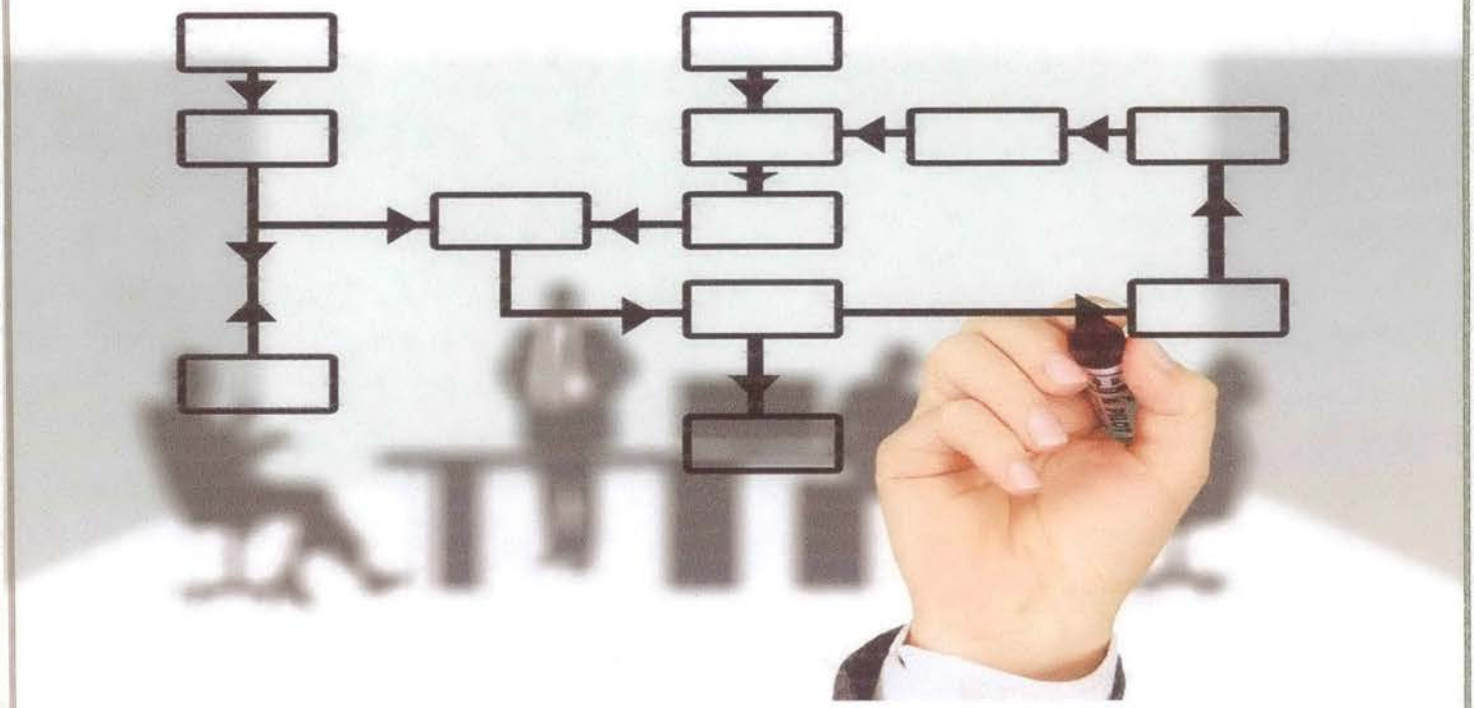
Santo Domingo Este

ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

DIRECCION DE GESTION HUMANA

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.



INDICE

i. Presentación 3

ii. Introducción 5

1. Objetivos 6

1.1 Objetivo General 6

1.2 Objetivos Específicos 6

2. Alcance 7

3. Antecedentes 8

3.1 NOBACI 8

3.2 SISMAP 8

3.3 Marco Común de Evaluación (CAF) 8

4 Organigrama del área de Gestión Humana 9

5 Resultados Esperados 10

6 Filosofía Institucional 11

6.1. Misión 11

6.2. Visión 11

6.3. Valores 11

6.4. Propuesta de valor 11

7 Marco Conceptual de las Políticas 12

8 Marco Metodológico de las Políticas 13

9 Marco Legal de las Políticas 14

10 Políticas Generales de Gestión Humana 15

11 Políticas Específicas Departamentales 16

12 Procedimientos Departamentos Gestión Humana 26

- Departamento de Reclutamiento Selección de Personal 26
- Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño 26
- Departamento de Relaciones Laborales 26
- Departamento de Nómina 26
- Departamento de Salud Ocupacional 26
- Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana 26

13 Glosarios 198

13.1. Glosario de Siglas 198

13.2. Glosario de términos 199

i. Presentación.

El Ayuntamiento Santo Domingo Este, en apego a la Constitución, Ley Orgánica de la Administración Pública 247-12, la Ley de Función Pública 41-08, la Ley 10-07 del Sistema Nacional del Control Interno y la Contraloría General de la Republica y la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios; así como los Organismos Rectores que procuran el buen desempeño de la gestión municipal en la República Dominicana, se complace en presentar lo que denomina: Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Humana.

Con este documento se establecen los lineamientos normativos generales y específicos que deben ser aplicados en forma de mandatos, mediante la gestión efectiva de sistemas y procesos acorde las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) y el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP) ; para que cumplan estándares de calidad alineados estratégicamente a los desafíos más exigentes de las comunidades que forman el territorio del Municipio.

Es evidente que la Dirección de Gestión Humana incrementará su peso específico dentro de la organización al implementar este marco de políticas, dada la importancia que tiene la aceptación de los lineamientos, normas y procedimientos para incidir en el mejoramiento continuo del desempeño laboral y el Clima Organizacional.

En tal sentido, el desafío más significativo derivado de la adopción de este instrumento de normativas institucionales consiste en hacer de ellas una parte esencial de la cultura organizacional del Ayuntamiento. Para que estas sirvan, entre otras cosas, como guía y con el propósito de que la institución alcance el cumplimiento de sus objetivos con la calidad requerida.

Se asume que, con este manual de políticas y procedimientos, el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, da un paso más en su posicionamiento como una entidad de referencia en la gestión de procesos municipales en la Republica Dominicana

De igual forma instruimos a la aplicación del correspondiente manual en el Ayuntamiento Santo Domingo Este y que este sea socializado en coordinación con la contraloría Municipal, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Secretaria Técnica.

