabajo por la comisión de una falta que según el presente Reglamento justifique la destitución.

**Art. 13.-** 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.

### **Subsistemas de Personal.**

**Art. 14.-** Para lograr una efectiva gestión del personal del FONPER, se desarrollarán los subsistemas técnicos correspondientes a:

- a) Clasificación, Retribución e Incentivos.
- b) Reclutamiento y Selección.
- c) Registro, Control e Información.
- d) Evaluación del Desempeño.
- e) Capacitación y Desarrollo Profesional.

### **Título III**

#### **Planificación de Recursos Humanos**

**Art. 15.-** Las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera elaborarán anualmente el Plan de Recursos Humanos del FONPER, en el cual se harán las previsiones presupuestarias correspondientes a nuevo personal, reajuste salarial, ascensos, promociones, pago de vacaciones, sueldos de navidad, jubilaciones y pensiones, capacitación y cualquier otro factor que se estipule en las normas de la entidad.

**Párrafo:** Previo a la planificación, el Encargado de Recursos Humanos hará las evaluaciones correspondientes sobre la necesidad de personal de la institución.

**Art. 16.-** La planificación de los Recursos Humanos deberá ser remitida al Presidente de la institución, a los fines de que éste la someta al Consejo de Directores para su aprobación.

### **Capítulo III**

#### **CLASIFICACIÓN, RETRIBUCIÓN E INCENTIVOS**

**Art. 17.-** Clasificación de puestos: Los puestos del FONPER serán clasificados en función de las tareas que les son propias, de la naturaleza del trabajo, de la complejidad y responsabilidad que encierran, del alcance del trabajo, en función de la supervisión y de cualquier otro criterio de relevancia.

**Art. 18.-** Los puestos deberán ser ordenados sistemáticamente atendiendo a los siguientes elementos:

- a) Formación académica básica.
- b) Conocimientos.

- c) *Habilidades y destrezas.*
- d) *Competencias conductuales.*
- e) *Nivel de responsabilidad.*
- f) *Condiciones de trabajo*

**Art. 19.-** *La Dirección de Recursos Humanos, con la asesoría de la ONAP, 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: impacto tecnológico, cambios en las competencias organizacionales, cambios legislativos y reglamentarios, plan estratégico, etc.*

### **Título I**

#### **Retribución**

**Art. 20.-** *EL FONPER aprobará un sistema uniforme y equitativo de remuneración para su personal, tomando como referencia indicadores económicos oficiales, comportamiento de la mano de obra en el país, así como la calidad y tipo de trabajo.*

**Art. 21.-** *El sistema de remuneración se compondrá de: remuneración básica, sueldo mínimo, complementos y niveles de sueldos por clases de puestos.*

**Art. 22.-** *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 Dirección de Recursos Humanos, con la asesoría de la ONAP, y aprobada por el Consejo de Directores del FONPER.*

### **Título II**

#### **Incentivos**

**Art. 23.-** *EL FONPER establecerá para sus servidores un régimen de incentivos en función de sus posibilidades, los cuales podrán ser de carácter material o económico y de carácter moral.*

**Art. 24.-** *Los incentivos de carácter material o económico pueden ser:*

- a) *Compensación por perfeccionamiento, riesgo y condiciones de labor*
- b) *Seguros de vida y de salud*
- c) *Pago de estudios del servidor y sus hijos*
- d) *Servicios funerarios*
- e) *Transporte*

- f) *Dietas*
- g) *Uniformes*
- h) *Pago de horas extraordinarias de labor*
- i) *Otros.*

**Art. 25.-** *Los incentivos de carácter moral pueden ser:*

- a) *Felicitaciones por escrito*
- b) *Reconocimientos*
- c) *Otorgamiento de becas para el servidor o sus hijos*
- d) *Publicación de trabajos*
- e) *Condecoraciones*
- f) *Otros.*

#### **Capítulo IV.**

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Título I**

#### **Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal**

**Art. 26.-** *El Sistema de Reclutamiento y Selección de personal del FONPER tiene por finalidad atraer y evaluar a ciudadanos que reúnan las condiciones de idoneidad y méritos necesarios para ocupar cargos de Carrera.*

**Art. 27.-** *Los procedimientos de selección e ingreso de nuevo personal se realizarán mediante evaluaciones, las cuales se registrarán por las bases establecidas y se ajustarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Manual de Administración de Recursos Humanos del FONPER.*

#### **Título II**

#### **Pruebas Selectivas**

**Art. 28.-** *Dentro del sistema del Reclutamiento y Selección las pruebas selectivas tendrán las siguientes características:*

**1. Se reconocen dos tipos de reclutamiento:**

- a) *Interno: Se llevará 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 llevará con ciudadanos externos a la institución, cuando a lo interno no*

*existan candidatos con los requisitos de la posición vacante. En este caso la publicación de la vacante debe hacerse en los medios de comunicación escrita, radial, televisiva, Internet, bolsa de empleo de la Secretaria de Estado de Trabajo y otros.*

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

3. Estas pruebas serán aplicadas por profesionales con capacidad y experiencia en el área de Reclutamiento y Selección.

4. Las pruebas sicométricas, cuando sean utilizadas, deberán ser administradas, corregidas e interpretadas por un profesional de la Psicología con experiencia en el área de selección de personal.

