

REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA



**INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA**  
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”  
“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional”

# REGLAMENTO RECURSOS HUMANOS





# ÍNDICE

<b>Capítulo</b>	<b>Página</b>
<b>Capítulo I:</b> Generalidades	1
<b>Capítulo II:</b> De los Cargos de Dirección	4
<b>Capítulo III:</b> De los Cargos Académicos, Administrativos, de Apoyo Directo a la Rectoría	5
<b>Capítulo IV:</b> De las Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos	7
<b>Capítulo V:</b> Requisitos para ser Encargado del Departamento de Recursos Humanos	8
<b>Capítulo VI:</b> Estructura y Funciones del Departamento de Recursos Humanos	10
<b>Capítulo VII:</b> De los Procesos de Recursos Humanos	11
<b>Capítulo VIII:</b> De la Jornada Laboral	17
<b>Capítulo IX:</b> Estabilidad, Bienestar, Seguridad e Higiene	19
<b>Capítulo X:</b> De los Derechos y Obligaciones de los Empleados	21
<b>Capítulo XI:</b> Del Régimen Disciplinario	22
<b>Capítulo XII:</b> De la Evaluación del Desempeño	24
<b>Capítulo XIII:</b> Manual Descriptivo de Puestos	25



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), establece su “Reglamento de Recursos Humanos”(RR.HH.), que regula todas las actividades de sus recursos humanos en las funciones académicas y administrativas, en consonancia con lo establecido por: el Manual de Funciones del Ministerio de Defensa (MIDE), las regulaciones del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MESCyT) y del Ministerio de Administración Pública (MAP) a través del Manual de Organización del Estado Dominicano y la Ley No. 41-08 de Función Pública, por el Reglamento del INSUDE y sus Academias y Escuelas, así como por las Políticas de Registro y Control del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.

**Párrafo.** Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal civil y militar que labore en la Rectoría del INSUDE, así como en las academias militares y escuelas de graduados que la componen.

**Artículo 2.** El Reglamento de Recursos Humanos del INSUDE, tiene dentro de sus principales funciones las siguientes:

- a) Regular las actividades de reclutamiento y selección de personal e incluso para los supervisores de las diferentes áreas.
- b) Facilitar la asignación de tareas y actividades al personal, así como, el monitoreo de su realización.
- c) Favorecer promociones, planes de carrera y acciones de personal.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas de carácter ético, disciplinario, profesional con la debida transparencia.
- e) Promover programas de evaluación del desempeño y capacitación.

**Artículo 3.** Para todos los cargos señalados en el Reglamento de Recursos Humanos del INSUDE, se establecerán funciones correspondientes a cada una de las tareas que estos realicen.



**Artículo 4.** El Reglamento de Recursos Humanos del INSUDE, abarca los cargos académicos y administrativos, en consonancia con las necesidades del reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción y retiro, estipulados para tales fines en el Reglamento No. 8 de las Instituciones de Educación Superior, del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).

**Artículo 5.** Se consideran puestos académicos aquellos vinculados con el quehacer educativo y cuya designación depende de la decisión colegiada del Consejo de Directores o del Consejo Académico, en consonancia con lo establecido por el Artículo 54, Capítulo VIII “Del Personal Académico y Administrativo de las Instituciones de Educación Superior”, del Reglamento No. 8, MESCyT.

**Párrafo I.** En las academias y escuelas de graduados, los postulantes a posiciones académicas deberán ser propuestos y refrendados por los Consejos Académicos correspondientes, además de cumplir con los requisitos para cada puesto.

**Párrafo II.** Los docentes en todas sus categorías se incluyen dentro de las posiciones académicas.

**Párrafo III.** Los cargos cuyas actividades están vinculadas al quehacer académico y de investigación bajo la supervisión de las Vicerrectorías del mismo nombre se considerarán cargos académicos.

**Párrafo IV.** Los cargos dependientes de las subdirecciones académicas y de investigación del INSUDE, también serán consideradas cargos académicos.

**Artículo 6.** Los cargos administrativos son aquellos que no están directamente vinculados a las actividades académicas.

**Párrafo.** Se consideran actividades administrativas las realizadas bajo la supervisión de la Vicerrectoría Administrativa en el caso de la Rectoría y en las Subdirecciones del mismo nombre de las academias militares y escuelas de graduados del INSUDE.



**Artículo 7.** El Reglamento de Recursos Humanos del INSUDE, contará con un Manual de Organización y Funciones donde se especifique los requisitos específicos para cada posición.

**Párrafo.** En el Manual de Organización y Funciones se establecerán todas las posiciones académicas y administrativas, organizadas de manera jerárquica.

**Artículo 8.** Los ponderadores que se utilizarán para el manual de Organización y Funciones son los siguientes:

- Título del cargo.
- Nivel (Dirección, operativo y servicios generales).
- Depende de:
- Supervisa a:
- Funciones.
- Requisitos del cargo.
  - Nivel profesional
  - Grado o rango
  - Habilidades y destrezas.
- Período probatorio (en caso de que aplique).

**Artículo 9.** De acuerdo al título y descripción de cada cargo, los aspirantes que estuviesen realizando el periodo probatorio, luego de haber cumplido con el mismo y habiendo sido calificados satisfactoriamente por el supervisor inmediato, podrán ser contratados como empleados definitivos.

**Párrafo I.** Los períodos probatorios varían de acuerdo a la complejidad y naturaleza del cargo a ocupar.

**Párrafo II.** Los que fueren contratados como empleados definitivos deberán recibir por parte de sus supervisores inmediatos las informaciones referentes a la responsabilidad del puesto en el que se inicia, mediante el uso del Manual de Inducción, Manual de Organización y Funciones y las normas de confidencialidad.

**Párrafo III.** En los casos en que en las dependencias del INSUDE se acepte la participación de pasantes del servicio social y comunitario, quedarán exentos de lo establecido en el presente artículo.