[redacted]

Sr. Alfredo Martínez
Alcalde

SELLO

ASDE

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE GESTION HUMANA

APROBADO POR:

LIC. PASCUAL DISLA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISADO POR:

LIC. FELIX MARTINEZ CRISPIN
DIRECCION DE GESTION HUMANA

LIC. JULIO CESAR TERRERO
DIRECCION JURIDICA

COORDINADO POR:

LICDA. LUISA TAVERAS
SECRETARIA TECNICA

ELABORADO POR

BYF CONSULTING SRL

ii. Introducción

El conjunto de las políticas que aquí se está presentando, se inscribe dentro del interés de Ayuntamiento Santo Domingo Este, de crear un modelo de gestión que se adecúe a los estándares de calidad que demanda la sociedad dominicana del siglo XXI.

Para que tal modelo sea posible, es necesario diseñar y aplicar políticas que sean consistentes con los requerimientos de las instancias que regulan el buen desempeño de un gobierno local en República Dominicana, y en tal sentido, el ASDE busca estar y permanecer a la vanguardia.

Las líneas subsiguientes describen la manera en que la Dirección de Gestión Humana concibe su accionar, tanto de manera general como de manera específica. Primero se detallan los elementos que confieren sentido a una política, y luego se plantean cuáles son esas políticas, así como la manera en que se piensan poner en práctica.

Para que el lector tenga una idea clara de lo que encontrará en este documento, se consigna que las páginas que siguen constituyen elementos normativos, es decir, lineamientos que, de ser aplicados, ayudarán a gestionar sistemas, procesos y personas, de una manera apropiada.

Cada política se corresponde con uno o más criterios de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República Dominicana, en procura de la definición de una gestión humana efectiva, ágil y de calidad. La segunda fuente reguladora es el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Se presentan pues, entre otros temas, cuáles son los resultados esperados del cumplimiento de las políticas, específicamente en los servicios a la ciudadanía. También se incluye un breve marco conceptual que permite identificar qué es lo que se está entendiendo cuando se habla de "políticas". Finalmente, como punto fuerte del documento, se cubren los mandatos generales y específicos que regularán el desempeño de la Dirección de Gestión Humana y de cada uno de sus Departamentos.

1. Objetivos.

1.1 Objetivo General

El manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana tiene como objetivo:
"Establecer los lineamientos normativos generales y específicos que deben ser aplicados en forma de mandatos en el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, mediante la gestión efectiva de sistemas, procesos y personas, cumpliendo estándares de calidad alineados a los requerimientos normativos de las entidades reguladoras de la administración pública relacionada con los gobiernos locales".

1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos se estructuran en función de tres perspectivas fundamentales hacia las cuales apunta el Manual de Políticas y Procedimientos: desarrollo de capacidades institucionales, desarrollo organizacional y el desarrollo de mejores prácticas.

Perspectiva de capacidades institucionales.
Fortalecer las capacidades institucionales de la Dirección de Gestión Humana para responder a las exigencias de una sociedad que demanda la presencia de Servidor(a)es públicos motivados e idóneos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Perspectiva del desarrollo organizacional
Contribuir a que el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este se transforme en una organización de aprendizaje, incorporando lecciones aprendidas a sus procesos internos de desarrollo.

Perspectiva de mejores prácticas
Desarrollar buenas prácticas de gestión humana, que contribuyan al posicionamiento del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, como una entidad modelo, ágil y flexible en la solución de los problemas que son de sus competencias.

2. Alcance.

El alcance de esta política aplica para cada uno de los tres elementos básicos del desempeño de la Dirección de Gestión Humana:

1. Sistemas (conjuntos ordenados que regulan el funcionamiento de un grupo).
2. Procesos (secuencias ordenadas de pasos para llegar al logro de un objetivo).
3. Personas (componente clave central, entendido como capital humano).

Para los fines de este manual, un *sistema* es un conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o una colectividad, de manera tal que se pueda decir que ningún elemento del conjunto puede ser entendido fuera del contexto de la totalidad a la que pertenece[1].

De igual manera, se define un *proceso* como la manera que se puede relacionar una operación con el logro de un fin determinado[2], mediante un curso de carácter procedimental. Técnicamente hablando, el área de Gestión Humana no produce "eventos" sino procesos. Es decir, todo lo que aquí se hace, se hace atendiendo a unos fines determinados. Las actividades no son un fin en sí mismas, sino un medio para lograr un fin.

El tercer rango de alcance está centrado y enfocado en las personas. En la Dirección de Gestión Humana del Ayuntamiento Santo Domingo Este rige la concepción de que el ser humano no es un recurso sino un gestor de recursos es el motor del cambio, dado que son las personas las responsables de los avances, logros y errores de la organización[3].

Este manual de políticas y procedimientos amplía su alcance hacia todos los ámbitos de la vida organizacional. Lo que significa, que su alcance es global, consistente, coherente y sinérgico, aplicándose en todos los espacios en los que estén presente personas y procesos y sistemas.

---

[1] Brandão, G. (2012). Acerca del concepto de sistema: Desde la observación de la totalidad hasta la totalidad de la observación. *Revista Mad. Revista del Magíster en Análisis Sistémico Aplicado a la Sociedad*, (26), 44-53.

[2] Barajas Ruiz, Miriam Liliana; González García, Luis Miguel Funcionamiento y satisfacción de los procesos administrativos en un modelo educativo por competencias en las ingenierías de las UT Nova Scientia, vol. 5, núm. 10, 2013, pp. 101-122 Universidad De La Salle Bajío León, Guanajuato, México

[3] Díaz García, S. (2013). Lo humano en la Teoría de las Organizaciones. *Visión Gerencial*, (1), 45-57.

3. Antecedentes.

Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Humana tiene como antecedentes varios instrumentos diseñados con el fin de eficientizar la oferta de los servicios públicos, de los cuales enumeramos tres.

3.1 NOBACI

Las Normas Básicas de Control Interno[4] (NOBACI) tienen como objetivos fundamentales:

11. Facilitar herramientas para que cada funcionario del sector público pueda crear los procedimientos y reglamentos en concordancia con lo que son las mejores prácticas.
12. Servir de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistemas de Administración y Control. En este sentido, los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes deberán reflejar la implantación de las normas.
13. Servir de instrumento o referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno y la responsabilidad de los Servidor(a)es públicos relacionados con éste.

3.2 SISMAP

Se trata de un Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, orientado a medir los niveles de desarrollo de la gestión municipal, en términos de eficiencia, eficacia y calidad del cumplimiento, a través de marcos normativos y procedimentales que inciden en la gestión municipal.

SISMAP[5] ofrece indicadores básicos y subindicadores que ayudan a fortalecer la calidad de la gestión municipal, en los cuales el ASDE busca ser un referente.

3.3 Marco Común de Evaluación (CAF)

También se toman como antecedentes los esfuerzos para la adopción del CAF. El ASDE agotó un proceso de autoevaluación en el que se proponía impulsar el mejoramiento de la organización en función de 9 criterios y 28 subcriterios organizacionales, que permitía la identificación de puntos fuertes y las áreas de mejora en la institución.