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

#### Título IV

#### Comité de Selección

**Art. 29.-** Se establece un Comité de Selección para 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. El Comité de Selección se constituirá cada vez que sea necesario cubrir una vacante de Carrera en EL FONPER, y estará conformado por cinco (5) miembros, que son el Contralor General, El Consultor Jurídico, El Encargado de Recursos Humanos, el Gerente Administrativo y el Gerente financiero o sus delegados.

**Párrafo 1.** Por lo menos tres (03) de los cinco integrantes del Comité de Selección deberán poseer título universitario, si los cargos vacantes exigen esa titulación.

**Párrafo 2.** El Comité de Selección podrá solicitar, de conformidad con lo previsto en la convocatoria, la incorporación a los trabajos de asesores-especialistas para la elaboración de las pruebas técnicas, de conocimientos y/o prácticas necesarias para la evaluación.

**Párrafo 3.** Al Comité de Selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, actuando con autonomía y sus miembros serán responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la objetividad del procedimiento y de los plazos establecidos para la

realización y calificación de las pruebas.

**Art. 30.-** Para participar en las pruebas selectivas del FONPER los aspirantes deben reunir los requisitos generales de ingreso establecidos en el Art. 35 de este mismo Reglamento.

### Título V

#### Relación de Admitidos y Excluidos

**Art. 31.-** Presentadas las solicitudes, y luego de la revisión curricular, se publicará en el mural informativo principal de la Institución una relación de los candidatos admitidos y los excluidos, en este último caso, indicando la causa de exclusión y señalando un plazo de quince (15) días hábiles para reclamos por parte de los interesados. Transcurrido este plazo, se dictará una resolución oficializando las listas definitivas de admitidos y excluidos indicando día y fecha de la próxima fase de evaluación.

**Art. 32.-** Finalizado el proceso de selección, el Comité de Selección publicará durante cinco (5) días hábiles, en el mural informativo principal del FONPER, la relación de los candidatos con las calificaciones alcanzadas, y al transcurrir dicho plazo el Comité de Selección, vía el Comité de Selección, remitirá al Presidente de la Institución la relación del o los candidatos aprobados para ocupar el (los) puesto (s) vacante (s).

**Art. 33.-** El (los) empleado (s) seleccionado (s) deberán cumplir un periodo de prueba no mayor de tres (03) meses, conforme a lo establecido en el Manual de Puestos Clasificados y Escala de Sueldo de la institución, y al concluir el mismo deberá ser evaluado por su supervisor a los fines de determinar si se le solicitará o no su nombramiento definitivo.

**Párrafo.** Dicho Periodo de prueba se realizará mediante contrato que para tales fines suscribirán el Presidente del FONPER y el candidato seleccionado.

**Art. 34.-** Al concluir un proceso de selección 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. Este registro de elegibles tendrá una duración de un año calendario, al cabo del cual se renovará.

### CAPÍTULO V

#### VINCULACIÓN AL SERVICIO EN EL FONPER

**Título I**  
**Requisitos de Ingreso**

**Art. 35.-** Para ingresar como servidor al FONPER se deben observar los siguientes requisitos generales:

- a) Ser dominicano.
- b) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- c) Estar en buenas condiciones física y mental.
- d) Tener 18 años o más de edad.
- e) Reunir los requisitos para el cargo.
- f) Observar buena conducta pública y privada.

**Párrafo.** Los anteriores requisitos generales son independientes de los requisitos específicos que se establecerán para cada puesto en el Manual de Puestos Clasificados y en la Escala de Sueldos.

**Título II**

**Formas de Vinculación**

**Art. 36.-** Habrán dos formas para la vinculación a la prestación de servicios en El FONPER

- a) Nombramiento.
- b) El contrato.

**Art. 37.-** El nombramiento puede ser a su vez provisional o definitivo.

**Art. 38.-** Se expedirán nombramientos provisionales 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 concurso, hasta tanto culmine el proceso de concurso para llenar definitivamente la vacante de carrera; o cuando habiéndose llevado a cabo el proceso de concurso el mismo haya sido declarado desierto por no disponer de candidatos idóneos.

**Párrafo 1.** Un concurso de oposición, 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 o quintas al momento de la entrevista de selección no se interesan en continuar el proceso

**Párrafo 2.** Los nombramientos provisionales serán expedidos por el Presidente de la institución.

**Art. 39.-** Los nombramientos definitivos serán expedidos por el Presidente del FONPER a favor de los servidores que hayan rebasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

**Art. 40.-** EL FONPER podrá contratar personal en razón del Art. 33 del presente Reglamento, por tiempo determinado o para la realización de una actividad específica.

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

**Art. 41.-** El personal contratado debe ceñirse al Régimen Ético de la entidad y sólo será acreedor de los derechos estipulados en el contrato que al efecto se suscriba, aún se encuentren cumpliendo periodo de prueba.

**Art. 42.-** Tanto los nombramientos provisionales y definitivos como los contratos, deberán ser registrados debidamente en la Dirección Financiera y en el Dirección de Recursos Humanos de la institución.

**Art. 43.-** La jornada de trabajo en EL FONPER será máximo de ocho (8) horas diarias y mínimo de seis (6) horas diarias.

**Párrafo 1.** Todo lo relativo a los horarios de entrada y salida de labor de la institución será establecido, a conveniencia de la misma, por el Presidente del FONPER.

**Párrafo 2.** El Dirección de Recursos Humanos llevará registro de las horas extraordinarias y que en días no laborables o festivos trabajen los servidores, para los fines que correspondan.

## Capítulo VI

### REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE PERSONAL

**Art. 44.-** Se instituye en EL FONPER un sistema de Registro, Control e Información que propende a la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la institución.