**Artículo 10.** De acuerdo al nivel del puesto ocupado los cargos en el INSUDE podrán ser:

- Cargos de Dirección: se entienden por cargos del nivel de dirección aquellos ocupados por personal profesional encargados de dirigir y supervisar las tareas de diferentes departamentos que involucren personal operativo y de servicios generales.
- Cargos Operativos: se entienden por cargos operativos aquellos que dependen de la dirección y supervisión de los cargos gerenciales y que a su vez supervisan a personal de servicios generales bajo su mando.
- Cargos de Apoyo Directo a la Rectoría: se entienden por cargos de apoyo directo a la Rectoría, aquellos que realizan funciones profesionales y especializadas a la Rectoría del INSUDE (Auditoría Interna, Ayudantía, Consultoría Jurídica, Contabilidad y Finanzas, Planificación Desarrollo y Evaluación, Relaciones Públicas, Relaciones Interinstitucionales y Tecnología de la Información).
- Cargos de Servicios Generales: se entienden por cargos de servicios generales aquellos cuyas funciones sirven de soporte a las actividades académicas, administrativas y de apoyo directo, como operarios (soporte de áreas académicas, logístico, legal, servicio al usuario, mantenimiento, mayordomía, y seguridad interna).

## **CAPÍTULO II DE LOS CARGOS DE DIRECCIÓN**

**Artículo 11.** El Ministro de Defensa (MIDE) es la más alta autoridad militar de la cual depende directamente el INSUDE, en virtud de lo que establece la Ley Orgánica de las FF.AA y aplica su direccionamiento estratégico en temas vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional por medio del Consejo de Directores el cual garantiza su cumplimiento, a través de los ámbitos académicos y administrativos.

**Artículo 12.** La Rectoría del INSUDE es el órgano ejecutor de las directrices que establecen: el Ministro de Defensa, el Consejo de Directores del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT). Los requisitos, responsabilidades, criterios para su selección y permanencia del Rector se establecen en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, en su reglamento de aplicación, la Ley No. 139-01, de Educación Superior Ciencia y



Tecnología (MESCyT) y sus reglamentos adjetivos y por el Estatuto Orgánico del INSUDE.

**Artículo 13.** La Vicerrectoría Administrativa es un órgano de carácter administrativo dependiente de la Rectoría. Su estructura de gestión está conformada por:

- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Servicios Estudiantiles
- c) Departamento de Cómputos
- d) Departamento de Servicios Generales (Logística, Mayordomía)

**Párrafo:** Forma parte de esta estructura de gestión la figura del Oficial Ejecutivo, quien será responsable de los aspectos relacionados a la disciplina militar, supervisión del mantenimiento y limpieza de la estructura física, así como de la seguridad interna de la Rectoría.

**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de todo lo relacionado al reclutamiento, selección e ingreso del personal civil que vaya a prestar servicio al INSUDE y funcionará como una dependencia directa de la Vicerrectoría Administrativa.

**Párrafo I.** En lo que respecta al personal militar que fuere asignado para prestar servicio en la Rectoría del INSUDE el Departamento de Recursos Humanos será responsable de su registro, así como del proceso de inducción.

**Párrafo II.** En todas las academias militares y escuelas de graduados pertenecientes al INSUDE, funcionarán Unidades de Recursos Humanos las cuales podrán emular las políticas de gestión de personal establecidas en el presente reglamento.



### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS CARGOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS, DE APOYO DIRECTO A LA RECTORÍA**

**Artículo 15.** De acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza el personal que labora en el INSUDE, los cargos se clasificarán en: Académicos, Administrativos, de Apoyo directo a la Rectoría y de Servicios Generales.

**Párrafo I.** En las academias militares y escuelas de graduados, los cargos se clasificarán de la misma manera a lo establecido en el artículo anterior.

**Párrafo II.** En aquellas escuelas y/o academias militares que tengan cargos dentro de su estructura organizativa con nomenclaturas diferentes pero con la misma función, deberán estar acorde con lo que establece la estructura orgánica del INSUDE e informar para validar su homologación.

**Artículo 16.** Los cargos académicos son aquellos vinculados al quehacer docente y/o de investigación, sustentados bajo la supervisión de las Vicerrectorías Académicas y de Investigación respectivamente.

**Párrafo.** En las Academias Militares y Escuelas de Graduados, los cargos académicos estarán sustentados bajo la supervisión de las Subdirecciones Académicas y de Investigación.

**Artículo 17.** La Vicerrectoría Académica es un órgano técnico de carácter administrativo-docente de los que conforman la Rectoría, cuya estructura de gestión está conformada por las siguientes instancias:

- Departamento de Admisiones
- Departamento de Registro.
- Departamento de Postgrado
- Departamento de Grado
- Departamento de Gestión y Coordinación Docente.

**Artículo 18.** La Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continuada es un órgano de carácter técnico, académico y especializado,



dependiente de la Rectoría, responsable de la gestión y el buen funcionamiento de los programas en el nivel de postgrado, además de la supervisión de la aplicación de las políticas, áreas y líneas de investigación adoptadas oficialmente, así como de la implementación de los programas de extensión y educación continua del INSUDE. Su estructura de gestión está conformada por:

- El Departamento de Extensión
- Departamento de Educación Continuada
- Departamento de Investigaciones
- Departamento de Bibliotecas Militares

**Artículo 19.** Los cargos administrativos son aquellos vinculados al quehacer administrativo y están sustentados bajo la supervisión de la Vicerrectoría Administrativa.

**Párrafo.** En las academias militares y escuelas de graduados, los cargos administrativos estarán sustentados bajo la supervisión de las subdirecciones administrativas y/o departamento que realicen funciones similares.

**Artículo 20.** El INSUDE establece cargos de apoyo directo, para las funciones requeridas por la Rectoría y/o las academias y escuelas militares que conforman el INSUDE.

**Párrafo I.** Para el caso de la Rectoría los cargos de apoyo directo, son aquellos que realizan funciones profesionales y especializadas como: Auditoría Interna, Ayudantía, Consultoría Jurídica, Contabilidad y Finanzas, Planificación Desarrollo y Evaluación, Relaciones Públicas.

**Párrafo II.** Las disposiciones al personal que ocupe los cargos de apoyo a la Rectoría serán tramitadas por conducto del Ayudante del Rector del INSUDE.