[4] Contraloría General de la República. Normas Básicas de Control Interno. Recuperado en: http://www.contraloria.gob.do/Sitecontraloria/index.php/formulario-equipo-nobaci. En fecha 11-junio 2018.

[5] Ministerio de Administración Pública. Recuperado en: http://www.sismap.gob.do/municipal. En fecha 11-junio 2018

4 Organigrama del área de Gestión Humana.

4.1. De la Jerarquía a la Redarquía.

La nomenclatura moderna obligará a eliminar la palabra "jerarquía" y sustituirla por el término "redarquía". Esto así porque la gerencia del siglo XXI requiere de un entorno colaborativo marcado por relaciones adultas maduras en las que el Servidor(a) Municipal (colaborador) se empodera de sus roles de tal forma que, lejos de recibir órdenes de un jefe, recibe seguimiento en forma de *coaching*.

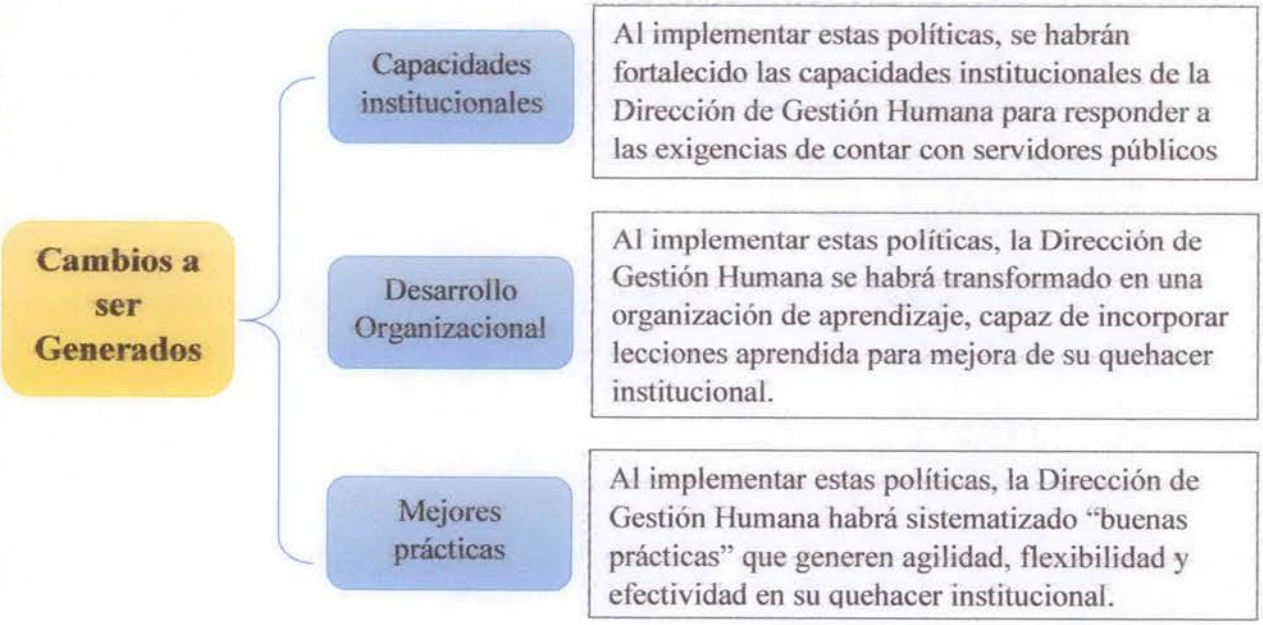
En esta dinámica de "redes" (colaboradores que se relacionan unos con otros para la producción de un resultado superior), la Dirección de Gestión Humana decide dejar atrás el organigrama vertical para dar paso a otro de tipo horizontal.

4.2. Organigrama de la Dirección de Gestión Humana del ASDE.

5 Resultados esperados.

5.1. Cambios a ser generados.

Los resultados de esta política están referidos a tres campos que de Nóminas "perspectivas": perspectiva de las capacidades institucionales, perspectiva de desarrollo organizacional y perspectiva de mejores prácticas.



5.2. Impacto en el servicio a la ciudadanía.

Si el conjunto de estas políticas se implementa tal como se están proponiendo, se preconiza que el Ayuntamiento Santo Domingo Este contará con un equipo preparado para responder a las demandas de la ciudadanía en materia de servicios municipales de calidad.

Aunque ésta constituye una condición *necesaria* para servir apropiadamente a la población, no es *suficiente*, puesto que se requiere construir sinergia entre Gestión Humana y las demás direcciones, de manera tal que será el trabajo coordinado entre cada una de las direcciones el que generará el mayor impacto en la vida de la ciudad.

6 Filosofía Institucional.

6.1. Misión:

"Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, garantizando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Santo Domingo Este".

6.2. Visión:

Ser el Municipio modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de los pobladores a su Municipio.

6.3. Valores:

Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio Santo Domingo Este, entre los munícipes, en los sectores industriales, comerciales e informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

11. Recursos Humanos Altamente Capacitados y Confiables
12. Sostenibilidad
13. Servicios de Calidad al Ciudadano
14. Vocación de Servicio
15. Compromiso con los Munícipes
16. Mejora Permanente de la Gestión
17. Transparencia y Rendición de Cuentas
18. Mejora en la Eficacia
19. Institucionalidad
20. Participación Ciudadana
21. Solidaridad Humana

6.4. Propuesta de valor:

Nuestra propuesta de valor[6] consiste en facilitar que el Municipio Santo Domingo Este sea un espacio amigable para sus habitantes y para todos los que interactúan con su entorNo. mejorando la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

[6] También conocido como "promesa de valor". En algunos ámbitos empresariales se le de Nómina "propósito institucional".

7 Marco Conceptual de las Políticas.

Una política es una afirmación que define los lineamientos normativos que determinan la calidad del desempeño organizacional, siendo de utilidad para orientar la manera en que la organización debe aproximarse al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, su misión y su visión.

Una segunda definición de las políticas organizacionales consiste en asumirlas como "declaración de principios generales que la organización se compromete cumplir, en tanto que normas, reglas, directrices y mandatos.

Las políticas se elaboran y redactan en conformidad con criterios previamente socializados con el liderazgo organizacional. Una vez que son concebidas, se constituyen en un marco legítimo para regular la acción de quienes trabajan en la institución.

Las políticas de las que trata este manual entran dentro del renglón de "políticas corporativas", que son un marco de referencia que afectará a todos los que se relacionan con dichas políticas.