**Art. 45.-** El mecanismo de Registro, Control e Información estará destinado a procurar las correctas ejecuciones de las acciones y movimientos generadas por el personal de la entidad.

**Párrafo 1.** El mecanismo deberá garantizar la actualización constante de las acciones de personal y facilitará el establecimiento de las medidas que sean necesarias.

**Párrafo 2.** Las principales acciones de personal que se generarán en EL FONPER son: nombramientos, promociones, ascensos, traslados a un puestos de igual jerarquía y remuneración, licencias y permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias.

**Art. 46.-** El Manual de Administración de Recursos Humanos del FONPER contendrá las políticas, instrumentos y procedimientos del Sistema de Registro, Control e Información.

## Capítulo VII

### DERECHOS DE LOS SERVIDORES DEL FONPER

**Art. 47-** Los servidores del FONPER, ya sean del sistema de carrera o no, disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Licencias y permisos
- b) Capacitación y desarrollo profesional
- c) Vacaciones anuales
- d) Sueldo de navidad
- e) Pensión y Jubilación de conformidad con la Ley
- f) Indemnización económica
- g) Organización Laboral
- h) Bonificación

**Art. 48.-** La licencia es la dispensa oficial que se le hace a un servidor del FONPER, 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.

**Art. 49.-** 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 al pariente, hasta por dos (2) semanas;
- c) Por embarazo de la servidora, pre y post-natal, seis (6) semanas antes y seis (6) semanas después del parto;

- d) Matrimonio, hasta por cinco (5) días calendarios;
- e) Estudios, hasta por dos (2) años, siempre que el estudio que vaya a realizar esté relacionado con las labores que desarrolla en la Institución;
- f) Invitación que formulen gobiernos extranjeros u organismos internacionales, hasta por treinta (30) días.

**Art. 50.-** Los servidores del FONPER 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 treinta (30) 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.

**Art. 51.-** Las solicitudes de licencia por cualquier motivo deberán ser formuladas por escrito, excepto la que se otorga por enfermedad o accidente y por embarazo, para las cuales es suficiente con la presentación del certificado médico.

**Art. 52.-** La autoridad competente para conceder licencia es el Presidente de la Institución, cuando esta no sea por más de seis meses; cuando la licencia exceda de dicho periodo la autoridad competente lo será el Consejo de Directores.

**Art. 53.-** Cuando las autoridades del FONPER tuvieren dudas sobre la veracidad de los motivos que avalen las solicitudes de licencia, podrán realizar las investigaciones que entiendan pertinentes.

**Art. 54.-** El permiso es la dispensa oficial a favor de un servidor del FONPER, que lo exonera de asistir a su labor durante un periodo que no excede los tres (3) días laborables, siempre que exista un justo motivo, como los que siguen:

- a) Por el nacimiento de un hijo (al padre) hasta por dos (2) días laborables.
- b) Por muerte, enfermedad o accidente de un pariente cercano, hasta por tres días
- d) Por estudio, hasta por tres horas en la semana.
- e) Por actividades docentes, hasta por cinco (5) horas en la semana.

**Art. 55.-** Los permisos son con disfrute de salario, y la autoridad competente para concederlos son: el superior inmediato del servidor, cuando no exceda de dos (2) días, el Presidente de la institución, cuando exceda de dicho lapso.

**Art. 56.-** Los servidores del FONPER tendrán derecho a recibir la capacitación que les permita elevar sus competencias, además de desarrollar sus funciones con mayor eficiencia.

### Título I

### DE LAS VACACIONES

**Art. 57.-** Conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 14-91 sobre Servicio civil y carrera administrativa, todos los empleados del FONPER tendrán derecho, después de un trabajo continuo de por lo menos un (1) año en el servicio público, al disfrute de vacaciones anuales, con disfrute de salario y conforme a la siguiente escala:

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

**Párrafo 1.** En aquellos casos de empleados que tengan más de cinco (5) meses y menos de un año laborando en la institución y son separados de la institución de manera injustificada, sin que hayan disfrute de sus vacaciones se le pagaran las mismas según la siguiente escala:

- Empleados con más de cinco (5) meses de servicios, seis (6) días;
- Empleados con más de seis (6) meses de servicios, siete (7) días;
- Empleados con más de siete (7) meses de servicios, ocho (8) días;
- Empleados con más de ocho (8) meses de servicios, nueve (9) días;
- Empleados con más de nueve (9) meses de servicios, (10) diez días;
- Empleados con más de diez (10) meses de servicios, (11) once días;
- Empleados con más de once (11) meses de servicios, (12) doce días;

**Párrafo 2.** Los días de vacaciones deberán ser laborables, de modo que no podrán computarse el medio día del sábado, los domingos ni los días feriados o de duelo nacional. Las vacaciones podrán ser fraccionadas por acuerdo entre el empleado y EL FONPER, pero en todo caso, el empleado deberá disfrutar de un periodo de vacaciones de por lo menos una semana.

**Párrafo 3.** El salario correspondiente al período de vacaciones comprenderá la remuneración habitual del empleado. El empleado recibirá el pago de sus vacaciones el día anterior al inicio de éstas, conjuntamente con los salarios que a esta fecha hubiera ganado.

