



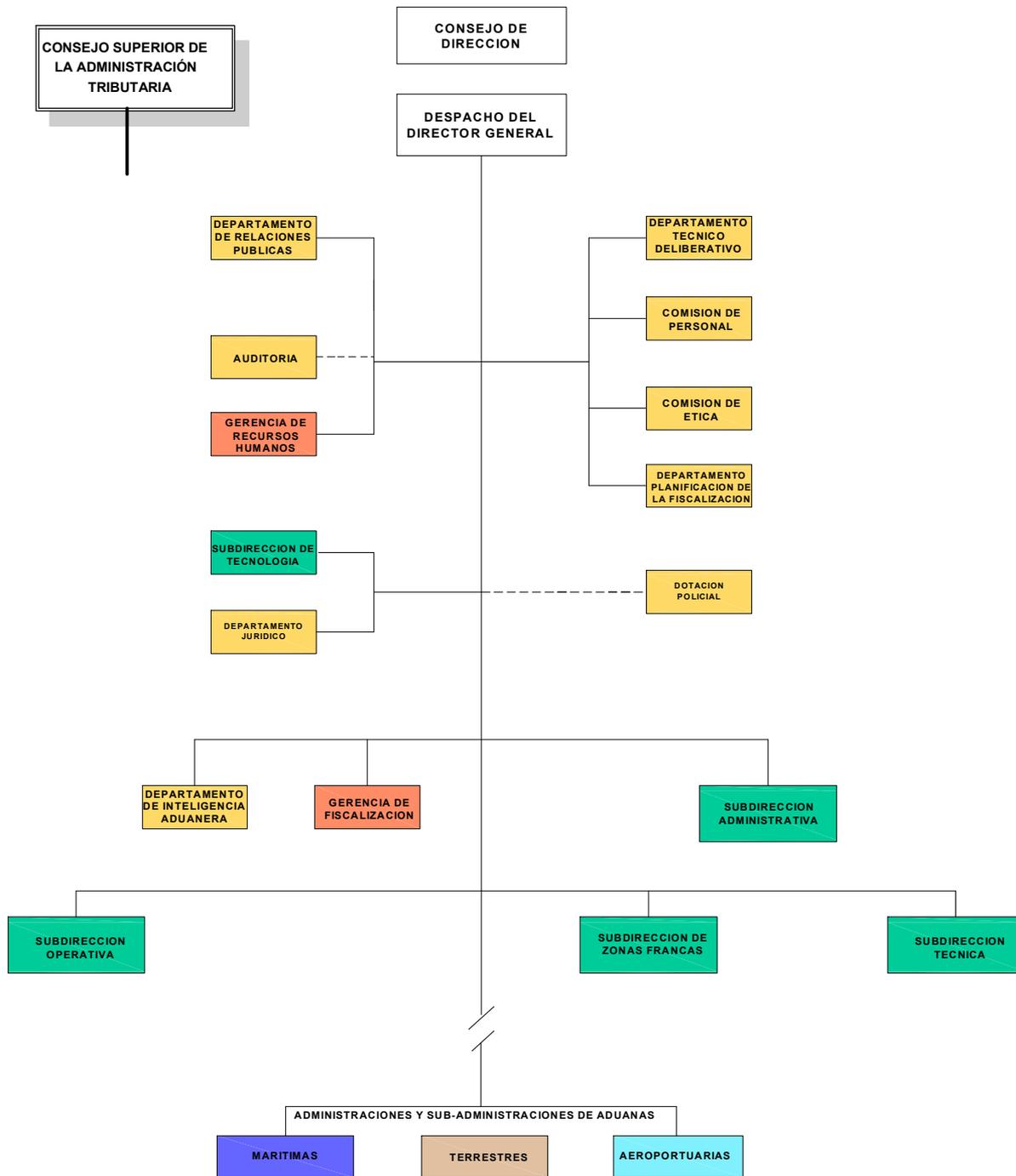
DCA
ADUANAS



REPUBLICA DOMINICANA

PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Organizacional



● **NIVEL NORMATIVO:**

- Consejo Superior de la Adm. Tributaria
- Consejo de Dirección

● **NIVEL EJECUTIVO MÁXIMO:**

- Despacho del Director General

● **NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR:**

- Departamento Técnico Deliberativo
- Comisión de Personal
- Comisión de Ética
- Auditoría
- Departamento de Planificación de la Fiscalización
- Departamento de Relaciones Públicas
- Gerencia de Recursos Humanos
- Subdirección de Tecnología
- Departamento Jurídico

● **NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:**

- Subdirección Administrativa y Financiera
- Departamento de Inteligencia Aduanera
- Gerencia de Fiscalización

● **NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO:**

- Subdirección Operativa
- Subdirección Técnica
- Subdirección de Zonas Francas

CONSEJO SUPERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

CONSEJO DE
DIRECCION

DESPACHO DEL
DIRECTOR GENERAL

NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR:

- Departamento Técnico Deliberativo
- Comisión de Personal
- Comisión de Ética
- Auditoría
- Departamento de Planificación de la Fiscalización
- Departamento de Relaciones Públicas
- Gerencia de Recursos Humanos
- Subdirección de Tecnología
- Departamento Jurídico