Según Garbanzo-Vargas (2016), ninguna organización puede permitirse quedarse atrás o perder viabilidad en el contexto social y permanecer sin trascender, mucho menos las enfocadas al servicio de la ciudadanía como es el caso de un ayuntamiento[7]. A través de su Dirección de Gestión Humana, el ASDE debe asegurar que está definiendo un marco de políticas organizacionales con el peso suficiente para impactar a la población servida.

En este sentido se asume que, una política organizacional bien aplicada, tiene más poder para el desarrollo de la institución, que todas las intenciones de buena voluntad de sus actores gerenciales[8]. Para facilitar el cumplimiento de este principio, se ha elegido un tipo de redacción de las políticas en forma de compromiso o mandato que un responsable deberá cumplir para que un desempeño óptimo.

---

[7] Garbanzo-Vargas, G. (2016). Desarrollo organizacional y los procesos de cambio en las instituciones educativas, un reto de la gestión de la educación. *Revista Educación, 40* (1), 67-87.

[8] Este principio se extrae al contexto de los gobiernos locales, a partir de una comprobación en materia de políticas públicas en gobiernos centrales. En efecto, se asume que una política pública bien aplicada tiene más poder para contribuir al desarrollo de una nación, que todas las acciones de buena voluntad de sus gobernantes. Tal es el peso específico de una política organizacional aplicada en un Ayuntamiento.

8 Marco Metodológico de las Políticas.

Una política no es solo un producto estático. Es más bien una herramienta que cobra vida cada vez que se le da cumplimiento. En este sentido, las políticas de Gestión Humana son un producto, y al mismo tiempo, un proceso.

La norma UNE-EN ISO 9000:2000 define el término "proceso" como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados". Quiere decir que, aplicado al área de Gestión Humana, una política implica, además de su diseño, un proceso consensuado para imprimirle significado entre todos los que van a interactuar con ella.

Visto desde este punto de vista, las políticas de Gestión Humana constituyen una forma dinámica, es decir, una vía, un camino, un método expedito para alcanzar mejores niveles de desarrollo institucional.

Esta concepción metodológica abre la posibilidad de que el Manual de Políticas de la Dirección de Gestión Humana, se convierta en un criterio legítimo para orientar las mejoras en las tareas y actividades que deberá cumplir los Servidor(a)es públicos del Ayuntamiento Santo Domingo Este, transformando insumos en resultados[9].

Esto significa que el manual es integral en su diseño, de manera que, cumpliendo una función, se cumple una política, se cumple una normativa, y se cumplen los requerimientos de las entidades regulatorias de la gestión municipal en el país.

El área de Gestión Humana administra sus políticas con un criterio metodológico: gestionar las actividades en términos de procedimientos específicos que hacen una contribución a la calidad de la gestión.

Este marco metodológico incluye los siguientes pasos:

5. Un análisis crítico de las necesidades institucionales.
6. Un levantamiento de demandas específicas en entidades reguladoras[10].
7. Una concepción teórica que convierta a la política en un principio válido.
8. Una estructuración de las políticas en un documento técnico.
9. Una validación del manual por las instancias correspondientes.
10. Una socialización y puesta en vigencia.
11. Una evaluación periódica del cumplimiento.

[9] Cantón Mayo, I. (2010). Introducción a los Procesos de Calidad. *REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación, 8* (5), 3-18.

[10] Básicamente se incluyen con preferencia los criterios de la NOBACI y de SISMAP actualizados a la fecha.

9 Marco Legal de las Políticas.

La base legal para la gestión de los recursos humanos está fundamentada en la Ley 41-08, de Función Pública, que regula las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente, para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus Servidor(a)es[11].

El SASP proporciona informaciones valiosas para las políticas de los ayuntamientos, y facilita la aplicación de la Ley. Para el avance de los ayuntamientos en el SASP, se requerirán la adecuación de sus plataformas tecnológicas y la retroalimentación técnica y metodológica por parte del MAP.

En agosto del 2012, se promulgó la Ley Orgánica de Administración Pública 247-12, cuya finalidad es concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos que conforman la Administración Pública del Estado[12].

Con el objetivo de contar con Servidor(a)es públicos idóneos para el cumplimiento de roles gerenciales y operativos, la Ley autoriza a las instancias de Gestión Humana de los ayuntamientos a seleccionar, reclutar y mantener al personal indicado para el desempeño óptimo de los compromisos adquiridos con la población

Por último, véase también el reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal, se toman en cuenta todos los aspectos relacionados con la carrera administrativa, una plataforma para asegurar que los Servidor(a)es públicos miren su ocupación como un compromiso cargado de sentido y de desarrollo personal[13].

> El criterio es el siguiente: un colaborador aporta al desarrollo del ayuntamiento, mientras el ayuntamiento aporta al desarrollo de ese colaborador.

[11] Ministerio de Administración Pública. Manual de Gestión Municipal. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal. Santo Domingo, República Dominicana. 2016.

[12] Ley 10-04 de Cámara de Cuentas, y su Reglamento de aplicación emitido mediante Resolución No. 06-04.

[13] Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana, del 13 de agosto de 2015, que deroga y sustituye el No.524-09.

10 Políticas Generales de Gestión Humana.

El formato para enunciar la política tendrá un sentido gramatical completo, atendiendo a cuatro partes que, en la medida de lo posible, serán válidas para todos los enunciados de políticas generales.

Ejemplo de segmentación del enunciado de la política:

Objeto de la Política	Condición de Ejecución	Resultado	Impacto
Trabajar con integridad profesional, honradez y responsabilidad,	en función de los principios éticos a los que nos sujetamos en nuestras actuaciones,	con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones y relaciones con los clientes,	para que el Ayuntamiento Santo Domingo Este cumpla sus objetivos institucionales.

Esta presentación es solo para fines didácticos y facilitar la comprensión de los enunciados de cada una de las políticas, este manual no hará la segmentación que se muestra en la tabla anterior, sino que las presentará en formato de párrafos cortos con sentido completo.

Ejemplo de enunciado de política no segmentado:

> "Trabajar con integridad profesional, honradez y responsabilidad, en función de los principios éticos a los que nos sujetamos en nuestras actuaciones, con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones y relaciones con los clientes, para que el Ayuntamiento Santo Domingo Este cumpla sus objetivos institucionales".

En ambos casos se cumplen los criterios de calidad para la redacción del enunciado de la política, variando solo en su presentación.