**Párrafo 4.** Los empleados que en un año calendario determinado no pudieran disfrutar de sus vacaciones, por razones atendibles, podrán acumular las mismas y disfrutarlas en adición a las del año inmediato siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

**Párrafo 5.** Los Directores de Departamento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dispondrán lo conveniente para que los empleados bajo su dependencia se turnen al tomar sus vacaciones, de modo que el servicio no sufra ningún tipo de demoras o alteraciones en su desempeño habitual.

**Art. 58.** Se establece un incentivo por vacaciones para aquellos empleados que tengan un (1) año o más laborando en el FONPER, de acuerdo a la siguiente escala:

TIEMPO TRABAJADO	INCENTIVO (Días adicionales a su sueldo)
A partir de un (1) año	7 días
Más de tres (3) años	12 días
Más de seis (6) años	15 días
Más de diez (10) años	20 días

**Párrafo 1.** El incentivo por vacaciones se pagará el mismo mes en que el empleado inicie su disfrute de vacaciones.

**Párrafo 2.** Durante las últimas dos (2) semanas de Diciembre de cada año se elaborará un calendario anual de vacaciones de los empleados del FONPER, que regirá para el próximo año. Los Directores de Departamento dispondrán convenientemente para que los empleados de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora ni perjuicio.

**Párrafo 3.** Tres (3) días antes de la fecha establecida de vacaciones, la División de Recursos Humanos comunicará por escrito a cada empleado la proximidad de sus vacaciones, las cuales no podrán ser reprogramadas salvo justificación motivada del Gerente correspondiente, indicando fecha de su transferencia. Esta modalidad sólo será permitida una vez por empleado al año.

**Art. 59.-** Cuando un servidor del FONPER sea desvinculado del servicio de manera injustificada sin haber disfrutado sus vacaciones correspondientes, las mismas le deberán ser pagadas en base al último salario devengado.

**Párrafo.** Cuando el despido del servidor sea por causa de sustracción, desfalco, destrucción, o cualquiera otra que atente contra la integridad del patrimonio institucional según dispone el presente Reglamento, perderá el derecho de pago de vacaciones.

**Título II**

**BONOS Y CONTRIBUCIONES POR OCASIONES ESPECIALES**

**Art. 60.** EL FONPER ofrecerá un presente a su personal para las ocasiones especiales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- En caso de boda: RD\$5,000.00.
- En caso de nacimiento de hijos: RD\$5,000.00.
- En caso de graduación universitaria: RD\$5,000.00.

**Párrafo 1.** Para beneficiar de alguno de los bonos consignados en el presente artículo, el empleado deberá presentar en cada caso al Dirección de Recursos Humanos una copia de los siguientes documentos:

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

**Párrafo 1.** En el caso de los empleados que hayan sufrido la pérdida por muerte de un familiar cercano (padres, cónyuges e hijos), EL FONPER otorgará al empleado una ayuda de Cinco mil pesos (RD\$5,000.00) como contribución para los gastos funerales. Para reclamar dicha ayuda, el empleado deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos una copia del acta de defunción del pariente fallecido.

**Párrafo 2.** EL FONPER otorgará un bono de navidad adicional al salario de navidad, el cual será establecido mediante la división del total de los salarios devengados durante el año dividido entre doce (12) meses, el Director Ejecutivo tendrá la potestad de decidir aumentar este bono, previa ratificación del Consejo de Directores.

**Art. 61.-** Los servidores del FONPER, recibirán el sueldo de navidad todos los años, a más tardar el 24 de diciembre, y la misma será el equivalente a la duodécima parte de los salarios devengados durante el año.

**Art. 62.-** Los servidores del FONPER, que ingresen al sistema de carrera tendrán derecho a recibir pensión o jubilación de acuerdo a la Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del 2001.

**Art. 63.-** Los servidores del FONPER que hayan laborado uno (1) o más años ininterrumpidos en la institución, si son despedidos sin justificación tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización económica equivalente al salario de un mes por cada año trabajado. De igual modo, toda fracción de año mayor de tres meses y menor de seis, recibirá el 35% del salario; y después de un trabajo continuo mayor de 6 meses y menor del año un 85% del salario.

**Párrafo 1.** El pago de dicha indemnización deberá hacerse de forma inmediata con cargo al presupuesto del FONPER, por lo que la Dirección Financiera deberá hacer las provisiones anuales correspondientes.

**Párrafo 2.** Los servidores que califiquen para recibir la pensión o jubilación que disponen de las normas vigentes en el país y en la institución, solo tendrán derecho al cincuenta por ciento (50%) de las indemnizaciones establecidas en este reglamento.

### Título III

#### Derechos Especiales

**Art. 64.-** Los servidores del FONPER 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 puesto de trabajo cuando se compruebe que su cancelación no ha sido por causa justificada.

**Párrafo.** En caso de que el servidor de carrera cancelado opte por la indemnización en lugar de la restitución, al mismo le deberá ser pagada dicha indemnización en función de lo que se establece en el Art. 63 de este Reglamento.

### Capítulo VIII

#### RÉGIMEN ETICO

**Art. 65.-** Con el propósito de que las actuaciones de los funcionarios y servidores del FONPER se enmarquen dentro de los cánones de la ética y la moral, así como de los excelsos valores de la sociedad dominicana, en la entidad regirán los deberes, prohibiciones e incompatibilidades que a continuación se disponen.