DEPARTAMENTO
DE RELACIONES
PUBLICAS

AUDITORIA

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

SUBDIRECCION DE
TECNOLOGIA

DEPARTAMENTO
JURIDICO

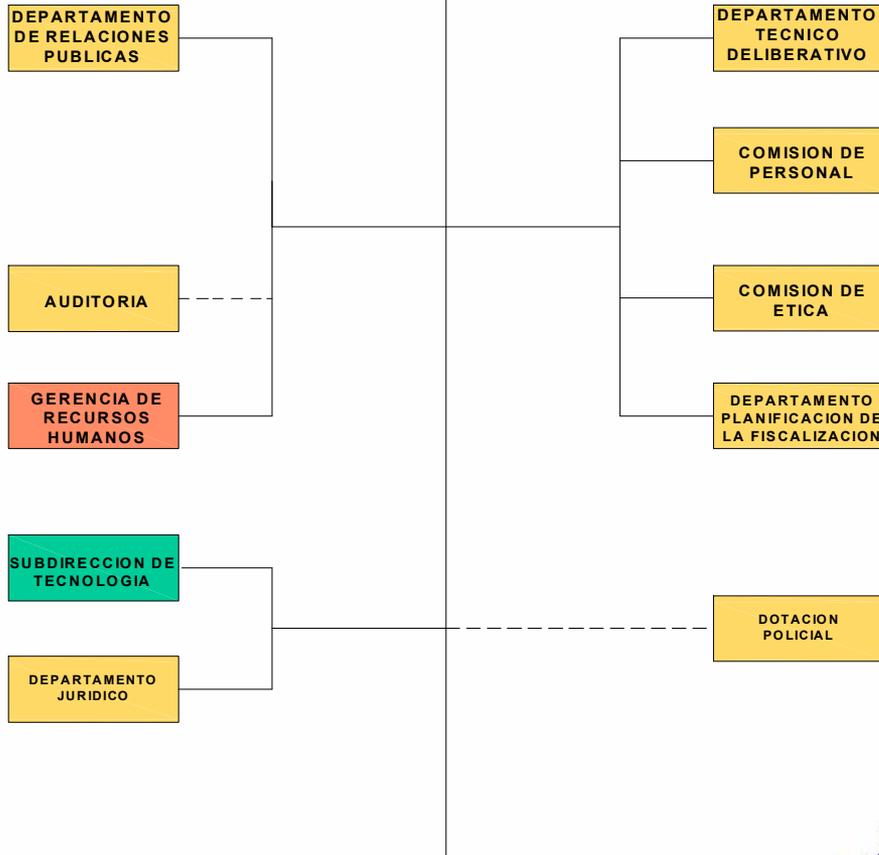
DEPARTAMENTO
TECNICO
DELIBERATIVO

COMISION DE
PERSONAL

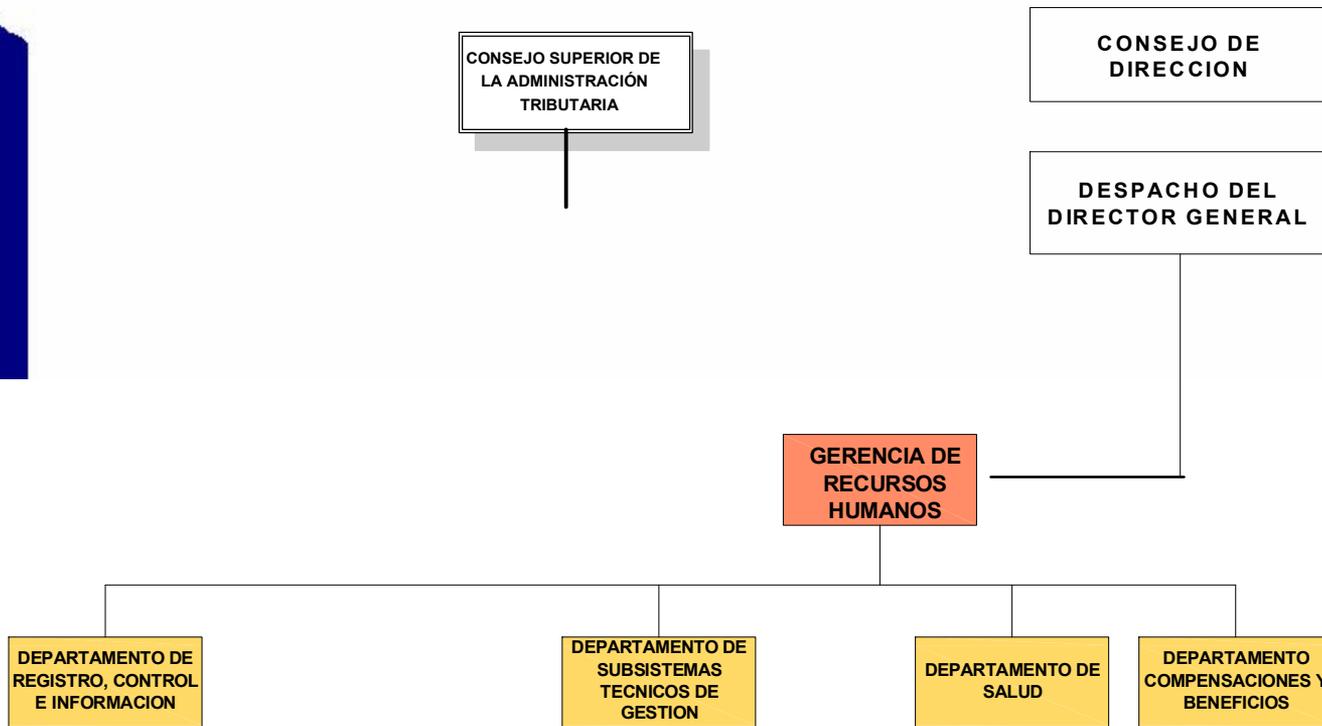
COMISION DE
ETICA

DEPARTAMENTO
PLANIFICACION DE
LA FISCALIZACION

DOTACION
POLICIAL



Gerencia de Recursos Humanos



Subdirección de Tecnología

CONSEJO SUPERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

CONSEJO DE DIRECCION

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECCION DE
TECNOLOGIA

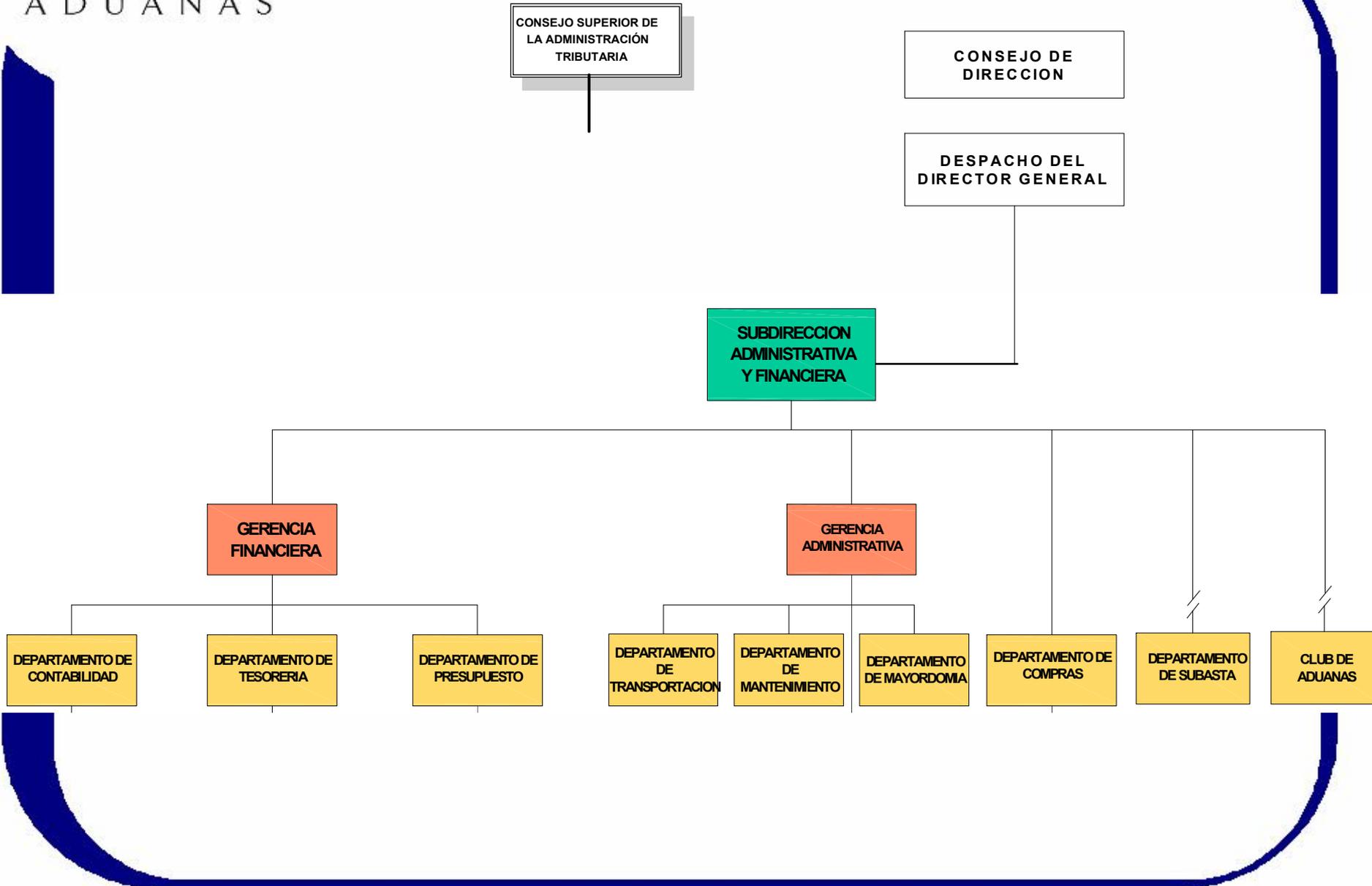
DEPARTAMENTO DE OPERACION Y
GESTION ELECTRONICA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLOGICA

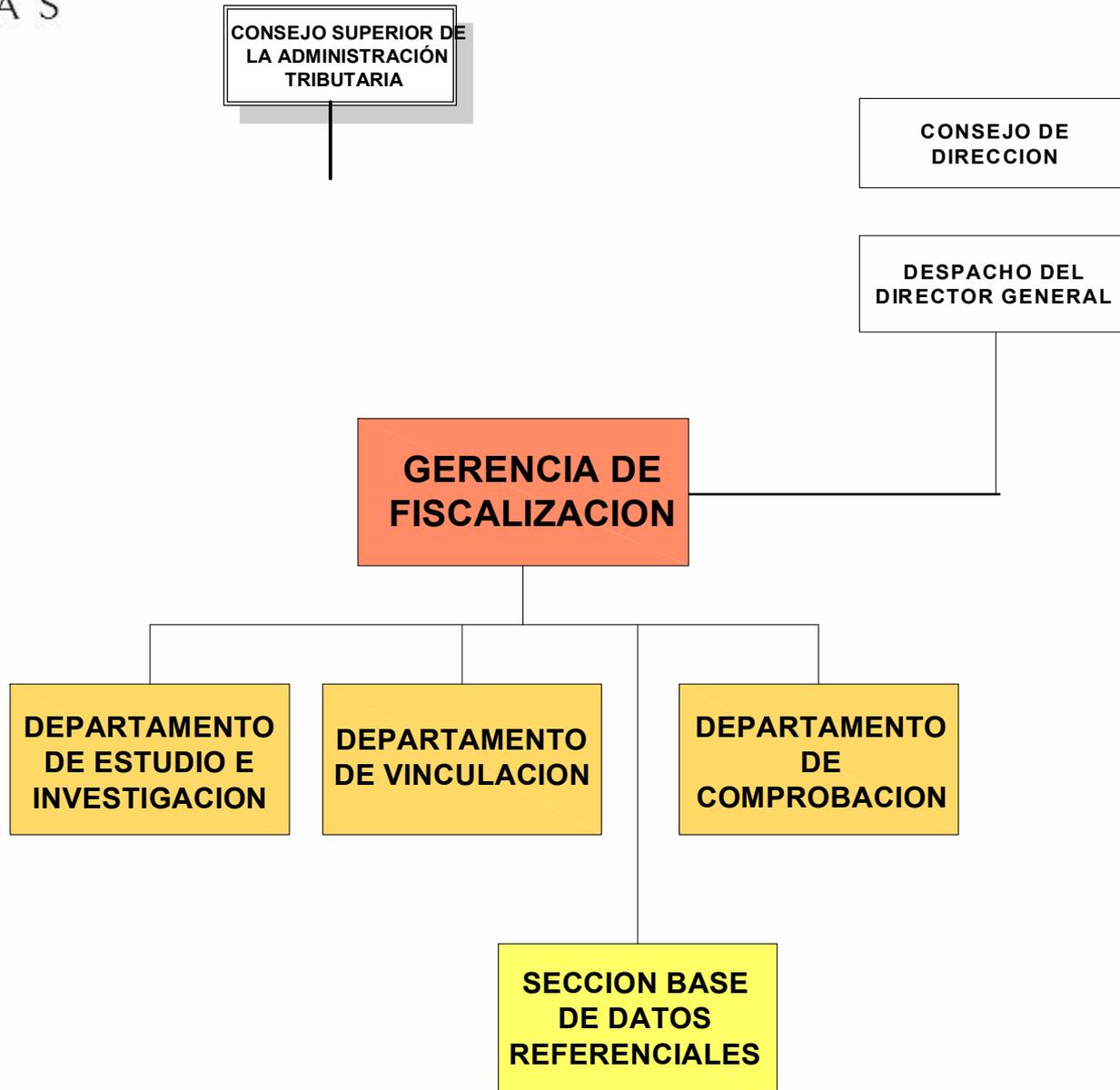
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
INFORMATICOS



Subdirección Administrativa y Financiera



Gerencia de Fiscalización



Subdirección Operativa

CONSEJO SUPERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

CONSEJO DE
DIRECCION

DESPACHO DEL
DIRECTOR GENERAL

**SUBDIRECCION
OPERATIVA**

**GERENCIA DE
CORREO
EXPRESO**

**GERENCIA DE
SUPERVISION DE
ADMINISTRACIONES
DE ADUANAS**

DEPARTAMENTO DE
HIDROCARBUROS

DEPARTAMENTO
ADMISION TEMPORAL

DEPARTAMENTO DE
CELADORES

DEPARTAMENTO
DE ADUANAS
AEROPORTUARIAS

DEPARTAMENTO
DE ADUANAS
MARITIMAS

DEPARTAMENTO
DE ADUANAS
FRONTERIZAS

DEPARTAMENTO
DE ALMACENES Y
DEPOSITOS

Subdirección Técnica

CONSEJO SUPERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

CONSEJO DE
DIRECCION

DESPACHO DEL
DIRECTOR GENERAL

**SUBDIRECCION
TECNICA**

**GERENCIA DE
PLANIFICACION Y
ESTUDIOS
ECONOMICOS**

**DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS
ADUANEROS**

**DEPARTAMENTO DE
NEGOCIACION Y
RELACIONES
INTERNACIONALES**

**DEPARTAMENTO
PROPIEDAD
INTELLECTUAL**

**DEPARTAMENTO
DE FORMULACION
Y EVALUACION DE
PROYECTOS**

**DEPARTAMENTO
DE
ESTADISTICAS**

**DEPARTAMENTO
DE
ORGANIZACION
Y METODOS**

CONSEJO SUPERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

CONSEJO DE
DIRECCION

DESPACHO DEL
DIRECTOR GENERAL

Subdirección de Zonas Francas

Zona Franca



Mercado Nacional



SUBDIRECCION
DE ZONAS
FRANCAS

DEPARTAMENTO
TECNICO

DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE
ZONAS FRANCAS

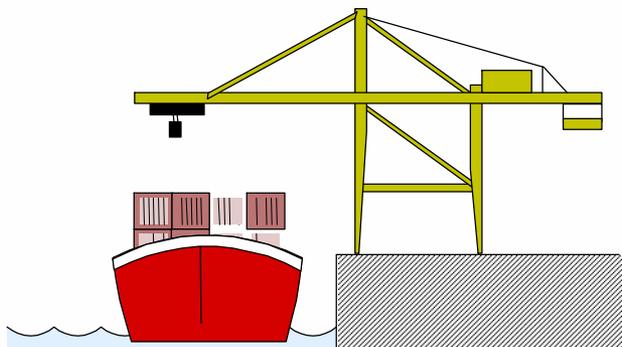
DEPARTAMENTO DE
INSPECCION DE
ZONAS FRANCAS

ZONAS FRANCAS EN
ADMINISTRACIONES DE
ADUANAS

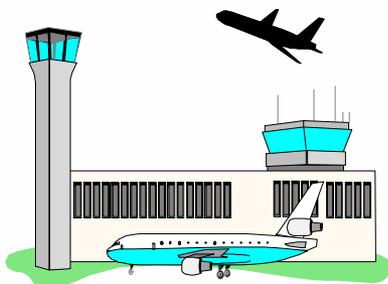
OFICINAS EN ZONAS
FRANCAS

NIVEL DESCONCENTRADO:

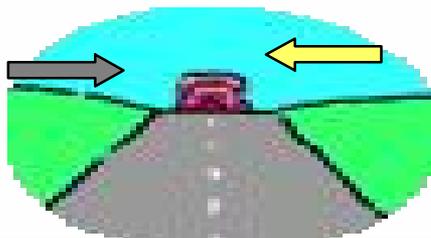
Administraciones de Aduanas Marítimas:



- Santo Domingo
- Haina Occidental
- Haina Oriental
- Boca Chica
- San Pedro De Macorís
- La Romana
- Puerto Plata
- Azua
- Barahona
- Cabo Rojo
- Manzanillo
- Samaná
- Multimodal Caucedo



- ### -Aeroportuarias:
- Las Américas
 - Puerto Plata
 - Santiago
 - La Isabela
 - Punta Cana
 - Barahona
 - La Romana
 - Arroyo Barril
 - El Catey "Samaná"



- ### -Terrestres:
- Elías Piña
 - Dajabón
 - Jimaní
 - Pedernales

OTRAS UNIDADES DESCONCENTRADAS:

- Unidades de Recursos Humanos en Zonas Francas y en Administraciones de Aduanas
- Zonas Francas en Administraciones de Aduanas
- Oficinas en Zonas Francas
- Unidades de Informática en Zonas Francas y Administraciones de Aduanas
- Unidades de Hidrocarburos en Administraciones de Aduanas
- Departamento de Subasta
- Almacenes y Depósitos
- Club de Aduanas

Modelo Organizativo y Jerárquico

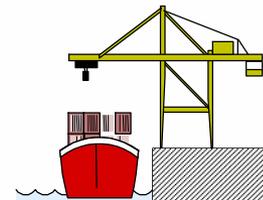
- **Consejo Superior de la Administración Tributaria**
- Consejo de Dirección
- Despacho del Director General
- Subdirección
- Gerencia
- Administración Aduanera I
- Departamento
- Administración Aduanera II
- Administración Aduanera III
- División
- Sección
- Unidad

Modelos organizativos para las administraciones de aduanas:

Las Administraciones de Aduanas I (Marítimas y Aeroportuarias).