11 Políticas Específicas Departamentales

Ayuntamiento Santo Domingo Este. (ASDE)	
Dirección de Gestión Humana	
Enunciados de Políticas Generales	**Versión :**No. 1.1
	Fecha de Actualización: Noviembre 2019
	Responsable: Director(a)

No.	Enunciados
1	Crear las condiciones de posibilidad que aseguren la existencia de Servidor(a) es públicos motivados e idóneos, en conformidad con la Ley de Función Pública No. 41-08, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para la plena satisfacción de los usuarios.
2	Trabajar con integridad profesional, honradez y responsabilidad, en función de los principios éticos que sustentan nuestras actuaciones, con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones y relaciones con los clientes, para que el Ayuntamiento Santo Domingo Este cumpla sus objetivos institucionales.
3	Establecer las consecuencias de la inobservancia al código de ética, por escrito, asegurando un comportamiento acorde con las expectativas.
4	Diseñar un organigrama de Gestión Humana basado en necesidades provenientes del PEI y requerimientos del marco legal, planteada horizontalmente, que satisfaga las demandas de una estructura organizacional moderna que responde con agilidad y sentido de oportunidad.
5	Delegar la autoridad en personas que posean los conocimientos y experiencias apropiados, en función de requisitos claros de perfil de puesto de las posiciones claves de la Dirección de Gestión Humana, como forma de asegurar la organización y que todos piensan, deciden y actúan de manera coordinada.
6	Asignar las responsabilidades correspondientes a cada colaborador, en base a las competencias requeridas para el puesto de trabajo, de manera que cada uno ofrezca sus mejores talentos para el desarrollo del área.
7	Asegurar que cada Servidor(a) Municipal cuenta con una descripción de puestos, actualizada, donde cada colaborador conozca claramente el rol de su puesto de trabajo y asuma las responsabilidades correspondientes.

Ayuntamiento Santo Domingo Este. (ASDE)

Dirección de Gestión Humana

Enunciados de Políticas Generales	**Versión:** No. 1.1
	Fecha de Actualización: Noviembre 2019
	Responsable: Director(a)

No.	Enunciados
8	Disponer de una apropiada segregación de funciones para actividades compatibles, evitando contradicciones, de tal forma que una sola persona no tenga el control y autonomía sobre todo el proceso y la dirección marche en forma armónica.
9	Realizar un monitoreo periódico del cumplimiento de las políticas formales, y de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana, de manera rigurosa, que guíen la acción y el buen desempeño del área.
10	Asesorar al Alcalde, Secretarías, y Directores y a los encargados de distintas unidades organizativas, con apego a criterios éticos, en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos, enfocado a resultados de calidad.
11	Establecer mecanismo para que el personal deje constancia de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo, de acuerdo con su supervisor, de manera que no se pueda alegar desconocimiento y que asegure el cumplimiento satisfactorio de los roles institucionales.
12	Implementar el Sistema de Gestión Humana estableciendo objetivos y metas, de acuerdo con la Ley No. 41-08, que haga efectiva la gestión local y favorezca al buen desempeño de los Servidor(a) es del ASDE y a la calidad de los resultados.
13	Elaborar carta de compromiso para empoderar a los Servidor(a) es del ASDE a seguir los principios y lineamientos planteados en el manual de políticas, normas y procedimientos de Gestión Humana.
14	Velar por la custodia del Buzón de Sugerencias asegurando la existencia de canales apropiados para la comunicación de novedades, situaciones impropias o inusuales, que reporten los Servidor(a) Municipal, protegiendo y sin poner en riesgo a la persona que reporta la situación, documentando las acciones realizadas y tomando decisiones oportunas que enmienden la situación reportada.

No.	Enunciados
15	Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión humana, de manera sinérgica, a fin de cubrir todos los temas relacionados con el personal, cerrando las brechas que puedan afectar a la institución.
16	Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional, con rigurosidad técnica, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución y crear un entorno saludable.
17	Coordinar con las demás Áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de los objetivos y alineado a la Planeación Estratégica definida por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.
18	Actualizar el manual de cargos de la institución, en coordinación el Departamento de Desarrollo Organizacional con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP), de manera que cada perfil se corresponda con el puesto, y se ocupe con el personal idóneo.
19	Trabajar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Gestión Humana, de manera coordinada, orientados al desarrollo de la institución y a la expansión de su alcance en la población.
20	Socializar y Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal en el **Reglamento No. 03-10 del Estatuto del Servidor(a) Municipal y la Empleada Municipal** para tratar las inobservancias de las leyes, políticas y procedimientos para gestionar los derechos y deberes de las y los Servidor(a) es del ASDE, sin discriminación de personas.
21	Actualizar la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidor(a) es Públicos (SASP), con información confiable que permite emitir datos seguros, y sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales.

Ayuntamiento Santo Domingo Este. (ASDE)

Dirección de Gestión Humana

Enunciados de Políticas Generales	**Versión:** No. 1.1
	Fecha de Actualización: Noviembre 2019
	Responsable: Director(a)

No.	Enunciados
22	Realizar actividades de integración y conciliación laboral, orientadas a la convivencia, que refuercen el sentimiento de equipo y realcen el equilibrio entre vida y trabajo.
23	Aplicar en la Nómina las novedades de personal, registradas por el Departamento de Registro, Control e Información y aplicar en la Nómina el ingreso del personal al ASDE; así como también firmar todas las acciones del personal.
24	Todas las novedades de Servidor(a) Municipal que surjan con cambios de salarios, tales como: traslado, acenso, promoción y/o cambio de designación deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE, vía la Dirección de Gestión Humana.
25	Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE, el ingreso del personal para fines de nombramientos, en conformidad con los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del ASDE y las necesidades de personal que surjan.
26	Gestionar mecanismos para la prevención de errores o juicios equivocados, sobre procedimientos y políticas aplicadas por el personal del ASDE.
27	Gestionar en coordinación con la Secretaría General, la Secretaría Técnica y la Dirección Financiera la inclusión de los Servidor(a) Municipal del ASDE a la Carrera Administrativa Municipal que ocupen los cargos establecidos en la Ley de Función Pública 41-08 y su reglamento de aplicación 524-09, ante el Ministerio de Administración Pública.
28	Todo personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento Santo Domingo Este tendrá un período de prueba de 3 meses, previo a considerarse el ingreso definitivo en la institución
29	Toda promoción y ascenso que se realice a los Servidor(a) es Municipales del ASDE será sobre la base de los resultados de su desempeño laboral y su formación técnica y académica.