#### Título I

#### Deberes

**Art. 66.-** Los deberes de los servidores del FONPER son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y las disposiciones reglamentarias y administrativas que rigen la institución;
- b) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad sus cargos, así como respetar a sus superiores jerárquicos en sus actuaciones legales y legítimas;
- c) Actuar con cortesía y consideración frente a sus superiores, compañeros y subordinados, así como frente al público;
- d) Realizar las tareas que les sean confiadas y asumir la responsabilidad final, así como guardar reserva y confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo;
- e) Vigilar y salvaguardar los intereses, bienes, valores, documentos, equipos y materiales de la institución, así como rechazar las proposiciones de cohecho o soborno;
- f) Cumplir fielmente la jornada de trabajo y atender a las actividades de capacitación, formación y actualización;
- g) Responder por el manejo debido de los expedientes, documentos y útiles confiados a su guarda o administración en razón de sus funciones;
- h) Actuar con neutralidad político-partidista y evitar la discriminación por razones políticas, religiosas, de raza, de condición social o cualquiera otra;
- i) Denunciar cualquier hecho que se cometa en contra de los bienes de la institución y del Estado en sentido general.

## **Titulo II**

### **Prohibiciones e Incompatibilidades**

**Art. 67.-** A los servidores del FONPER les están prohibidos:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante la jornada de trabajo y abandonar o suspender sus labores sin aprobación de autoridad competente;
- b) Dar noticias o informaciones sobre asuntos de la institución sin estar facultados o autorizados para ello;
- c) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de terceros, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas como pago por actos inherentes a sus cargos;
- d) Prestar a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades estatales y privadas, relacionados con funciones propias de sus cargos;
- e) Recibir más de una remuneración con cargo al erario público o desempeñar dos funciones públicas de manera concomitante, salvo cuando se trate de las excepciones establecidas por la constitución y las leyes;
- f) Recibir beneficios o ventajas de cualquier tipo por contratación o negociación que realice EL FONPER con personas físicas o morales;

- g) *Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias narcóticas y estupefacientes;*
- h) *Utilizar un lenguaje soez, vulgar o lascivo en la institución, así como usar vestimentas inadecuadas;*
- i) *Recibir pensión o jubilación del Estado, paralela al salario que devenga en EL FONPER.*

### Capítulo IX

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

*Art. 68.- Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte de los servidores del FONPER y para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres y la imagen institucional, se instituye el siguiente Régimen Disciplinario.*

*Art. 69.- El Régimen Disciplinario tendrá cinco niveles de faltas, desde primer grado hasta quinto grado, debiendo imponerse en cada caso la sanción que corresponda. El mismo se desglosa de la forma siguiente:*

*Art. 70.- Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación oral, las siguientes:*

- a) *Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación.*
- b) *Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo,*
- c) *Actuar descortésmente en el desempeño de sus funciones.*
- d) *Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.*
- e) *Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.*
- f) *Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad competente.*
- g) *Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.*
- h) *Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y su gravedad a los anteriores, para los que no estén previstas sanciones mayores.*

*Art. 71.- Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:*

- a) *Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado;*
- b) *Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente.*
- c) *Recomendar el nombramiento o un tratamiento privilegiado a favor de alguna*

persona, al margen de los procedimientos establecidos por las normas de la institución.

- d) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos tardanza, sin justificación;
- e) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado.
- f) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de segundo grado y que no amerite una sanción mayor.

**Art. 72.-** Son faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a imponer multa del 5% al 15% del sueldo de un (1) mes, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado;
- b) Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
- c) Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias;
- d) Acumular en un (1) mes entre ciento veintiuno (121) y trescientos (300) minutos de tardanza, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso y número de minutos;
- e) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución;
- f) Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja y las funciones que desempeña;
- g) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones calificables como faltas del tercer grado y que no ameriten una sanción mayor.

**Art. 73.-** Son faltas de cuarto grado, sancionables con multa del 16% al 25% del sueldo de un (1) mes, las siguientes:

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

- oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza sin autorización;
- h) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que desempeña;
  - i) Utilizar vehículos, equipos o bienes del Estado, sin la autorización de un funcionario competente;
  - j) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
  - k) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico, cuando éstos fueren competentes para darla;
  - l) Promover o participar en huelgas ilegales, o apoyarlas en horas laborables, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados;
  - m) Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello;
  - n) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en este artículo, y no ameriten sanción mayor.

**Art. 74-** Son faltas de quinto grado, cuya comisión da lugar a la destitución, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquier de las faltas calificadas como de cuarto grado;
- b) Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes, sin justificación o sin permiso de autoridad competente;
- c) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación;
- d) Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañero o compañera de trabajo;
- e) Incurrir en soborno o cohecho;
- f) Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice EL FONPER con particulares;
- g) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes de la institución para provecho propio o de otras personas;
- h) Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a instituciones del Estado en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo;
- i) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
- j) Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;
- k) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;

- l) Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado y del FONPER;
- m) Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre y a los intereses del Estado y de la institución;
- n) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio de la institución;
- o) Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal fehacientemente probado.
- p) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo, y el respeto y lealtad debidos al Estado y a la institución;
- q) Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos, el Estado o EL FONPER;
- r) Obtener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas con resultados insatisfactorios;
- s) Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

Art. 75.- La autoridad disciplinaria o sancionadora recae en el superior inmediato del servidor en falta, cuando proceda amonestación oral o escrita, y en el Director de Recursos Humanos, cuando se trate de multas; cuando proceda destitución, la autoridad sancionadora la tiene el Presidente de la institución.

Art. 76.- Antes de imponérsele la sanción que corresponda, el servidor debe tener la oportunidad de establecer sus medios de defensa, si los tuviere.