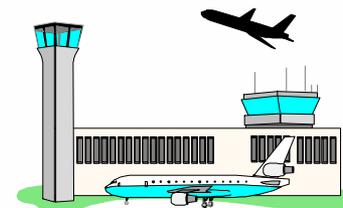
- Despacho del Administrador
- Sub-administración
- Departamento
- División
- Sección
- Unidad



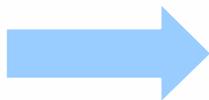
Las Administraciones de Aduanas II (Marítimas y Aeroportuarias).



- Despacho del Administrador
- Sub-administración
- División
- Sección
- Unidad



Administraciones de Aduanas III (Marítimas y Aeroportuarias).



Éstas no tendrán una estructura funcional con áreas o unidades administrativas para la ejecución de las diferentes funciones operativas y administrativas, las cuales serán ejecutadas por grupos de trabajos o puestos, según lo demande la necesidad de cada administración.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE CREAN :

- **Gerencia de Planificación y Estudios Económicos,**. Esta tendrá a su cargo elaborar los programas y proyectos de la institución entre otras funciones. Tendrá como soporte las siguientes unidades administrativas:
 - Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
 - Departamento de Estadísticas
 - Departamento de Organización y Métodos

- **Comisión de Personal** en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 14-91 de fecha 20 de mayo de 1991 y los Artículos 29 y 30 del Reglamento de aplicación No. 81-94 de fecha 29 de marzo de 1994.

- **Comisión de Ética** para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 149-98 del 29 de abril del 1998. **Dar cumplimiento al acápite "v" del Art. 4 de la Ley 226-06 y el Art. 18 de la misma Ley.**

- **Departamento de Negociación y Relaciones Internacionales**

- **Departamento de Estudios Aduaneros** dependiente de la Subdirección Técnica con las siguientes unidades como soporte:
 - División Información al Contribuyente
 - Centro de Documentación

- **Gerencia de Supervisión de Administraciones de Aduanas** dependiente de la Subdirección Operativa, con las siguientes unidades como soporte:
 - Departamento de Aduanas Marítimas
 - Departamento de Aduanas Aeroportuaria
 - Departamento de Aduanas Fronterizas
 - Departamento de Almacenes y Depósitos

- **Departamento de Almacenes y Depósitos** dependiente de la Subdirección Operativa, cuyo propósito será velar porque en los mismos se cumplan las disposiciones legales vigentes, las normativas de Kyoto sobre estos entes aduaneros, así como una efectiva gestión operativa.

- **Departamento de Planificación de la Fiscalización**, dependiente del Director General, cuyo propósito principal será planificar la fiscalización a posteriori de las importaciones y exportaciones de mercancías conforme a las directrices del Director General y del Consejo de Dirección.

Gerencia Administrativa dependiente de la Subdirección Administrativa, la cual tendrá como soporte:

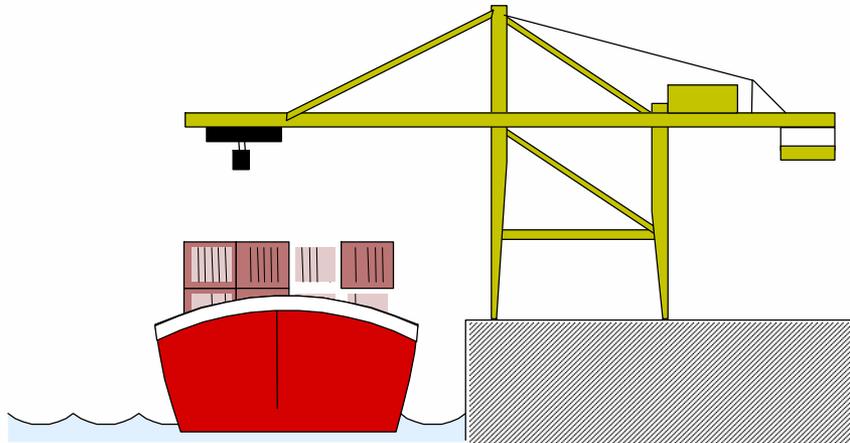
Departamento de Mantenimiento
Departamento de Mayordomía
Departamento de Transportación
Sección de Patrimonio y Bienes
Sección de Correspondencia y Archivo
Sección de Recepción

Sección de Internación Temporal, Fianzas y Reembarques dependiente de la Consultoría Jurídica.

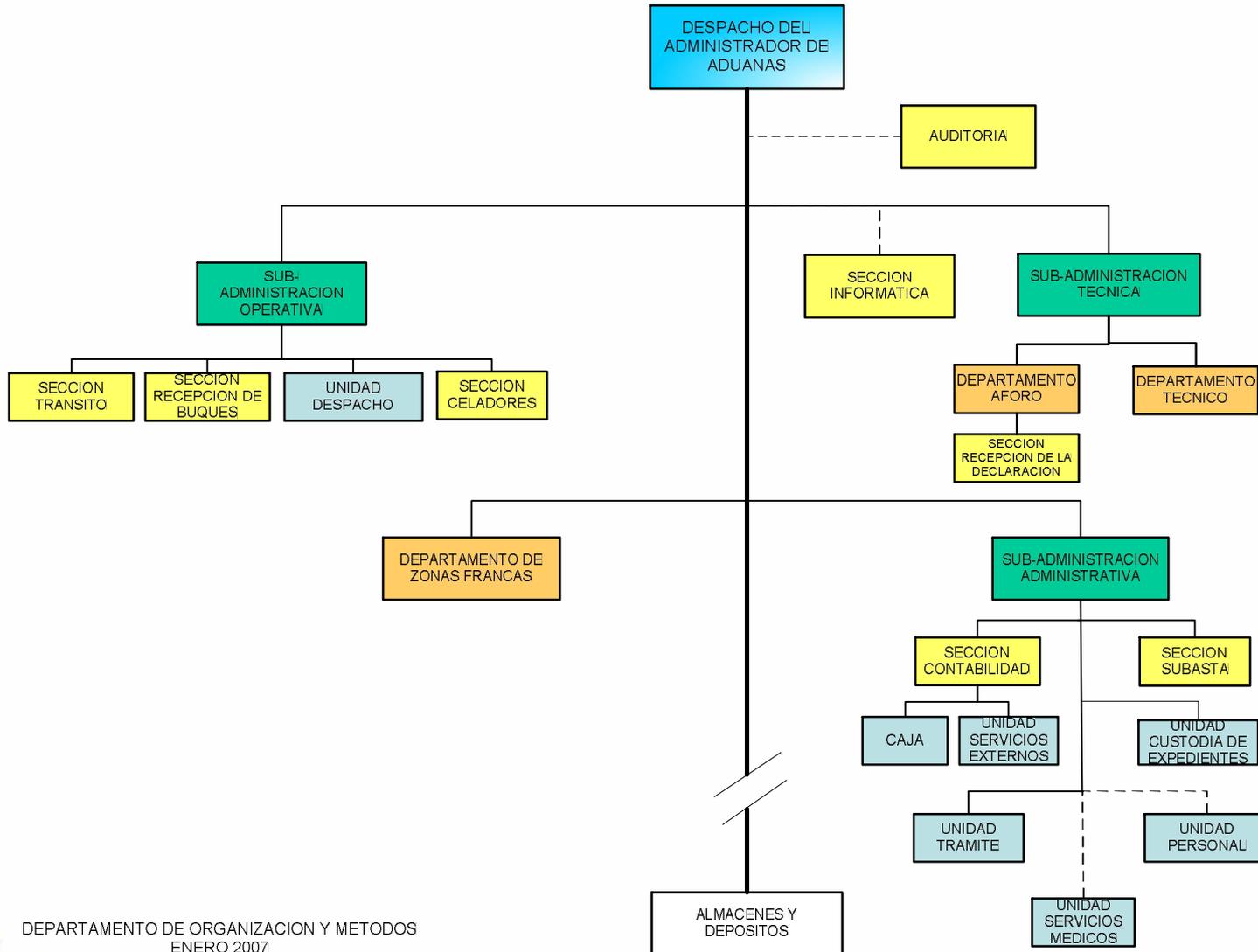
UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESACTIVAN :

- Departamento de Personal
- Subdirección Zona Norte
- Departamento de Valores
- Departamento de Inspección
- Departamento de Análisis Económico
- Taller de Mecánica
- Normas de Origen
- Laboratorio Químico

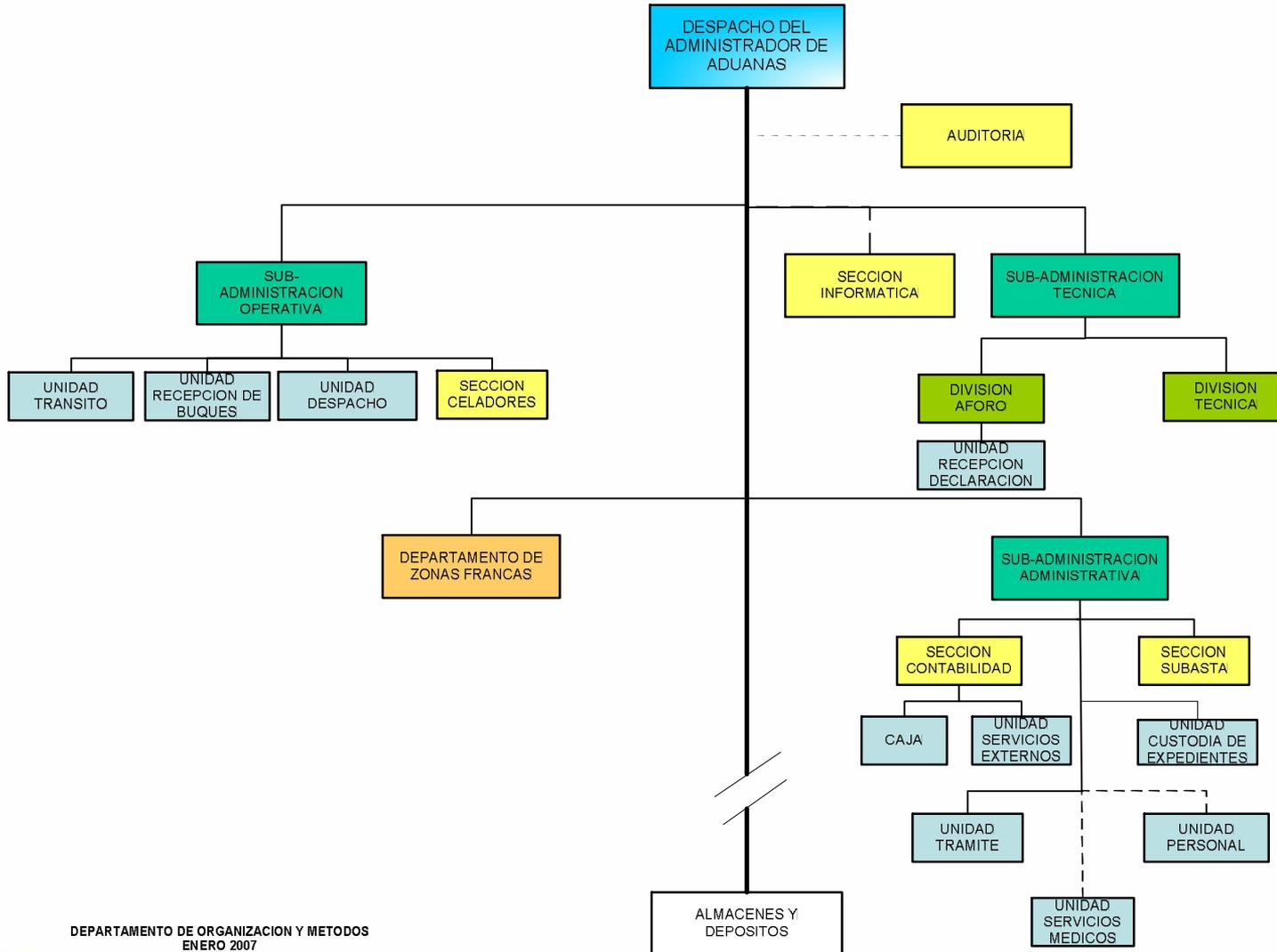
ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS I Y II (MARÍTIMAS)



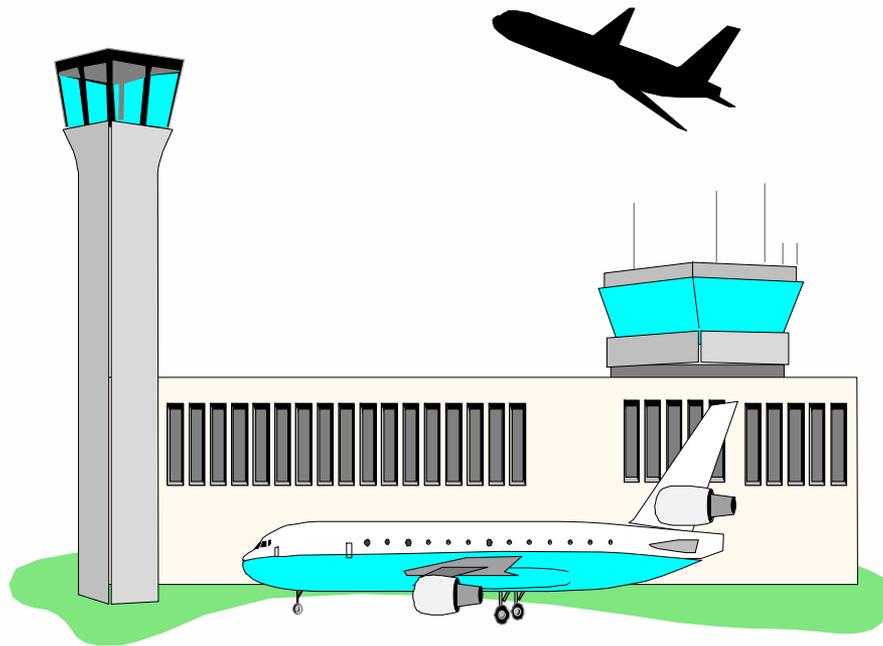
ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS I (MARITIMAS)



ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS II (MARITIMAS)