No.	**Enunciados**
30	Toda persona que ingrese al ASDE en calidad de servicios prestados, deberá ser bajo solicitud aprobada por Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE y tendrá un máximo de 6 meses para brindar sus servicios.
31	El cese de la temporalidad del personal que ingresó al ASDE por servicios prestados será a causa de la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su ingreso; salvo a comunicación previa aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE, solicitando la continuidad justificada de dicho personal.
32	Todo personal que ingrese al ASDE bajo la modalidad de contrato será para la ejecución de proyectos y servicios que se requieran en el Ayuntamiento, en los cuales se especificará el período, el monto a pagar por este concepto y serán estrictamente los necesarios para la ejecución de las iniciativas en función de los requerimientos técnicos.
33	Velar por la aplicación y cumplimiento de la estructura organizativa del ASDE y la asignación presupuestaria destinada a cada una de sus dependencias.
34	Velar por la aplicación y el cumplimiento del manual de cargos del ASDE y la estructura de cargo definida en cada una de las dependencias.
35	Toda Licencia establecida en el art. 57 de la Ley 41-08 de Función Pública: • Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo (hasta 60 días bajo las condiciones establecidas en el reglamento No. 03-10 en su art. No. 60) • Licencia para Servidor(a)es Públicos de Carreras con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución con disfrute de sueldo (hasta 2 años bajo las condiciones establecidas en el Reglamento No. 03-10 en su art. No. 60) • Licencias especiales con o sin disfrute de sueldos (bajo las condiciones establecidas en el reglamento No. 03-10 en su art. No. 60) • Licencias compensatorias con disfrute de sueldos; deberán ser solicitada a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE vía la Dirección de Gestión Humana, para fines de aprobación y aplicación.

No.	Enunciados
36	Toda Licencia establecida en el art. 57 de la Ley 41-08 de Función Pública serán con disfrute de sueldo: • Licencia por enfermedad o accidente grave surgido • Licencia por matrimonio (5 días calendarios) • Licencia pre y post natal según lo establecido en la Ley.
37	El cumplimiento de la Jornada Laboral diaria es de las 8:00 A.M hora entrada y 4:00 P.M hora de salida, (con un intermedio de 30 minutos para el almuerzo); a excepción de los cargos que realizan sus labores fuera de las instalaciones administrativas; lo cual es responsabilidad de su superior inmediato su jornada laboral y periodo de descanso.
38	Se Gestionará el cumplimiento del código de ética y coordinar con el Comité de Ética Institucional la actualización y seguimiento del mismo.
39	Se Aplicará el régimen disciplinario por inobservancias al código de ética todo el personal del ASDE.
40	Coordinar con el Comité de Ética Institucional la inducción al personal de nuevo ingreso para el entendimiento del código de ética
41	Coordinar con el Comité de Ética Institucional las jornadas de socialización del código de ética con el personal y que estos firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo dos veces en el año.
42	Gestionar en coordinación con la Dirección Administrativa la entrega del código de ética vía mensajería a los proveedores (persona física o jurídica) que participe en procesos de contratación con la institución.

Ayuntamiento Santo Domingo Este. (ASDE)

Dirección de Gestión Humana

Enunciados de Políticas Generales	**Versión :**No. 1.1
	Fecha de Actualización: Noviembre 2019
	Responsable: Director(a)

No.	Enunciados
43	Asegurar que se entregue el código de ética a los proveedores y que estos firmen constancia de recepción y entendimiento del mismo antes de formalizar cualquier proceso de contratación.
44	Se Diseñará documento para que Directivos, mando Medios y Personal en General, firmen acuerdos de compromiso y de desempeño en los cuales se especifiquen claramente los objetivos relativos a su área y las fechas de cumplimiento.
45	Participar en la realización de la autoevaluación del control interno institucional, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora dentro de la organización.
46	Se Notificará cuando los servicios municipales lo requieran por su naturaleza, urgencia o motivos especiales atendibles, la necesidad de prolongar la Jornada diaria de trabajo después de la hora límite establecida, aun en día no laborable.
47	Se considera ausencia cuando el Servidor(a) público no asiste a su horario de trabajo sin causas justificadas.
48	Las ausencias por enfermedad deben ser remitida a esta Dirección de Gestión Humana debidamente certificada por la instancia de salud correspondiente en un plazo no mayor de 48 horas después de haberse emitido, de lo contrario se considerará ausencia injustificada.
49	Todo requerimiento de permisos debe ser remitido a La Dirección de Gestión Humana aprobado por su superior inmediato con 48 horas de antelación.
50	La asistencia a las labores diarias será registrada a través del reloj biométrico y del formulario de asistencia. Se considerará tardanza 10 minutos posterior a la hora de entrada establecida de llegada.

No.	Enunciados
51	Se Dispone de las medidas y acciones que sean necesarias para que las condiciones de trabajo en el ASDE se cumplan las normas de seguridad, higiene y protección de la salud previstas; y que las labores inseguras y de riesgos el personal cuente con los instrumentos y servicios (Herramientas de seguridad y de los servicios de salud que correspondan).
53	A los Servidor(a) es Municipales del ASDE les está prohibido incurrir en los actos descritos en los Art. 82, 83 y 84 de la Ley de Función Pública 41-08, las cuales se califican como faltas disciplinarias.
54	El personal del ASDE que reciba el beneficio de cursar estudios financiados o gestionados por el ASDE, deberá permanecer en la institución brindando sus servicios acordes con el estudio realizado detallado a continuación: • 6 meses nivel de diplomado. • 1 año nivel de grado. • 18 meses nivel de Posgrado En caso de que el Servidor Municipal tome la decisión de presentar renuncia durante este cursando la capacitación, será suspendido el financiamiento de la misma. De presentar renuncia previa al término del tiempo establecido para prestar sus servicios, después del término de la capacitación recibida, deberá reembolsar al ASDE el 30% del valor financiado.
55	Se Gestionará que las labores adicionales a la jornada diaria sean compensadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento de relaciones laborales de aplicación de la ley No. 41-08, siempre que las mismas sean autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE o el concejo Municipal, debidamente justificadas.
56	Desarrollar la vocación y la motivación del personal del ASDE, otorgar a sus Servidor(a)es (as) entre otros los siguientes tipos de incentivos: • Reconocimiento y orden al merito • Felicitaciones orales y escritas • Reconocimientos y condecoraciones; bajo las condiciones establecidas en el Reglamento No. 03-10 en su Art. No. 73.