Art. 77.- Con excepción de la amonestación oral, de todas las sanciones que se les impongan a los servidores del FONPER, deberá quedar la correspondiente constancia en su expediente personal registrado en el área de Recursos Humanos.

## Titulo I

### Circunstancias Agravantes y Atenuantes

Art. 78.- Para la calificación de las faltas contenidas en el régimen disciplinario se considerarán las siguientes circunstancias agravantes:

- a) Actuar en complicidad con subalternos o compañeros de labor.
- b) Aprovecharse de la confianza depositada por el supervisor.
- c) Cometer una falta como resultado de encubrir otra.
- d) Rehuir a la responsabilidad o intentar atribuírsela a otras personas.
- e) Violar varios deberes en una misma falta.

f) *Cometer la falta con premeditación.*

**Art. 79.-** *Son circunstancias atenuantes a la comisión de las faltas contenidas en el régimen disciplinario las siguientes:*

- a) *Haber observado una buena conducta dentro y fuera de la institución;*
- b) *Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico;*
- c) *Confesar la falta oportunamente;*
- d) *Mostrar arrepentimiento sincero por la actuación incorrecta;*
- e) *Procurar la reparación del daño o perjuicio que haya causado;*
- f) *Haber cometido la falta bajo situación de confusión.*

#### **Capítulo X**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Título I**

#### **Sistema de Evaluación del Desempeño**

**Art. 80.-** *Con el objetivo de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados del FONPER y a los fines de cumplir eficazmente con el principio de mérito y las condiciones de idoneidad requeridos para el cargo y evaluar las posibilidades de desarrollo profesional de los servidores, se establece en la institución un Plan de evaluaciones periódicas del desempeño.*

**Art. 81.-** *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, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción de Recursos Humanos.*

#### **Título II** **Objetivos**

**Art. 82.-** *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;*
- b) *Conocer el nivel de rendimiento del personal del FONPER 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*

- d) *valorar periódica y sistemáticamente la actuación de los servidores del FONPER;*  
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 del FONPER;*

**Título III**  
**Normas Generales del Sistema.**

**Art. 83.-** *En el sistema de Evaluación del desempeño del FONPER se observarán las siguientes normas generales:*

- a) *Las evaluaciones se harán al menos cada doce (12) meses (una vez al año);*  
b) *El Director de Recursos Humanos tendrá a su cargo la organización del proceso evaluativo (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 del desempeño y la explicación de los planes de desarrollo, harán 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 ésta 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, o porque se inhiba por cualquier causa justificada, el director de Recursos Humanos puede autorizar al Comité de Revisión de las evaluaciones para realizar dicha labor;*  
f) *Podrán efectuarse evaluaciones parciales por periodos menores a un año, cuando el supervisor lo considere necesario, previa autorización del Presidente de la institución y en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos de la entidad.*

**Título IV**

**Responsables de la Aplicación del Sistema**

**Art. 84.-** *Serán responsables de la aplicación del sistema de evaluación de los servidores del FONPER:*

- a) *El Director de Recursos Humanos para la organización, distribución de instrumentos, entrenamiento 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 empleados, esto será realizado de forma sistemática, racional y objetiva;*  
c) *El Presidente como máxima autoridad ejecutiva de la Organización.*

## Título V

### Comité de Revisión de Calificaciones

**Art. 85.-** Cuando surjan reclamaciones de empleados en relación con las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño, éstas serán conocidas por el Comité Revisor de Calificaciones, el cual estará integrado por el Director de Recursos Humanos, El supervisor inmediato y un supervisor de otra área designado por el Presidente de la institución.

**Art. 86-** Este Comité, luego de estudiar las reclamaciones que le sean sometidas por los empleados, citará a las partes envueltas en las evaluaciones a los fines de que expongan sus puntos de vista; revisará los procedimientos seguidos y los criterios tomados en consideración por los supervisores para otorgar las calificaciones.

**Art. 87.-** El Comité decidirá las reclamaciones en la forma más justa e imparcial, y para ello considerará los hechos que entienda pertinentes.

**Art. 88.-** Las decisiones del Comité, finales e irrevocables, darán base para sostener o revisar las calificaciones que le hayan sido sometidas.

**Párrafo.** El Comité notificará su decisión a las partes envueltas en cada caso y al ONAP.

## Título VI

### Evaluación del Personal en Periodo de Prueba

**Art. 89.-** El personal que ingresa sujeto a periodo de prueba será evaluado y calificado al finalizar el mismo. La calificación obtenida será presentada por el supervisor del nuevo empleado al Encargado de Recursos Humanos del FONPER, del resultado de esta evaluación dependerá el nombramiento o no del evaluado en el puesto.

**Párrafo.** El procedimiento para la evaluación del personal en periodo de prueba estará descrito en el Sistema de Evaluación del Desempeño, contenido en el Manual de Administración de Recursos Humanos.

## Título V

### Instrumentos de Evaluación

**Art. 90.-** Los instrumentos o procedimientos para la evaluación del desempeño contendrán un conjunto de factores adaptados a cada grupo ocupacional existente en la institución. Los procedimientos para su aplicación y la valoración de los mismos estarán explicados en el Manual de Administración de los Recursos Humanos del FONPER.

**Art. 91.-** Las acciones a tomar en cuenta cuando un empleado obtenga calificaciones de buena en adelante en la evaluación del desempeño serán:

- a) Ascensos (siempre que exista la disponibilidad de un cargo vacante);
- b) Aumentos de sueldos por méritos que se fijarán de acuerdo a la disponibilidad económica del FONPER 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 periodo de prueba y ha obtenido una calificación de buena a excelente;
- e) 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 deficientes o malos, será una causa justificada para la destitución del servidor de carrera.