**Párrafo III.** Las academias y escuelas que conforman el INSUDE podrán tener una estructura similar de acuerdo a la naturaleza y/o por el personal requerido.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 21.** El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de todos los asuntos relacionados con el personal militar y/o civil, contemplados en este reglamento.

**Párrafo I.** Para lo concerniente al tratamiento relacionado con: permisos, licencias, reubicación interna, vacaciones y/o actividades relacionadas con el personal dependiente de la Rectoría INSUDE deberán ser tramitadas vía el Departamento de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

**Párrafo II.** Los aspectos relacionados con el mantenimiento de la disciplina del personal militar asignado o prestando servicio en la Rectoría INSUDE, serán manejados a través del Oficial Ejecutivo.

**Párrafo III.** Para el tratamiento de acciones tipificadas como delitos o crímenes del personal civil o militar las mismas serán ventiladas por el organismo correspondiente y en la jurisdicción que fuere de su competencia.

**Párrafo IV.** En los aspectos relacionados con violaciones a las normas de orden ético, moral o de índole profesional que fueren imputadas a empleados de la clase civil, la instancia que recomienda la sanción o amonestación deberá remitir la misma por ante el Departamento de Recursos Humanos a los fines de notificar al empleado que cometiere la falta y asentar copia en el expediente del mismo.

**Párrafo V.** Cuando en defecto de este reglamento no sea posible resolver un conflicto de carácter laboral o disciplinario por analogía de sus propias normas, se aplicarán las leyes de Derecho Público y la Legislación Laboral en lo relativo al personal civil.

**Artículo 22.** El Departamento de Recursos Humanos de la Rectoría INSUDE realizará las evaluaciones a los candidatos que aspiren a ingresar a la Rectoría, previa requisición de las instancias correspondientes y realizará las recomendaciones pertinentes que considere que cumplen con los requisitos para las posiciones vacantes.



**Párrafo I.** La Consultoría Jurídica aplicará los términos acordados entre la Rectoría INSUDE y el igualado, debiendo llevar las recomendaciones del Departamento de Recursos Humanos, en atención a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del INSUDE, entre otras recomendaciones.

**Párrafo II:** Cuando fuere necesario desvincular a un empleado de la clase civil contratado la Consultoría Jurídica emitirá un documento informando el cese de las labores en la Institución a dicho personal y enviará copia recibida a los Departamentos de Recursos Humanos y de Contabilidad, respectivamente.

## **CAPÍTULO V**

### **REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 23.** A cargo del Departamento de Recursos Humanos habrá un (una) encargado(a) quien será el responsable del cumplimiento de las funciones del mismo y el (la) depositario(a) de la autoridad asignada a este para la administración de las actividades relativas al personal civil o militar que labore en la Rectoría INSUDE.

**Párrafo I.** Al frente del Departamento de Recursos Humanos será designado un(a) encargado(a), la Rectoría del INSUDE evaluará los aspirantes al puesto de dicho cargo; cuando la plaza se encuentre vacante o cuando por razones de cualquier naturaleza se precise la designación de un nuevo encargado(a).

**Párrafo II.** Las academias y escuelas de graduados podrán establecer cargos similares bajo la nomenclatura de Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o cargo homologado, de la academia o escuela que se tratare.

**Artículo 24.** Para ser Encargado del Departamento de Recursos Humanos, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser dominicano(a), mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos.



- b) Ser un Profesional Militar, Asimilado militar o Igualado, que posea al menos un título universitario en la carrera de Psicología Industrial o de Administración y/o afines a nivel de grado (licenciatura o su equivalente).
- c) Haber desempeñado funciones similares por lo menos de un (1) año en otra institución de la misma naturaleza y/o dos (2) años en el ejercicio profesional.
- d) Ser una persona discreta, de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral, de prestigio intelectual y personal.
- e) Estar contratado a tiempo completo.
- f) Poseer los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para el desempeño del puesto, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones del INSUDE.
- g) Cumplir con la condición de que el cónyuge, ni familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, labore en la misma dependencia administrativa con carácter restrictivo.

**Artículo 25.** Las funciones del Departamento de Recursos Humanos del INSUDE, serán las siguientes:

- a) Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de acuerdo al marco legal vigente, esto incluye, tramitación de vacaciones, licencias, permisos, certificaciones de trabajo y cartas de condolencias y cumpleaños para el personal.
- b) Canalizar la formación y capacitación del personal de conformidad con las políticas institucionales del INSUDE en los programas ejecutados por el Dpto. de Educación Continua.
- c) Coordinar los procesos de evaluación del personal administrativo y de apoyo.
- d) Coordinar, previa requisición de su superior, el personal con miras a las actividades organizadas por la Rectoría.
- e) Cumplir con las disposiciones de carácter organizacional que le fueren asignadas por la autoridad competente.
- f) Dar cumplimiento a las decisiones emanadas por la Rectoría del INSUDE.
- g) Ejecutar los programas de inducción de empleados de nuevo ingreso a la Rectoría del INSUDE.
- h) Elaborar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas de recursos humanos.



- i) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del INSUDE.
- j) Mantener en orden y actualizados los legajos del personal de la Rectoría del INSUDE.
- k) Participar en el diseño y elaboración de las herramientas y/o formularios utilizados para la evaluación del desempeño del personal académico/administrativo de la Rectoría.
- l) Participar en las coordinaciones orientadas a la realización de actividades para el personal.
- m) Proponer ante las autoridades competentes los movimientos de personal que fueren necesarios.
- n) Realizar y mantener actualizado los expedientes del personal que labora en la Rectoría del INSUDE.
- o) Tramitar procesos de captación de personal, previa requisición.

**Artículo 26.** El Departamento de Recursos Humanos será responsable del trámite de las solicitudes relativas a vacaciones, permisos, licencias e incapacidades del personal civil contratado.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades el Departamento de Recursos Humanos estará integrado por:

- a) Un Auxiliar de Personal
- b) Asistente del Departamento
- c) Encargado de Sección de Archivo

**Artículo 28.** El Auxiliar de Personal será el responsable por ante el Encargado del Departamento de Recursos Humanos del control de asistencia y seguimiento a las actividades de rutina así como aquellas de propósito especial.