No.	Enunciados
57	El personal Directivo del ASDE deberá delegar su autoridad en personas que tengas los conocimientos y experiencias apropiados para el perfil del cargo, por lo que ante una falta temporal, se deberá asignar como suplente a un miembro de su equipo. Esto aplica para licencias, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial
58	El Servidor(a) Municipal suplente durante el periodo de sustitución, deberá tomar en cuenta lo siguiente: • Rendir informe de las tareas realizadas. • No modificar ni implementar ningún procedimiento previamente establecido y en funcionamiento en el área. • Asumir la mayor cantidad de funciones posibles, a fin de evitar que procesos importantes, se atrasen por la ausencia del titular.
59	La elección suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma utilizando para ello la relación de personal de suplencia en el presente manual.
60	La inobservancia a los procedimientos establecidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del ASDE será considerada como falta de primer grado, cuya comisión dará lugar a una amonestación escrita.
61	Gestiona y propicia las condiciones necesarias para el buen desempeño de las funciones del personal del ASDE.
62	Los familiares directos de los empleados fallecidos, (conyugue e hijos) tendrán el beneficio de recibir el pago del salario en el mes del fallecimiento del empleado y del mes siguiente, priorizando del beneficio al conyugue y en ausencia de este, a los hijos; así como también a recibir el pago de la proporción de regalía pascual.
63	Toda persona que pase a ser integrada como servidor municipal, debe ser previsto de un carnet de identificación laboral, el cual es obligatorio la utilidad del mismo dentro de las instalaciones del ayuntamiento y en la participación de las actividades institucionales externas.
64	El proceso de inducción se realizará a través de un programa formal a todo nuevo Servidor(a) Municipal que ingrese al ASDE. Se considera para estos efectos nuevo Servidor(a)es toda persona que ingresa al ASDE, con independencia de su calidad jurídica y régimen contractual, provenga del sector público o privado

Enunciados de Políticas Generales	**Versión:** No. 1.1
	Fecha de Actualización: Noviembre 2019
	Responsable: Director(a)

No.	Enunciados
65	Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la entidad velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente manual institucional.
66	Quedan establecidos los mecanismos correspondientes para que los colaboradores del ASDE reciban inducción y/o actualización sobre los procedimientos vigentes en la Institución.

12. Procedimientos Departamentos Gestión Humana

- **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL**
- **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
- **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**
- **DEPARTAMENTO DE NÓMINA**
- **DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL**
- **DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. BASE LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- Ley **176-07, del distrito Nacional y los Municipios,** del 17 de julio de 2007, que norma la organización, competencia, funciones y recursos de los ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.
- **La Constitución de la República,** proclamada y promulgada el 28 de mayo del 2015.
- **Decreto 85-15** (modificado por el **Decreto 262-19**) de creación de la Comisión Presidencial para la Reforma Municipal y del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal).
- **Ley 1-12,** Estrategia Nacional de Desarrollo al 2030.
- **Ley No. 41-08**, Ley de Función Pública que crea El Ministerio de Administración Pública.
- **Reglamento NO.524-09** de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, de la aplicación de la **Ley 41-08.**
- **Ley 87-01,** del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- **Resolución 113-11,** Crea el Subsistema de seguridad de salud en el trabajo en la Administración Pública, SISTAP.
- **Resolución 52-16**, aprueba el Código de Ética del ASDE.
- **Resolución 06-15**, aprueba el Manual de Funciones del ASDE.
- **Resolución 47-16**, aprueba el Manual de Inducción del ASDE.
- **Reglamento No. 03-10 del Estatuto del Servidor(a) Municipal y la Empleada Municipal** para tratar las inobservancias de las leyes, políticas y procedimientos para gestionar los derechos y deberes de las y los Servidor(a)es del ASDE, sin discriminación de personas.
- **Resolución 03-14 MAP**, Aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

2. DOCUMENTOS CONSULTADOS:

- Código de ética del ASDE.
- Manual de Gestión Municipal.
- Guía del SISMAP Municipal.
- Normas Básicas de Control Interno.
- Manual de Inducción del ASDE
- Reglamento del Estatuto del Servidor(a) Municipal y la Empleada Municipal.
- Guía de elaboración del POA.
- Guía de Informe de Monitoreo del POA.
- Guía de seguridad en el Trabajo.

3. DEFINICION DE SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMA.

SIMBOLOGIA EMPLEADA EN FLUJOGRAMAS	
SIMBOLOGIA	**DESCRIPCION**
	INDICA EL INICIO Y EL FINAL DE NUESTRO DIAGRAMA DE FLUJO
	SIMBOLO QUE SE UTILIZA PARA REPRESENTAR LA EJECUCION DE UNA ACTIVIDAD
	INDICA LA REALIZACION DE UNA COMPARACION DE VALORES
	INDICA LA REALIZACION DEL PROXIMO PASO O ACTIVIDAD
	MARCA LA REFERENCIA DE LA PROXIMA ACTIVIDAD EN OTRA PAGINA
	MARCA LA REFERENCIA DE LA PROXIMA ACTIVIDAD EN LA MISMA PAGINA