### Capítulo XI.

#### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

**Art. 92.-** Se instituye la capacitación de los servidores del FONPER como un derecho y como un deber. Es derecho en tanto es obligatorio que la institución propicie a sus servidores actividades de adiestramiento y formación de manera continua; y es un deber en tanto que 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.

**Art. 93.-** El Sistema de Desarrollo Profesional del FONPER tendrá, sin exclusión de otros, los siguientes objetivos:

- a) Actualizar los conocimientos del personal en relación con los cargos 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;
- f) Propiciar la investigación en materia de gestión de Recursos Humanos que permita acudir a las fuentes de criterios modernos en materia de personal, y tener contacto permanente con las experiencias de otros países.

**Art. 94.-** Los planes de capacitación y desarrollo se harán a mediano y largo plazo, y los mismos deberán ser aprobados por el Consejo de Directores del FONPER.

**Art. 95.-** Se crea el Centro de Desarrollo Profesional del FONPER, el cual tendrá la responsabilidad de la planificación y administración de los programas del sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional.

*Párrafo. Hasta tanto se ponga en funcionamiento dicho Centro, esta responsabilidad recaerá en la Dirección de Recursos Humanos.*

*Art. 96.- EL FONPER 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, etc., que sean pertinentes.*

*Art. 97.- Los programas de capacitación se desarrollarán sin costo alguno para los servidores de FONPER, 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.*

#### **Titulo I Becas de Estudios**

*Art. 98.- Dentro del Sistema de Capacitación y Desarrollo Profesional del FONPER se propiciará el perfeccionamiento y capacitación de los servidores en materia afines a las funciones de la institución tras de interés por medio de becas para estudios financiadas por la institución conforme a sus posibilidades económicas, o por organismos nacionales o internacionales.*

*Art. 99.- El servidor del FONPER beneficiado con una beca está obligado a aprobar los estudios cursados, de lo contrario deberá rembolsar a la institución los valores recibidos por concepto de remuneración, beneficios y otros gastos en que haya incurrido la misma como efecto de la beca.*

*Art. 100.- Los servidores del FONPER beneficiados con una beca, una vez culminados los estudios, están obligados a servirle a la institución por un periodo equivalente al doble del tiempo utilizado para el programa de estudio objeto de la beca.*

#### **Capítulo XII CESACIÓN EN LAS FUNCIONES**

*Art. 101.- Los servidores del FONPER cesarán en sus funciones por una de las razones siguientes:*

- a) Renuncia
- b) Abandono del cargo
- c) Supresión del cargo
- d) Cancelación del nombramiento
- e) Jubilación o pensión

**Art. 102.-** La supresión de un cargo del sistema de Carrera del FONPER sólo procede cuando sea el resultado de reorganización administrativa, de insuficiencia financiera o de cualquiera otra medida de interés institucional.

**Párrafo.** Cuando se produzca la supresión de un cargo de Carrera, el mismo no podrá ser reabierto hasta dentro de un (1) año; y si lo fuere dentro de este lapso, se le deberá 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 XIII

#### DISPOSICIONES GENERALES Seguridad y Riesgo Laboral

**Art. 103.-** EL FONPER 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 de fecha 9 de mayo del 2001.

#### Titulo I Facultades

**Art. 104.-** El Consejo de Directores del FONPER aprobará un Manual de Administración de Recursos Humanos, así como 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 14 de este Reglamento.

**Art. 105.-** Luego de aprobados los referidos manuales, y una vez sean puestos en funcionamiento, la revisión de los mismos corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, el cual someterá al Presidente de la Institución los cambios pertinentes para que éste su vez los someta al Consejo de Directores para fines de aprobación.

**Art. 106.-** El presidente del FONPER tendrá facultad para emitir instructivos procesales sobre todos los aspectos contenidos en este Reglamento.

#### Titulo II Recursos

**Art. 107.-** Los servidores del FONPER, en caso de sentir violados sus derechos e inconformidad con alguna medida o sanción disciplinaria que los afecte, podrán hacer valer sus reclamaciones mediante los siguientes recursos:

- a) Recurso de Reconsideración, ante el superior inmediato que ha Tomado la medida o impuesto la sanción;

- a) *Recurso Jerárquico, ante el superior inmediato de quien ha tomado la medida o impuesto la sanción;*
- b) *Recurso de Apelación, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

**Párrafo 1.** *Estos recursos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 1494 del 2 de agosto del 1947 y del artículo 160 del Reglamento Núm. 81-94 del 29 de marzo del 1994, de aplicación de la Ley Núm. 14-91, sobre servicio Civil y Carrera Administrativa.*

**Párrafo 2:** *Para los fines de conciliación de conflictos, tendrá efecto la Comisión de Personal que dispone el artículo 9 de la Ley Núm. 14-91 del 20 de mayo del 1991, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa.*

#### **Capítulo XIV** **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Art. 108:** *para los efectos de los derechos, deberes y obligaciones contempladas en el presente reglamento se reconoce el tiempo trabajado por los actuales servidores del FONPER.*

**Párrafo.** *Así mismo, para los efectos de los derechos, deberes y obligaciones contempladas en el presente reglamento, se reconoce el tiempo trabajado por los servidores de la Comisión de Reforma de la Empresa Pública (CREP), que pasen a ser servidores del FONPER.*

Sometido a la soberana decisión de los miembros del Consejo, el texto del reglamento de recursos humanos del Fonper, se adoptó la siguiente resolución:

#### **PRIMERA RESOLUCIÓN**

*Se aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos que contiene el texto detallado anteriormente, y que regirá las relaciones operacionales y laborales del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).*

*Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos de los miembros presentes en el Consejo*

#### **3-TEMA LIBRE**

Dentro del tema libre se procedió a dar lectura a la comunicación de fecha 05 de los corrientes, remitida por el despacho de la Primera Dama, Dra. Margarita Cedeño de Fernández, mediante la cual solicita a la institución la adquisición a su favor de un local propio que le garantice el cumplimiento de los objetivos del programa progresando.