**Párrafo.** El Auxiliar de Personal, será el responsable de la carnetización de los empleados en coordinación con el Departamento de Admisión.



**Artículo 29.** Para ser Auxiliar de Personal se requiere:

- a) Ser militar o civil con conocimiento en el área de Recursos Humanos a nivel técnico o profesional.
- b) Gozar de una personalidad que inspire respeto, pero que favorezca un clima de buenas relaciones interpersonales.

**Artículo 30.** La Sección de Archivos es la encargada de salvaguardar todos los expedientes activos y pasivos del personal que labora o que ha laborado en la Rectoría INSUDE.

**Artículo 31.** Para ser encargado de la Sección de Archivos se requiere:

- a) Ser mayor de edad con historial legal acorde con las exigencias de las Instituciones Militares.
- b) Poseer título a nivel técnico o profesional en áreas afines a la función a desempeñar.
- c) Ser una persona resolutiva, discreta, responsable, organizada, con sobrada honestidad comprobada, con iniciativa y acorde con los lineamientos de la institución.
- d) Conocimiento de ofimática (paquete de office o Windows o afines).
- e) Capacidad de comunicación.
- f) Con conocimiento de a la Ley General de Archivo del Estado Dominicano (Ley 481-08).

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 32.** Los procesos de Recursos Humanos son las diferentes fases por la cual atraviesa el personal que labora en el INSUDE, relacionados con:

- a) Captación de personal.
- b) Evaluación del desempeño del personal administrativo de la Rectoría INSUDE.
- c) Planeación de Recursos Humanos.
- d) Desarrollo y ejecución del subsistema de beneficios y servicios para los empleados.
- e) Revisión de la documentación institucional relativa al Dpto. de RRHH.
- f) Servicios a los clientes internos del Departamento en sentido general.
- g) Pasantías.



**Artículo 33.** La captación de personal tiene como objeto procurar el correcto funcionamiento de las Dependencias del INSUDE, completando sus estructuras con el personal idóneo para cada posición.

**Párrafo:** Para ingresar como, empleado, igualado o asimilado en el INSUDE, se requerirá:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Poseer un correcto comportamiento moral, psíquico y físico debidamente comprobado, para el desempeño del puesto.
- c) Poseer los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para el desempeño del puesto, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.
- d) Cumplir con la condición de que ni el cónyuge, ni familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, labore en la misma dependencia administrativa con carácter restrictivo.
- e) Ser escogido de una terna integrada como resultado del respectivo concurso.
- f) Haber sido evaluado durante el proceso de reclutamiento.

**Párrafo.** Cuando sea requerido el INSUDE podrá realizar pruebas, pueden ser psicotécnicas, psicológicas, médicas y toxicológicas, a los fines de garantizar la fidelidad del acuerdo contractual.

**Artículo 34.** La Evaluación del Desempeño, es una herramienta que facilita el logro de los objetivos de las metas estratégicas, el Departamento de RRHH, evalúan el cumplimiento de las tareas asignadas de todos los empleados.

**Párrafo I.** El Departamento de RRHH, dispondrá de formularios oficiales para la medición de las evaluaciones del desempeño.

**Párrafo II.** El Departamento de RRHH, deberá asegurarse de la formalidad de las evaluaciones del desempeño evitando que los empleados deficientes puedan ser evaluados positivamente.

**Párrafo III.** El Departamento de RRHH, notificará a los empleados evaluados de manera deficiente las consecuencias de su evaluación si en el tiempo prudente no superen los resultados arrojados por la evaluación, para lo cual se les instará a firmar esta notificación a los fines de asegurar que fue



debidamente advertido de las acciones que podían degenerar en su separación o cancelación de acuerdo contractual.

**Artículo 35.** El proceso de Evaluación del Desempeño se realizará cada año y el mismo será dirigido por el Departamento de RRHH en coordinación con la División de Calidad, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para tales fines.

**Artículo 36.** La Planeación de RR.HH., consistirá en un plan operativo o plan de gestión cada año a los fines de anticipar y prevenir el movimiento de recursos humanos a lo interno de la Institución, así como, la coordinación del personal de acuerdo a las políticas establecidas. Dentro del proceso de planeación pueden darse casos de: reubicación y promoción. Se entenderá reubicación de personal el desplazamiento del empleado de un cargo a otro de la misma clase o similar, acorde con su formación y capacidad.

**Párrafo I.** La reubicación podrá hacerse a solicitud del interesado o por conveniencia de la Institución en casos justificados, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al empleado y/o Dependencia en la que este preste servicio.

**Párrafo II.** Cuando surja una plaza vacante se convocará al concurso interno para dar oportunidad a los posibles interesados, salvo los casos de solución de conflictos o reorganización.

**Párrafo IV.** En la Rectoría las reubicaciones serán ordenadas por el Rector.

**Artículo 37.** Se entenderá por promoción, al paso de un funcionario, empleado o servidor a un puesto superior para cubrir plazas vacantes o por el reconocimiento de su capacitación intelectual, requisitos indispensables del puesto disponible.

**Párrafo I.** De manera excepcional podrán ser tomados en cuenta los méritos por gestión o por el tiempo en servicio para recibir una promoción, aunque en cualquiera de los casos se deberá cumplir con los requisitos mínimos para cada cargo.

**Párrafo II.** En los casos de que se realice una promoción el sueldo que devengará el funcionario, empleado o servidor, será el del puesto promovido



siempre y cuando el sueldo del nuevo puesto no fuere inferior al puesto anterior.

**Artículo 38.** En cuanto a los permisos, vacaciones y licencias, la Rectoría INSUDE establece concesiones especiales para el personal cuando este requiera ausentarse de manera temporal de las actividades cotidianas, siempre y cuando se completen las formalidades de cada caso.