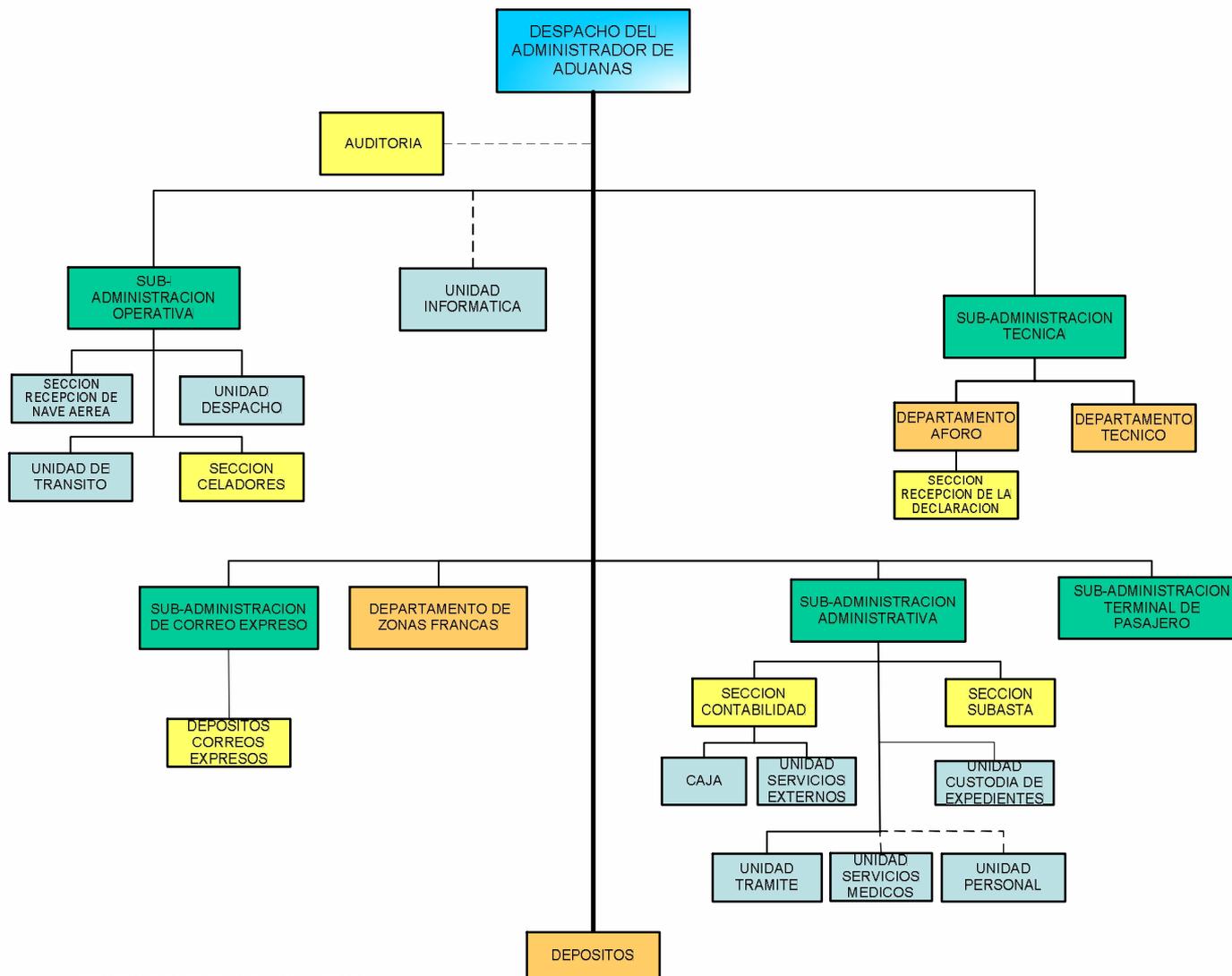


ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS I Y II (AEROPORTUARIAS)

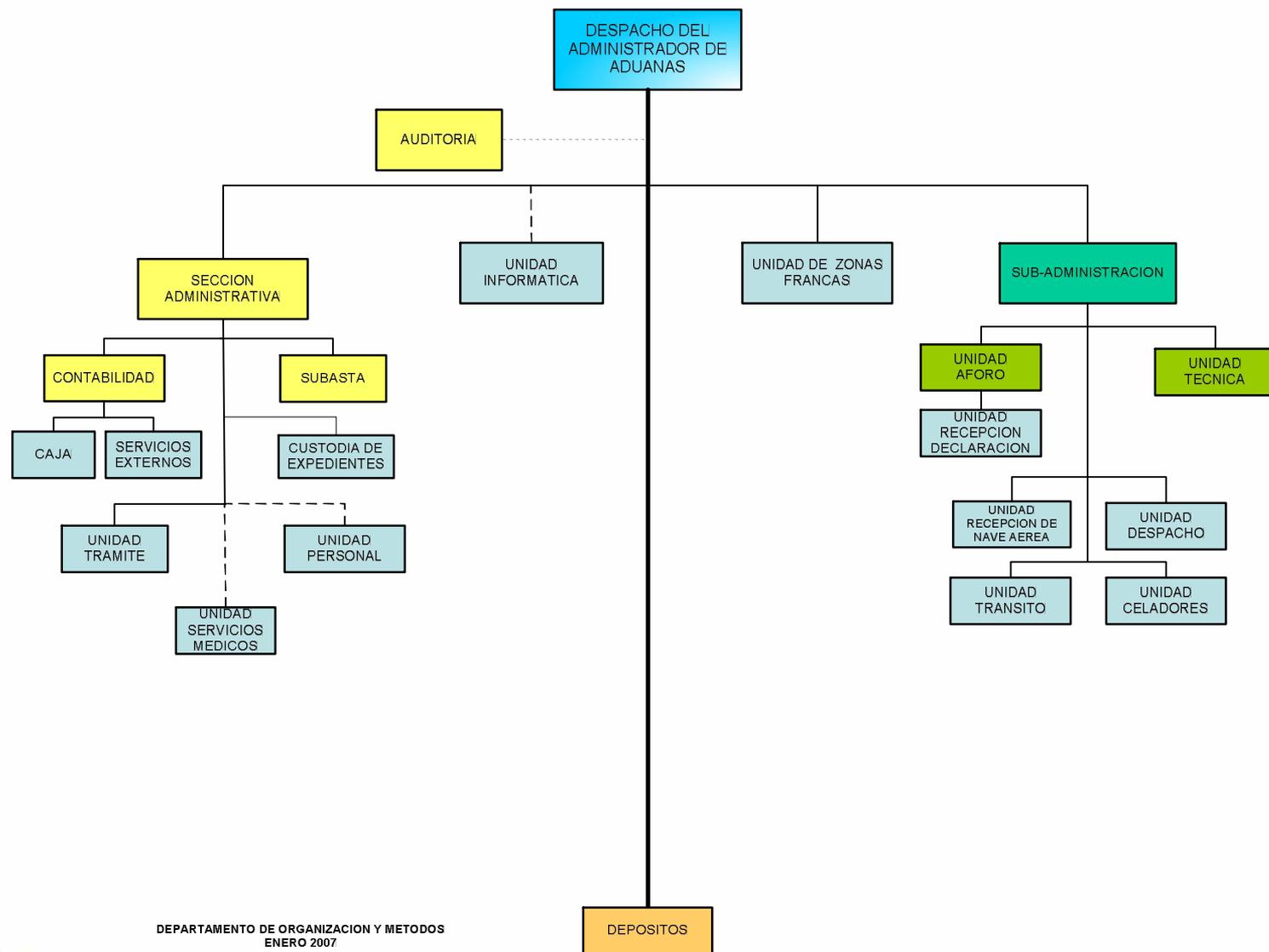


ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS I (AEROPORTUARIAS)

AILAJFPG



ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANAS II (AEROPORTUARIAS)



DEA
ADUANAS



REPUBLICA DOMINICANA

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGA



CONTENIDO

CAPITULO I : OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCES Y LIMITACIONES

CAPITULO II: ORGANOS DE DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

CAPITULO III: INTEGRACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO IV: CARRERA ADUANERA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO V: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

CAPITULO VI: VINCULACION AL SERVICIO

CAPITULO VII: CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

CAPITULO VIII: BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

CAPITULO IX: REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO X: CAPACITACION Y DESARROLLO

CAPITULO XI: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO XII: DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

CAPITULO XIII: NORMAS GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO XIV: REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO XV: TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO CON LA D.G.A.

CAPITULO XVI: RECURSOS

CAPITULO XVII: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO XVIII: DISPOSICION FINAL

Principios.

- Integridad y Ética como norma de conducta.
- Respeto al ser humano y sus derechos ciudadanos.
- Justicia e igualdad de condiciones y oportunidades para todo el personal.
- Reconocimiento al mérito personal, profesional y laboral.
- Compromiso de garantizar la calidad en los servicios.
- Competencia profesional y competitividad laboral.
- Liderazgo comprometido y trabajo en equipo.
- Orgullo institucional e Identificación del personal con los objetivos de la D.G.A.
- Respeto a las leyes y normas.

OBJETIVO.

- Regular las relaciones de trabajo entre la Dirección General de Aduanas y los servidores públicos que laboran en ella.
- Establecer las normas de conducta que deben observar los servidores públicos que integran la Dirección General de Aduanas.
- Establecer las normas y procedimientos que permitan que los Recursos Humanos de la Dirección General de Aduanas sean gestionados con apego a los principios y procedimientos de la ciencia de la Administración.
- Instituir los Sistemas y subsistemas técnicos de gestión de personal que permitan que su desarrollo se produzca en función del mérito personal, la igualdad de oportunidades, la estabilidad en el cargo, y la remuneración justa y equitativa.
- Lograr la formación, capacitación, permanencia y movilidad de los servidores públicos que integran la Dirección General de Aduanas (DGA), para asegurar que los mismos tengan un desempeño eficiente, eficaz e imparcial, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mejorar las condiciones y propiciar la profesionalización de los servidores de la Dirección General de Aduanas mediante el establecimiento de un Sistema de Carrera.