Varios de los Miembros expresaron al presidente de la institución que era oportuno investigar con la Corporación Dominicana de Empresa Estatales (CORDE), si ellos tenían algún local que pudiese ser donado al Despacho de la Primera Dama.

Luego de estas sugerencias se sometió a la soberana decisión de los miembros del Consejo, la comunicación del Despacho de la Primera Dama, adaptándose la siguiente resolución:

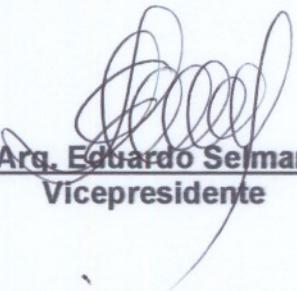
### SEGUNDA RESOLUCION

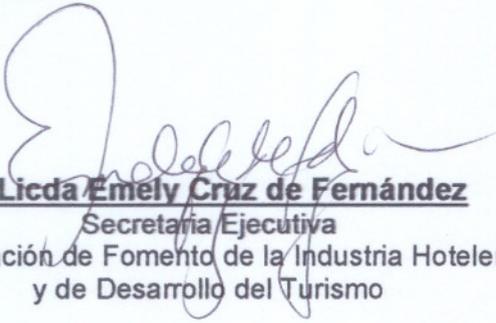
*SE APRUEBA la solicitud realizada por el Despacho de la Primera Dama, en fecha 05 de los corrientes, referente a la adquisición por parte de FONPER de un local propio para el desarrollo del Programa Progresando. Asimismo el Lic. Fernando Rosa, presidente de esta institución queda autorizado a diligenciar frente a la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) la donación de un local para el referido proyecto, en caso de que dicha entidad cuente con esa disposición.*

*Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos por todos los Comisionados presentes en la sesión.*

No habiendo otro punto tema que tratar, el Lic. Fernando Rosa, Presidente del FONPER cerró los trabajos de la sesión siendo las seis y cincuenta y cinco minutos (6:55 P.M.) de la noche, del día mes y años antes indicados, por lo que en fe de la misma se levanta la presente Acta que firman todos los miembros presentes en la sesión.

  
Lic. Fernando Rosa  
Presidente

  
Arg. Eduardo Selman  
Vicepresidente

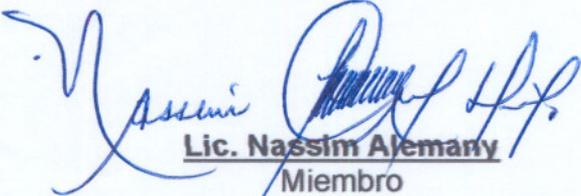
  
Licda Emely Cruz de Fernández  
Secretaria Ejecutiva  
Corporación de Fomento de la Industria Hotelera  
y de Desarrollo del Turismo

  
**Lic. Anibal Taveras**  
Miembro

Secretariado Técnico de la Presidencia

  
**Dr. Enrique Martínez**  
Miembro

Consejo Estatal del Azúcar (CEA)

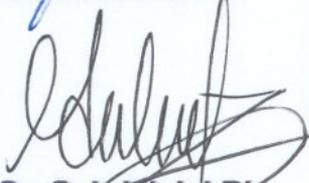
  
**Lic. Nassim Alemany**  
Miembro

Consejo Nacional de la Empresa Privada

  
**Dr. Rafael Emiliano Agramonte**  
Miembro  
Representante Corporación de Empresas  
Estatales (CORDE)

  
**Ing. Pedro Domínguez Garabito**  
Miembro

Representante Corporación de Empresas  
Eléctricas Estatales (CDEEE)

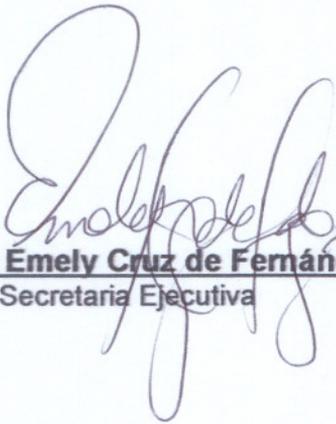
  
**Sr. Gabriel del Río**  
Miembro

Representante Centrales Sindicales

Nos, **Licdos. Fernando Rosa Rosa y Emely Cruz de Fernández**, en nuestra condición de Presidente y Secretaria Ejecutiva, del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), CERTIFICAMOS y damos fe, que la presente acta es conforme con lo tratado en la sesión correspondiente al día mes año antes indicados. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (08) del mes de febrero del año Dos Mil Siete (2007).

**CERTIFICADA:**

  
**Lic. Fernando Rosa Rosa**  
Presidente

  
**Licda Emely Cruz de Fernández**  
Secretaria Ejecutiva