**Artículo 39.** Se entienden por permisos, las ausencias de la jornada laboral, tramitadas por el Departamento de RRHH, luego de haber sido aprobados por las instancias correspondientes (supervisor directo), que no excedan de las setenta y dos (72) horas y/o tres días laborales, continuos, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Para diligencias personales de veinte y cuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas.
- b) Por nacimiento de hijos (en el caso del personal masculino) y por deceso de hermanos y suegros, se concederán entre veinticuatro (24) y setenta y dos (72) horas y/o tres días laborables a partir del despacho del empleado, según lo requiera el caso.
- c) Para asistir a requerimiento de organismos judiciales, legislativos, militares o policiales, se otorgarán hasta cuarenta y ocho (48) horas.
- d) Por motivo de mudanza se otorgarán cuarenta y ocho (48) horas, y/o dos días laborables.

**Párrafo I.** Los permisos de índole personal no podrán exceder de un (1) permiso por mes o por una fracción de 30 días.

**Párrafo II.** Todos los permisos deben de tramitarse a través del Departamento de RR.HH, debiendo contar para su efectividad con la aprobación del Vicerrector Administrativo con la anuencia y conocimiento de su superior inmediato.

**Párrafo III.** En todos los casos de que el evento que motivare la solicitud del permiso, deberá tomarse en cuenta si este hubiere ocurrido en el interior del país, o en poblaciones lejanas del centro de trabajo por lo que podrá concederse hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas adicionales.

**Artículo 40.** Las vacaciones se definen como la interrupción de las actividades laborales por un periodo de tiempo determinado a todo



funcionario, empleado o servidor, siendo el tiempo de descanso remunerado. Una vez que el trabajador cumpla un año ininterrumpido al servicio de la institución.

**Párrafo I.** Para el caso de los militares y los asimilados militares las vacaciones deberán ser tramitadas por ante el Departamento de Recursos Humanos y este a su vez lo referirá a la instancia correspondiente quien concederá de acuerdo a la Ley 139-13 (Orgánica de las FFAA.) en su artículo 216 y siguientes.

**Párrafo II.** Para el caso de las vacaciones de los igualados, el INSUDE acoge lo establecido en las Políticas de Registro y Control del Ministerio de Trabajo (1ro de enero 2013), en donde se establece conforme al Art.53 de la Ley 41-08 de Función Pública, lo siguiente:

<b>Escala de tiempo en el empleo</b>	<b>Período de disfrute de vacaciones</b>
De uno (1) a cuatro (4) años	15 días laborables
De cinco (5) a nueve (9) años	20 días laborables
De diez (10) a catorce (14) años	25 días laborables
De quince (15) años en adelante.	30 días laborables como período máximo.

**Párrafo III:** El personal militar, asimilado militar y civil contratado podrá fraccionar su período de vacaciones, previa autorización, siempre y cuando las mismas no se fraccionen en más de dos períodos dentro de un mismo año calendario.

**Párrafo IV.** Para el caso de las vacaciones de los militares y asimilados militares se acoge lo establecido en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, en donde se establece conforme al Art.216:

Los miembros de las FFAA en servicio activo, disfrutarán anualmente de un período de vacaciones de **quince (15) días laborables** dentro del territorio nacional o el extranjero.

Las vacaciones podrán ser acumuladas por dos años sucesivos y no podrán ser suprimidas ni disminuidas sino en caso de movilización parcial o general decretada por el estado de excepción o de grave alteración del orden público y sólo mientras exista esta contingencia.



Al personal de oficiales que pasen de veinte (20) años de servicio ininterrumpido, se le concederá **dos (2) días más de vacaciones por cada año que sobrepase lo fijado**, sin exceder de **cuarenta y cinco (45) días**, las mismas serán de disfrute obligatorio luego de dos años sucesivos.

**Párrafo V.** En lo que se refiere a la autorización de vacaciones, licencias y permisos del personal militar y asimilado militar las mismas serán tramitadas por ante la instancia de personal correspondiente, ya sea en el MIDE o en la Comandancia General donde pertenezca el solicitante.

**Párrafo VI:** El personal militar y asimilado militar que solicite la aprobación de su período de vacaciones para salir fuera del país, deberá tramitar dicha solicitud con al menos treinta (30) días de antelación.

**Artículo 41.** Se considera licencia toda dispensa para asistir al trabajo que exceda a los tres (3) días laborables o de las setenta y dos (72) horas, la cual deberá ser tramitada por el Departamento de Recursos Humanos y recibir la aprobación de la autoridad competente.

**Artículo 42.** Las licencias se clasificaran de la manera siguiente:

<b>Tipos de Licencias</b>	<b>Tiempo</b>
Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo	Hasta un (1) año.
Licencia por enfermedad grave del padre, la madre, los hijos, el cónyuge o compañero a la manera marital, que requiera atención directa, personal y permanente del funcionario o funcionaria. El Departamento de Recursos Humanos deberá comprobar técnicamente la relación de dependencia directa y la necesidad de que sea el funcionario quien tenga que brindar esta atención.	Hasta diez (10) días laborables. (Este período podrá variar dependiendo de la naturaleza y gravedad del evento que motive el misma)
Licencia por matrimonio	Diez (10) días
Licencia para realizar estudios e investigaciones (no conducentes a un grado académico) con disfrute de sueldo.	Hasta seis (6) meses
Licencia para realizar estudios e investigaciones (para estudios de Postgrado) con disfrute de sueldo.	Hasta dieciocho (18) meses
Licencia para realizar estudios formales de capacitación o perfeccionamiento con disfrute de sueldo.	Hasta seis (6) horas semanales
Licencia para asistir a actividades de interés propio de la Institución, con representación oficial con disfrute de sueldo.	Hasta un (1) mes



Licencia pre y postnatal.	Siete (7) y siete (7) semanas respectivamente acumulables.
---------------------------	------------------------------------------------------------

**Párrafo I.** Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño (a), la empleada dispondrá de un día cada mes, según su conveniencia, para procurarle atención pediátrica a su criatura.

**Párrafo II:** La empleada dispondrá al día de tres (3) descansos de veinte (20) minutos cada uno y/o una hora corrida, a fin de facilitar la lactancia de su hijo (a) durante los primeros seis meses a partir del nacimiento de su criatura.

**Párrafo III.** El INSUDE, podrá conceder licencias para asistir a actividades de interés propio de los Comandantes de Fuerzas Institucionales o de organismos del Gobierno dominicano, con representación oficial con disfrute de sueldo.