ORGANOS DE DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Administración

Los responsables para la aplicación del presente Reglamento son:

- a) El Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- b) El Consejo de Dirección de la DGA
- c) El Director General.
- d) Comisión de Personal
- e) Subdirectores.
- f) Comité de Gestión Humana
- g) La Gerencia de Recursos Humanos.
- h) El Comité de Carrera.
- i) La Cámara de Cuentas en Funciones de Tribunal Superior Administrativo

Comité de Gestión Humana

FUNCIONES

- Proponer las normas y políticas relativas a los recursos humanos de la D.G.A. y someterlas al Consejo de Dirección, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- Someter para la aprobación del Consejo de Dirección los manuales y normas procedimentales, relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Sugerir la política salarial y planes de compensaciones, a ser aplicados en la D.G.A. y someterla por la vía correspondiente al Director General.
- Aprobar las políticas, reglamentos, planes y programas relativos al entrenamiento y capacitación del personal.
- Evaluar y decidir sobre las solicitudes de becas para el personal de la D.G.A.

Comisión de Personal

FUNCIONES

- Conocer de las consultas y peticiones que presenten los servidores de la DGA interesados, sean o no empleados de carrera, acerca del incumplimiento de las normas, de las condiciones de trabajo, aplicación de sanciones disciplinarias, evaluación y calificación de personal, ascensos, traslado, adiestramiento y otras acciones de personal en que esté involucrada alguna autoridad o un delegatario de ésta.
- Emitir criterio u opiniones sobre los asuntos presentados a su consideración e informar de ello al Director General de la DGA.
- Dejar constancia de sus actividades y recomendaciones.
- Cumplir las demás funciones que por este reglamento o por instrucción del Consejo de Dirección o del Director General se pongan a su cargo.

INTEGRACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Subsistemas



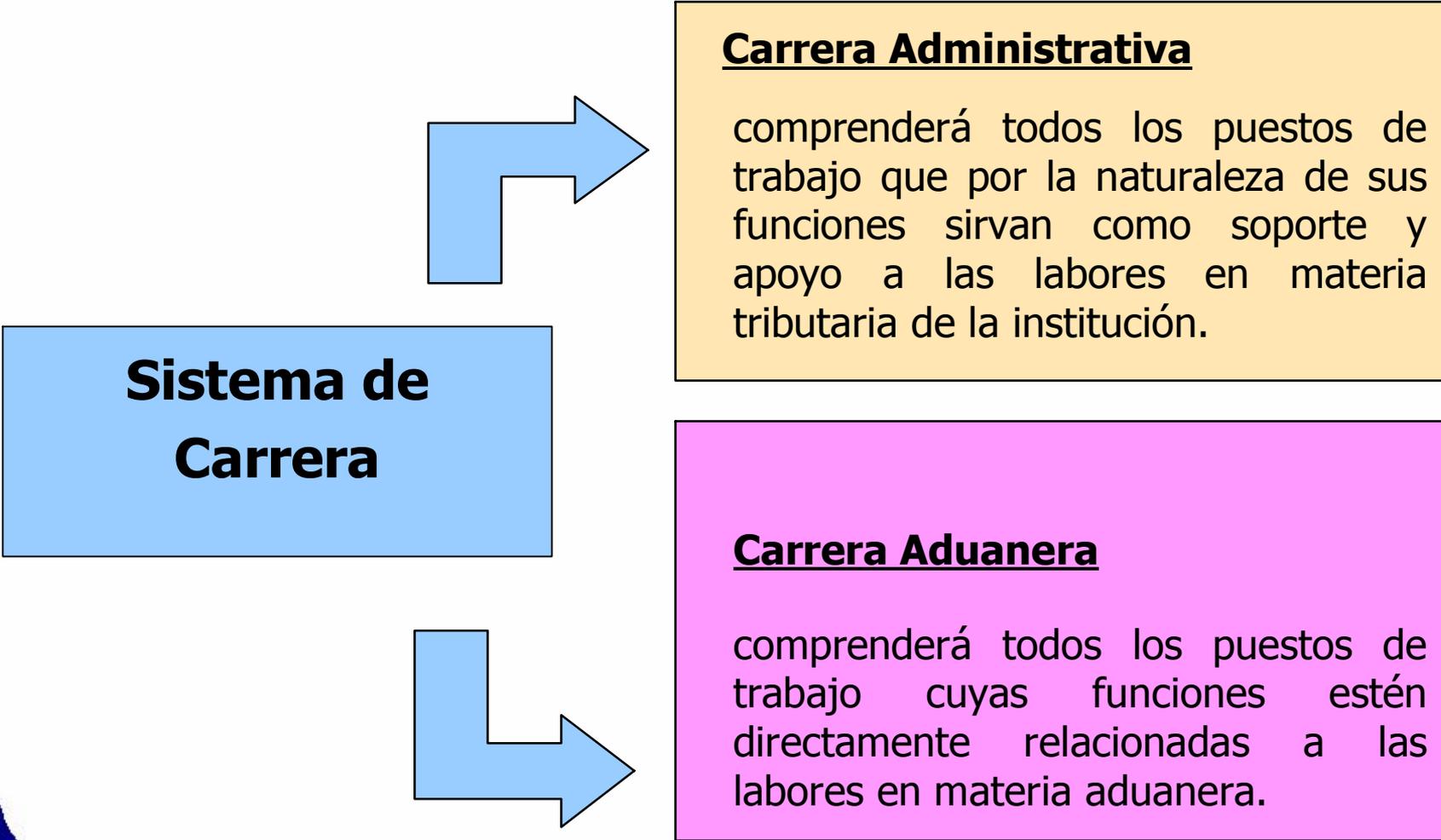
- Reclutamiento y Selección.
- Registro, Control e Información.
- Evaluación del Desempeño.
- Clasificación, Retribución e Incentivos.
- Capacitación y Desarrollo Profesional.
- Salud Ocupacional

Planificación de Recursos Humanos



La Gerencia de Recursos Humanos elaborará anualmente el Plan de Recursos Humanos de la Dirección General de Aduanas, en el cual se harán las previsiones presupuestarias correspondientes a nuevo personal, reajuste salarial, ascensos, promociones, pago de vacaciones, sueldo de navidad, jubilaciones y pensiones, capacitación, y cualquiera otro factor que se estipule en las normas de la entidad.

CARRERA ADUANERA Y ADMINISTRATIVA



**Sistema de
Carrera**

Carrera Administrativa

comprenderá todos los puestos de trabajo que por la naturaleza de sus funciones sirvan como soporte y apoyo a las labores en materia tributaria de la institución.

Carrera Aduanera

comprenderá todos los puestos de trabajo cuyas funciones estén directamente relacionadas a las labores en materia aduanera.

TIPOS DE CARGOS

1. **Cargos y puestos de carrera**, pertenecientes a las áreas incorporadas al sistema de Carrera administrativa o aduanera que se enumeran en el artículo 12 del presente reglamento.
2. **Cargos de libre nombramiento y remoción**, de la alta confianza del Presidente de la República, con un cometido institucional, dirigido a coordinar el control de gestión de la programática del Gobierno en la ejecución de los **objetivos** de la Dirección General de Aduanas, entre los cuales se encuentran únicamente el **Director General** y los **Subdirectores**;
3. **Cargos de ingreso sin concurso**, son aquellos que sin ser de libre nombramiento y remoción, están excluidos de la Carrera Administrativa y de la Carrera Tributaria, debido a que la naturaleza de sus funciones no demanda que el servidor público al ingresar a DGA se someta a las rigurosidades de las evaluaciones establecidas para ingresar a la carrera. No obstante, los servidores que desempeñen estos cargos están sujetos al cumplimiento de los requisitos mínimos de idoneidad consignados en el Manual de Descripción de Cargos. Son cargos de ingreso sin concurso los siguientes:
 - Chóferes.
 - Conserjes y personal de mayordomía.
 - Técnicos de Mantenimiento.
 - Supervisores directos de todos los anteriores.
 - Mensajeros Internos.
 - Mensajeros Externos.
 - Auxiliares.
 - Archivistas.
 - Cualquier otro cargo calificado como tal en el Manual de Descripción de Cargos de la DGA.

Ingreso al Sistema de Carrera

Los servidores actuales de la Dirección General de Aduanas 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, en las políticas y procedimientos.