**Párrafo IV.** El INSUDE, podrá conceder licencias especiales no mayores a los cinco (5) días laborables cuando el empleado necesite realizar actividades de carácter personal y/o institucional que no puedan ser consideradas o realizados durante el disfrute de sus vacaciones personales.

**Párrafo V.** El INSUDE, favorece la capacitación de su personal, otorgándoles licencias para la realización de estudios universitarios en los niveles de grado y postgrado, a la vez que canaliza las facilidades para el otorgamiento de becas por parte de otras IES, con las cuales mantiene convenios interinstitucionales.

**Párrafo VI.** Cuando en el INSUDE ocurran rotaciones periódicas o cambio de mando los empleados que se encuentren cumpliendo con una licencia, permiso y/o vacaciones en el país, deberán ponerse en contacto con las nuevas autoridades a los fines de garantizar de que su ausencia no pueda ser tipificada como abandono de labores y pueda producirse una cesación del contrato.

**Artículo 43.** Se entiende por abandono a la ausencia del empleado de su lugar de trabajo de manera no justificada por más de 48 horas consecutivas o dos (2) días laborables por separado durante un mismo mes.



**Párrafo I:** Las ausencias no justificadas deberán ser notificadas al Departamento de Recursos Humanos por el supervisor y/o superior inmediato de la Dependencia en donde labore el empleado.

**Párrafo II.** Para el caso de los militares y los asimilados militares que hubiesen abandonado sus funciones se notificará por la vía correspondiente a la instancia de personal correspondiente.

**Párrafo III.** Para el caso del personal igualado se observará el límite del tiempo permitido y la no localización por ninguno de los medios de comunicación formales, para la cesación de contrato.

**Artículo 44.** El cese de contrato, ocurre cuando el empleado o la Rectoría INSUDE por razones de cualquier naturaleza decidiesen dar por terminado el convenio de trabajo.

**Párrafo I.** La cesación de contrato se realizará de acuerdo a los criterios que imperan dentro de la jurisdicción militar y/o como se establece en el propio contrato de trabajo.

**Párrafo II.** La cesación de contrato por parte de la Rectoría INSUDE no podrá materializarse mientras el empleado se encuentre en disfrute de permisos, vacaciones o licencias contempladas en este reglamento.

**Párrafo III.** El abandono reflejado por la inasistencia de un empleado ante el conocimiento de que va ser cesado en sus funciones no limita la acción para prescindir de los servicios que brinda el mismo.

**Párrafo IV.** La Consultoría Jurídica de la Rectoría INSUDE deberá notificar oportunamente al empleado contratado que será cesado, así como, a los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad, respectivamente.



## **CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 45.** El INSUDE establece una carga horaria reconocida como la jornada laboral aplicable a todas sus dependencias, en la cual se estipulan todas las actividades que se realizarán en un periodo determinado, preferiblemente en un (1) año.

**Párrafo.** La jornada laboral estará condicionada a las festividades de índole patrio y de la Iglesia católica, así como, por los días festivos reconocidos por el Gobierno dominicano. Las celebraciones conmemorativas de las Instituciones armadas estarán establecidas en la ley 139-13 (Orgánica de las FFAA).

**Artículo 46.** Se consideran días hábiles que pueden ser incluidos dentro de la jornada laboral todos los días del año, excepto los considerados en el artículo anterior y aquellos días de descanso semanales existentes por disposición de las autoridades de la Rectoría INSUDE, por lo tanto se considerará jornada laboral ordinaria.

**Párrafo:** Todos los empleados deberán de cumplir la carga horaria establecida en la jornada laboral ordinaria y/o la que acordasen en su contratación.

**Artículo 47.** De manera administrativa la rectoría pudiera ajustar el horario de la jornada laboral matutina o vespertina cuando por razones de cualquier naturaleza se amerite una extensión del horario laboral a los fines de cumplir con algún requerimiento específico.

**Párrafo I.** De igual modo la Rectoría INSUDE podrá reducir la jornada laboral por causa de fuerza mayor, por conveniencias en el servicio o por el cese de labores académicas en períodos netamente establecidos.

**Párrafo II.** De manera excepcional se podrán habilitar dentro de la jornada laboral los días sábados o domingos cuando se requiera la culminación urgente de tareas académicas y/o administrativas. Discrecionalmente esta jornada extra de trabajo se podrá compensar con la reducción del horario de la jornada laboral de los días subsiguientes o con la concesión de un permiso especial en caso de que fuere necesario.



**Párrafo III.** Cuando los encargados de departamento, divisiones, secciones y unidades decidan de manera unilateral prolongar la jornada laboral junto a sus subalternos, deberán notificar a la instancia superior de la cual dependan, las razones por la que se toma la medida, así como la cantidad de horas que se pretende extender dicha jornada, esta a su vez informará al Departamento de RRHH.

**Párrafo IV.** Administrativamente la Rectoría fijará el inicio o cese de labores de acuerdo a su naturaleza y particularidades propias de la institución, siempre que se llenen las formalidades de lugar.

**Artículo 48.** El Departamento de RR.HH. durante el proceso de entrevista notificará al candidato de nuevo ingreso la cantidad de horas que abarca la jornada laboral ordinaria haciendo énfasis en las disposiciones contenidas en el artículo anterior.

**Párrafo.** Es responsabilidad de los encargados de departamento, divisiones, secciones notificar al Departamento de RR.HH., cuando sus subalternos no cumplan con el horario laboral que le corresponda. La omisión de este tipo de información conlleva sanciones similares a las del empleado incumplidor.

## **CAPÍTULO IX**

### **ESTABILIDAD, BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 49.** La Rectoría INSUDE no obstante estar fundamentado en las leyes y reglamentos militares, su vinculación con el Sistema de Educación Superior amparado en la Ley No. 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología, favorece a sus empleados con garantías de estabilidad, en lo que se refiere a la vinculación del personal civil-militar, estableciendo un clima laboral idóneo orientado al cumplimiento de las metas u objetivos que contempla el Sistema de Educación Superior Militar.