Comité de Carrera

- Establecer las Políticas y Procedimientos relativas al ingreso del personal actual al Sistema de Carrera, que incluya la preparación previa para el puesto de trabajo y las evaluaciones pertinentes.
- Establecer el calendario de ejecución del proceso de Implementación del Sistema de Carrera.
- Aprobar los programas de evaluación de ingreso a la carrera, basados en el Manual de Descripción de Puestos.
- Manejar la comunicación interna del proceso.
- Analizar y decidir en torno a casos especiales que puedan presentarse.
- Crear Subcomités de implementación del Sistema de Carrera.
- Presentar los informes al Consejo de Dirección.

●**Integrantes:**

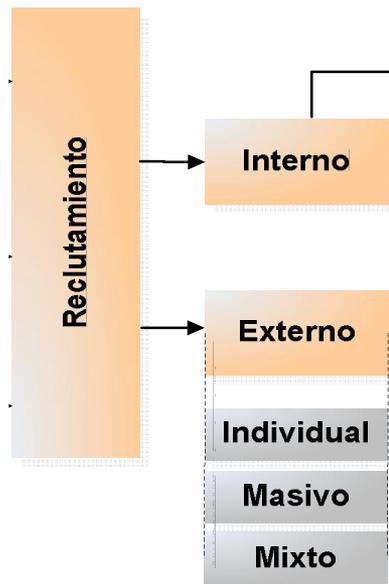
- Director General, quien lo presidirá;
- Subdirector Técnico
- Gerente de Recursos Humanos, quien fungirá como secretario;
- Encargado de O & M;
- Encargado de Carrera y Relaciones Laborales;
- Encargado de Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos
- Un representante del Departamento Jurídico

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Normas para el Reclutamiento y Selección de Personal

La Dirección General de Aduanas contará con un subsistema de reclutamiento y selección de personal, basado en competencias, trato justo e igualdad de oportunidades, sin tomar en consideración la religión, la raza, el sexo o la filiación político-partidaria del candidato aspirante.

Fuentes de reclutamiento



Se realizará con la participación del personal que labora en la institución, **siempre que existan servidores con el perfil** que exige el puesto vacante.

(i) Individual: para los cargos de ingreso sin concurso, puestos de trabajo de la carrera administrativa y puestos de la carrera aduanera

(ii) Masivo: para los puestos de trabajo de la carrera tributaria cuya cantidad de vacantes sea mayor de diez (10) plazas

(iii) Mixto: se realizará un concurso con ciudadanos externos y personal interno, cuando no existan más de un (1) candidato interno idóneo para ocupar el puesto de trabajo vacante.

VINCULACION AL SERVICIO

Formas de vinculacion

Nombramiento Provisional: Es aquel que se otorga por un periodo probatorio que podrá oscilar entre un mínimo de un mes y un máximo de seis meses; se exceptúan los funcionarios cuya designación deba realizarla el poder ejecutivo.

Nombramiento Definitivo: Es aquel que tiene carácter de permanencia y se expide después de cumplido el periodo probatorio.

Contrato: Es aquel que se realiza por tiempo determinado o para la realización de una actividad específica; o cuando la Dirección General de Aduanas, en razón de sus atribuciones, necesite desarrollar trabajos o actividades específicas que no impliquen una labor permanente en el funcionamiento de la institución.

Clasificación de puestos

La Dirección General de Aduanas establecerá un sistema de clasificación y valoración de cargos, de acuerdo a la naturaleza, requerimientos, grado de dificultad de las labores a realizar en cada posición, del alcance del trabajo, en función de la supervisión y de cualquier otro criterio de relevancia.

Los puestos de trabajo deberán ser ordenados sistemáticamente atendiendo a los siguientes elementos:

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

BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

SALARIO

BONIFICACION NAVIDEÑA

BONO DE VACACIONES



COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

- Transporte
- Uniformes
- Servicios de cafeteria
- Servicios Medicos
- Planes de Seguros Basicos
- Club de Empleados
- Planes de subvencion Educativa Universitaria



CAPACITACION Y DESARROLLO

El Sistema de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Aduanas tendrá, sin exclusión de otros, los siguientes objetivos:

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



Objetivos

Son objetivos específicos de la evaluación del desempeño los siguientes:

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

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Los servidores de la Dirección General de Aduanas disfrutarán de los siguientes derechos:

- Capacitación y desarrollo profesional



- Vacaciones anuales.



- Licencias y permisos.

- Pensión y Jubilación de conformidad con la Ley.



NORMAS GENERALES DE TRABAJO

Jornada de Trabajo

Es el tiempo que el funcionario o empleado se encuentra a disposición de la Dirección General de Aduanas. La Gerencia Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento de la jornada de trabajo, conforme a los horarios establecidos para las diferentes áreas. Los empleados se registrarán personalmente mediante los medios de control de asistencia y puntualidad establecidos por la institución, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.



Tardanzas

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

Se concede un periodo de gracia de quince (15) minutos, para los horarios de entrada a la institución.



REGIMEN DISCIPLINARIO

Faltas Disciplinarias

Consiste en cualquier violación a los deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstos en este Reglamento. El Régimen Disciplinario tendrá cuatro niveles de faltas, desde primer grado hasta cuarto grado, debiendo imponerse en cada caso la sanción que corresponda.

1. Faltas de Primer Grado.
2. Faltas de Segundo Grado.
3. Faltas de Tercer Grado.
4. Faltas de Cuarto Grado.

Sanciones Disciplinarias

Los funcionarios y empleados de la D.G.A., por incumplimiento de sus obligaciones o por violación de las normas de disciplina establecidas en este reglamento, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la magnitud de las faltas cometidas y sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley:

Sanciones por faltas de Primer Grado

Amonestación verbal en privado por el superior inmediato, por la primera y segunda falta.

Sanciones por faltas de Segundo Grado

- a) Amonestación escrita solicitada por el Director del Departamento o funcionario de mayor jerarquía según corresponda.
- b) Multa de un cinco (5%) a un diez (10%) por ciento de su salario.

Sanciones por faltas de Tercer Grado

- a) Multa de un quince (15%) a un veinticinco (25%) por ciento de su salario.
- b) Suspensión de uno (1) hasta treinta días (30) sin disfrute de sueldo.
- c) Destitución del cargo del funcionario o empleado con el pago de sus prestaciones laborales.

Sanciones por faltas de Cuarto Grado

- a) Cancelación de nombramiento del empleado o funcionario sin derecho a pago de prestaciones laborales.
- b) Sometimiento a la acción de la justicia en caso de que se compruebe o determine que le haya causado un perjuicio o daño material a la D.G.A., de conformidad con las reglas del Derecho Común y/o la comisión de un acto o conducta sancionado por el Código Penal de la República Dominicana.

TERMINACION DE LAS RELACIONES

Causas terminación.

Las relaciones de trabajo del personal nombrado, podrán terminar por una de las causas siguientes:

- a) Despido
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad
- d) Jubilación o pensión.
- e) Renuncia
- f) Retiro con preaviso.
- g) Supresión del cargo y/o puesto de trabajo.

Supresión Cargos de Carrera

La supresión de un cargo del sistema de Carrera de la Dirección General de Aduanas sólo procede cuando sea el resultado de reorganización administrativa, de insuficiencia financiera o de cualquiera otra medida de interés institucional.

Indemnizaciones

El personal saliente de la D.G.A., excepto cuando se trate de despido que tenga su origen en faltas cuarto grado, tendrá derecho a recibir las siguientes indemnizaciones:

- a) De tres (3) meses a menos de seis (6) meses, el importe equivalente a seis (14) Días de sueldo.
- b) De seis (6) meses y hasta menos de un (1) año, el importe equivalente a cuarenta (40) días de sueldo.
- c) Después de un (1) año si es empleado de carrera, el monto equivalente a un mes y medio (1.5) de sueldo por cada año de servicio; y si no pertenece al sistema de carrera un mes (1) mes por cada año de servicio.
- d) Después de un (1) año como empleado de la DGA en adición a lo que le corresponda según lo establecido en el acápite anterior, recibirá el importe equivalente a 28 días de salario.

MUCHAS GRACIAS

MUCHAS GRACIAS