**Artículo 50.** Todo el personal que labora en el INSUDE tendrá derecho a un (1) espacio de descanso durante el transcurso de su jornada ordinaria consistente en una (1) hora para ingerir su alimento principal (almuerzo o cena).



**Párrafo I.** El espacio de tiempo previsto para la hora de almuerzo será el mismo, aunque el empleado por razones de cualquier naturaleza decida ausentarse de los recintos establecidos a localidades que se encuentren a una distancia considerable.

**Párrafo II.** El empleado deberá notificar a su superior inmediato del inicio y finalización de su hora de almuerzo.

**Párrafo III.** Los empleados que al momento de regresar de su hora de almuerzo se excedan del tiempo permitido, será considerado como una tardanza.

**Artículo 51.** En el caso de que el empleado necesite ingerir alimentos fuera del horario de almuerzo deberá hacerlo en las áreas determinadas para tales fines y no en su área de trabajo u oficina.

**Párrafo.** Se exceptúan de esta disposición las reuniones del Consejo de Directores, Académicos, Investigación y Administrativos, así como cualquier actividad de propósito especial que sea necesario realizarse.

**Artículo 52.** El Departamento de Servicios Generales, funcionará como la entidad administrativa dedicada a la organización y la prevención de las condiciones de riesgo que puedan causar alteración en la salud de los empleados; pérdidas económicas, afectar la producción y el medio ambiente. Esta división tendrá como finalidad promover y mantener el más alto nivel posible de bienestar físico, mental y social de los empleados en general.

**Artículo 53.** La Rectoría INSUDE garantiza un sistema de beneficios para sus empleados. Los beneficios que se indican a continuación y los que conviniere en el futuro, se establecen con el propósito de mejorar sus condiciones de trabajo e incentivar su desempeño laboral y la superación personal, económica y social de todos los colaboradores:

- a) Ayudas Especiales.** Los empleados nombrados podrán acogerse al beneficio de ayuda especial en los siguientes casos:
- Por muerte del padre o la madre del funcionario.
  - Por muerte de cada hijo y del cónyuge o compañero more uxoris (a la manera marital).



- Los militares recibirán los beneficios acorde con las estipulaciones establecidas en las normas que regulan el Instituto de Seguridad Social de las FF.AA. (ISSFA).
- b) **Alimentos en Jornadas Especiales.** A los empleados que laboren en alguna actividad especial, debidamente autorizada, que demande dedicación ininterrumpida por cinco horas o más, se les proveerá de alimentos ligeros en su puesto de trabajo.
- c) **Recreación.** Los empleados podrán participar en las actividades recreativas que se realicen por iniciativa u autorizadas por la Rectoría. Cuando las actividades recreativas coincidan con el horario de la jornada de trabajo, deberá contar con la aprobación del superior inmediato del empleado.
- d) **Becas.** Los empleados que gocen del permiso correspondiente para realizar estudios en instituciones nacionales o extranjeras, podrán acogerse a los beneficios de becas y ayuda para estudios, de acuerdo con lo que establece el reglamento respectivo.
- e) **Dietas y combustible:** Los empleados que se tengan que desplazar en actividades oficiales para desempeñar sus funciones, tendrán derecho a pago de gastos de viaje, conforme con los reglamentos respectivos.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**Artículo 54.** Los empleados de la Rectoría INSUDE tienen el derecho a:

- a) Recibir instrucciones claras sobre sus deberes y responsabilidades, competencia y ámbito de acción;
- b) Recibir un trato justo con igualdad de derechos y ser oídos cuando exista alguna controversia por la comisión de faltas o la aplicación de los correctivos;
- c) Ser tratados con respeto y recibir el estímulo para el buen desempeño de sus funciones;
- d) Recibir adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento en la medida de las posibilidades de la institución;
- e) Disfrutar y tener acceso a los beneficios que concede la Institución;



- f) Disfrutar de los permisos necesarios para la asistencia médica y para el cumplimiento de citaciones judiciales;
- g) Recibir información sobre aspectos relacionados con su expediente personal y todas las resoluciones que los afecten;
- h) Ser evaluado para fines de promoción conforme a las plazas vacantes, valoración del desempeño y disponibilidad económica de la Institución;
- i) Recibir beneficios que se deriven de los acuerdos interinstitucionales, suscritos con las demás universidades del sistema de Educación Superior y de otros países.

**Artículo 55.** Sin perjuicio de los consignados en otras aplicaciones, son deberes de los empleados de la Rectoría INSUDE, los siguientes:

- a) Prestar servicio en forma regular y continua, bajo la dirección de su superior inmediato, durante la jornada laboral, lugar que se le asigne y de acuerdo con la naturaleza del cargo y de su ámbito de responsabilidad.
- b) Ejecutar las labores de su puesto con lealtad, interés, dedicación y eficiencia;
- c) Acatar y cumplir con la mayor diligencia, las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que recaigan dentro del ámbito de su competencia.
- d) Responder personalmente ante el INSUDE, por todos los daños que cause su actuación bajo condiciones de dolo, culpa grave o negligencia a la institución e implicaciones a terceros;
- e) Guardar a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debido, sin perjuicio de la obligación de denunciar todo comportamiento indecoroso, irrespetuoso y deshonesto que éstos muestren en el ejercicio de sus funciones;
- f) Prestar sus servicios aun en horas y días no laborables, cuando así lo exijan los intereses de la Institución;
- g) Guardar al público toda la consideración debida en sus relaciones con él, de modo que no se origine queja justificada por servicios o atenciones deficientes;
- h) Cumplir con las normas de puntualidad y asistencia de acuerdo con la jornada y horario asignados;
- i) Cumplir con las normas de seguridad e higiene, tales como el uso de uniformes, accesorios especiales y cualesquiera otras que indiquen las normas de bienestar, seguridad e higiene establecidas en el INSUDE.



- j) Conservar y mantener en buen estado, los útiles, enseres y equipos a su cargo y velar que no sufran más deterioro que el derivado de la obsolescencia o la depreciación.
- k) Informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en la utilización de los útiles, enseres y equipos.
- l) Informar ante su superior o ante la Auditoría, todo hecho o situación ilícita que pueda significar perjuicio grave para el patrimonio del INSUDE.

## **CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 56.** La Rectoría INSUDE, por ser una institución dependiente de la estructura militar, acoge para la regulación conductual de su personal (militar y asimilado militar) el régimen disciplinario del Ministerio de las FF.AA.

**Párrafo.** Para el personal de la clase civil (igualado) las faltas cometidas por los mismos en este reglamento serán suplidas por el derecho común.

**Artículo 57.** El Poder Disciplinario en el INSUDE, lo ostenta el Oficial de Mayor graduación que se encuentre al frente de la Rectoría, y será ejercido por delegación por la Vicerrectoría Administrativa o el Oficial Ejecutivo.

**Artículo 58.** Para sancionar las violaciones en que incurra el personal de la Rectoría INSUDE se acoge a lo siguiente:

- a) Amonestación verbal por la comisión de falta leve, a juicio del jefe inmediato.
- b) Advertencia escrita cuando el funcionario, empleado o servidor haya merecido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.
- c) Cese del contrato por las causales previstas en este Reglamento.

**Párrafo I.** Las sanciones del personal militar adscrito a la Rectoría INSUDE se aplicarán acorde con lo establecido en el Reglamento Militar Disciplinario y su cumplimiento se efectuará en el mismo recinto donde presta servicio, siempre que se trate de faltas tipificadas como “Leves y Moderadas”.



**Párrafo II.** El cumplimiento de las sanciones consideradas “Graves”, se realizará en las instalaciones militares de procedencia.

**Artículo 59.** Sin perjuicio de lo consignado en otras aplicaciones, son acciones sujetas a amonestación de los funcionarios, empleados o servidores de la Rectoría INSUDE, las siguientes:

- a) Abandonar el trabajo en horas laborables sin causa justificada o sin permiso expreso de su jefe inmediato;
- b) Disponer de tiempo en sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes al cargo, sin contar con la autorización respectiva;
- c) Atender negocios de carácter personal o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza en detrimento de su labor en la Rectoría.
- d) Ejecutar funciones que no le correspondan o extralimitarse irregularmente en el desempeño de las propias;
- e) Manejar los vehículos de la Rectoría INSUDE sin autorización de la dependencia responsable, en estado de embriaguez o sin licencia de conductor.
- f) Llevar fuera del lugar donde presta sus servicios, útiles y equipos de trabajo, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Utilizar servicios, útiles y equipos para fines personales.
- h) Presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez.
- i) Portar armas de cualquier clase durante sus horas de labores, salvo cuando éstas sean parte de sus obligaciones;
- j) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase con motivo de la ejecución de sus funciones;
- k) Prevalerse de la condición de funcionario o de autoridad del INSUDE o invocarla para obtener ventajas personales.
- l) Participar, directamente o por persona interpuesta o con acto de simulación, en la obtención de contratos o concesiones otorgadas por el INSUDE, con las salvedades y condiciones establecidas por la legislación vigente.

**Artículo 60.** Todo superior jerárquico responderá solidariamente por los actos de sus subalternos si se comprueba que habiendo sido de su conocimiento, la ocurrencia de una infracción, no informe por la vía correspondiente con la celeridad que el caso amerite.



**Artículo 61.** De toda sanción que se imponga, deberá incluirse copia en el expediente personal del servidor. En el caso de amonestación verbal, el jefe informará por escrito de su aplicación.

**Artículo 62.** Al decidir sobre la aplicación de cualquier sanción, se tomarán en cuenta los antecedentes laborales del empleado, evaluaciones de desempeño, la naturaleza, motivaciones y gravedad de la falta; efectos, daños y perjuicios causados.

## **CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 63.** Los servidores del INSUDE serán evaluados anualmente durante el último trimestre de cada año, conforme con la metodología, formularios y procedimientos que para tal efecto, a propuesta del Departamento de Recursos Humanos con la colaboración de la División de Calidad Institucional.

**Párrafo:** El proceso de Evaluación del Desempeño de la Rectoría INSUDE se realizará conforme la Instructivo aprobado para tales fines.

**Artículo 64.** El resultado de la Evaluación del Desempeño servirá como reconocimiento a los buenos servidores y por lo tanto, será un factor a considerar, entre otros, en los traslados, ascensos, estudios de clasificación de puestos, licencias, becas, reducción de personal, etc.

**Artículo 65.** Las evaluaciones de desempeño serán asentadas en el expediente de cada empleado, debiendo el Departamento de Recursos Humanos notificar al mismo de las valoraciones obtenidas y las actividades que debe mejorar en caso de necesitarlo.



## **CAPÍTULO XIII**

### **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

**Artículo 66.** Todos los puestos desempeñados por los funcionarios, empleados o servidores de la Rectoría INSUDE, estarán definidos en un Manual Descriptivo de Cargos, conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Dominicano.

**Artículo 67. Disposiciones Finales** Las disposiciones contenidas en este Reglamento de Recursos Humanos derogan todas las disposiciones anteriores que fueren contrarias al mismo.



REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA,  
"General Juan Pablo Duarte y Díez".  
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"  
"Año del Fomento Agroforestal"

**CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN**

YO, Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY, Asimilado Militar MIDE, en mi calidad de Secretario del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), CERTIFICO Y DOY FE, que en la Reunión Ordinaria del Consejo de Directores del INSUDE de fecha primero (01) de marzo del año dos mil diecisiete (2017), constando en el Acta No. 002 – 2017, de las Reuniones del Consejo de Directores del INSUDE, la cual reposa en mis archivos y a la cual me remito, se aprobó la Resolución que se transcribe a continuación:

**DECIMA CUARTA RESOLUCIÓN:**

"La Reunión del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), de fecha primero (01) de marzo del año dos mil diecisiete (2017), Resuelve: Aprobar la propuesta del "Reglamento de Recursos Humanos de la Rectoría del INSUDE", el cual anexo a la presente Acta, forma parte íntegra de la misma".

Certificación que expido, sello y firmo a fines que interesan al INSUDE, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, el primero (01) de marzo del año dos mil diecisiete (2017).



Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY.  
Asimilado Militar MIDE, JURIDICO  
Secretario.