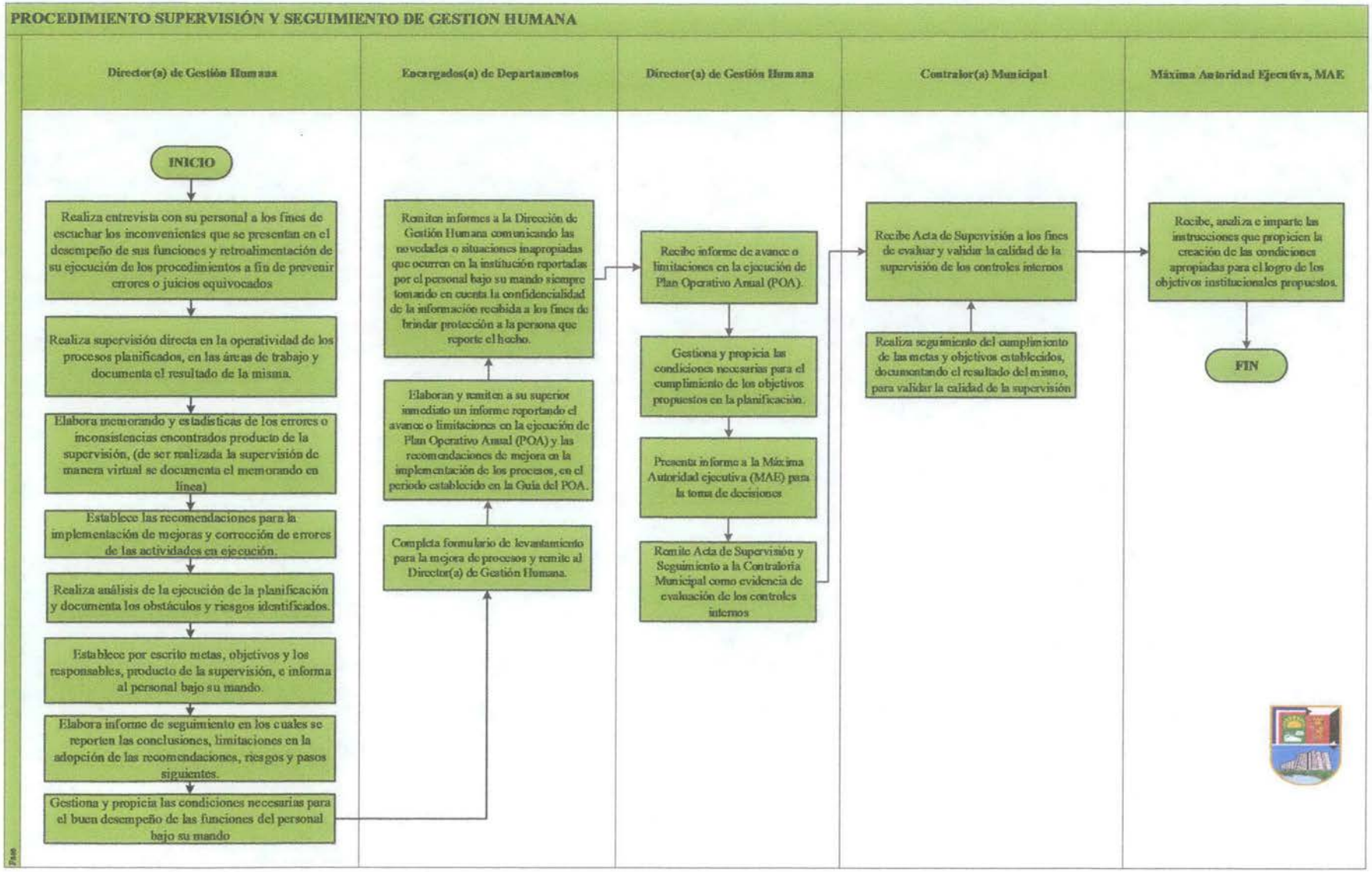
DIRECCION DE GESTION HUMANA

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Dirección de Gestión Humana (DGH)**	Código: **PRO-DGH-01-19**
Contenido	**Procedimiento Supervisión y Seguimiento de Gestión Humana**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Realizar la supervisión de las actividades del personal bajo su dependencia y garantizar la implementación de las acciones de mejora según las recomendaciones realizadas.
II. Alcance:	**Inicio:** Supervisión y Seguimiento de las Actividades Desarrollas por personal bajo su dependencia. **Fin:** Recomendaciones e Informes.
III. Responsables:	• Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. • Contralor(a) Municipal. • Director(a) de Gestión Humana. • Encargados(as) de Departamentos.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	1. Realiza entrevista con su personal a los fines de escuchar los inconvenientes que se presentan en el desempeño de sus funciones y realiza la retroalimentación de su ejecución de los procedimientos a fin de prevenir errores o juicios equivocados. 2. Realiza supervisión directa de la operatividad de los procesos planificados, en las áreas de trabajo y documenta el resultado de la misma. 3. Elabora memorando y estadísticas de los errores o inconsistencias encontrados producto de la supervisión, (de ser realizada la supervisión de manera virtual se documenta el memorando en línea). 4. Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras y corrección de errores de las actividades en ejecución. 5. Realiza análisis de la ejecución de la planificación y documenta los obstáculos y riesgos identificados. 6. Establece por escrito metas, objetivos y los responsables, producto de la supervisión, e informa al personal bajo su mando. 7. Elabora informe de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes. 8. Gestiona y propicia las condiciones necesarias para el buen desempeño de las funciones del personal bajo su mando.
Encargados(a) de Departamentos	9. Completo formulario de levantamiento para la mejora de procesos y remite al Director(a) de Gestión Humana. 10. Elaboran y remiten a su superior inmediato un informe reportando el avance o limitaciones en la ejecución de Plan Operativo Anual (POA) y las recomendaciones de mejora en la implementación de los procesos, en el periodo establecido en la Guía del POA. 11. Remiten informes a la Dirección de Gestión Humana comunicando las novedades o situaciones inapropiadas que ocurren en la institución reportadas por el personal bajo su mando siempre tomando en cuenta la confidencialidad de la información recibida a los fines de brindar protección a la persona que reporte el hecho.
Director(a) de Gestión Humana	12. Recibe informe de avance o limitaciones en la ejecución de Plan Operativo Anual (POA). 13. Gestiona y propicia las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la planificación. 14. Presenta informe a la Máxima Autoridad ejecutiva (MAE) para la toma de decisiones. 15. Remite Acta de Supervisión y Seguimiento a la Contraloría Municipal como evidencia de evaluación de los controles internos.
Contralor(a) Municipal	16. Recibe Acta de Supervisión a los fines de evaluar y validar la calidad de la supervisión de los controles internos. 17. Realiza seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, documentando el resultado del mismo, para validar la calidad de la supervisión.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	18. Recibe, analiza e imparte las instrucciones que propicien la creación de las condiciones apropiadas para el logro de los objetivos institucionales propuestos. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION HUMANA
Director(a) de Gestión Humana
Encargados(a) de Departamentos
Director(a) de Gestión Humana
Contralor(a) Municipal
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
INICIO
Realiza entrevista con su personal a los fines de escuchar los inconvenientes que se presentan en el desempeño de sus funciones y retroalimentación de su ejecución de los procedimientos a fin de prevenir errores o juicios equivocados
Realiza supervisión directa en la operatividad de los procesos planificados, en las áreas de trabajo y documenta el resultado de la misma.
Elabora memorando y estadísticas de los errores o inconsistencias encontrados producto de la supervisión, (de ser realizada la supervisión de manera virtual se documenta el memorando en línea)
Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras y corrección de errores de las actividades en ejecución.
Realiza análisis de la ejecución de la planificación y documenta los obstáculos y riesgos identificados.
Establece por escrito metas, objetivos y los responsables, producto de la supervisión, e informa al personal bajo su mando.
Elabora informe de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.
Gestiona y propicia las condiciones necesarias para el buen desempeño de las funciones del personal bajo su mando
Remiten informes a la Dirección de Gestión Humana comunicando las novedades o situaciones inapropiadas que ocurren en la institución reportadas por el personal bajo su mando siempre tomando en cuenta la confidencialidad de la información recibida a los fines de brindar protección a la persona que reporte el hecho.
Elaboran y remiten a su superior inmediato un informe reportando el avance o limitaciones en la ejecución de Plan Operativo Anual (POA) y las recomendaciones de mejora en la implementación de los procesos, en el periodo establecido en la Guia del POA.
Completa formulario de levantamiento para la mejora de procesos y remite al Director(a) de Gestión Humana.
Recibe informe de avance o limitaciones en la ejecución de Plan Operativo Anual (POA).
Gestiona y propicia las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la planificación.
Presenta informe a la Máxima Autoridad ejecutiva (MAE) para la toma de decisiones
Remite Acta de Supervisión y Seguimiento a la Contraloría Municipal como evidencia de evaluación de los controles internos
Recibe Acta de Supervisión a los fines de evaluar y validar la calidad de la supervisión de los controles internos
Realiza seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, documentando el resultado del mismo, para validar la calidad de la supervisión
Recibe, analiza e imparte las instrucciones que propicien la creación de las condiciones apropiadas para el logro de los objetivos institucionales propuestos.
FIN

DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

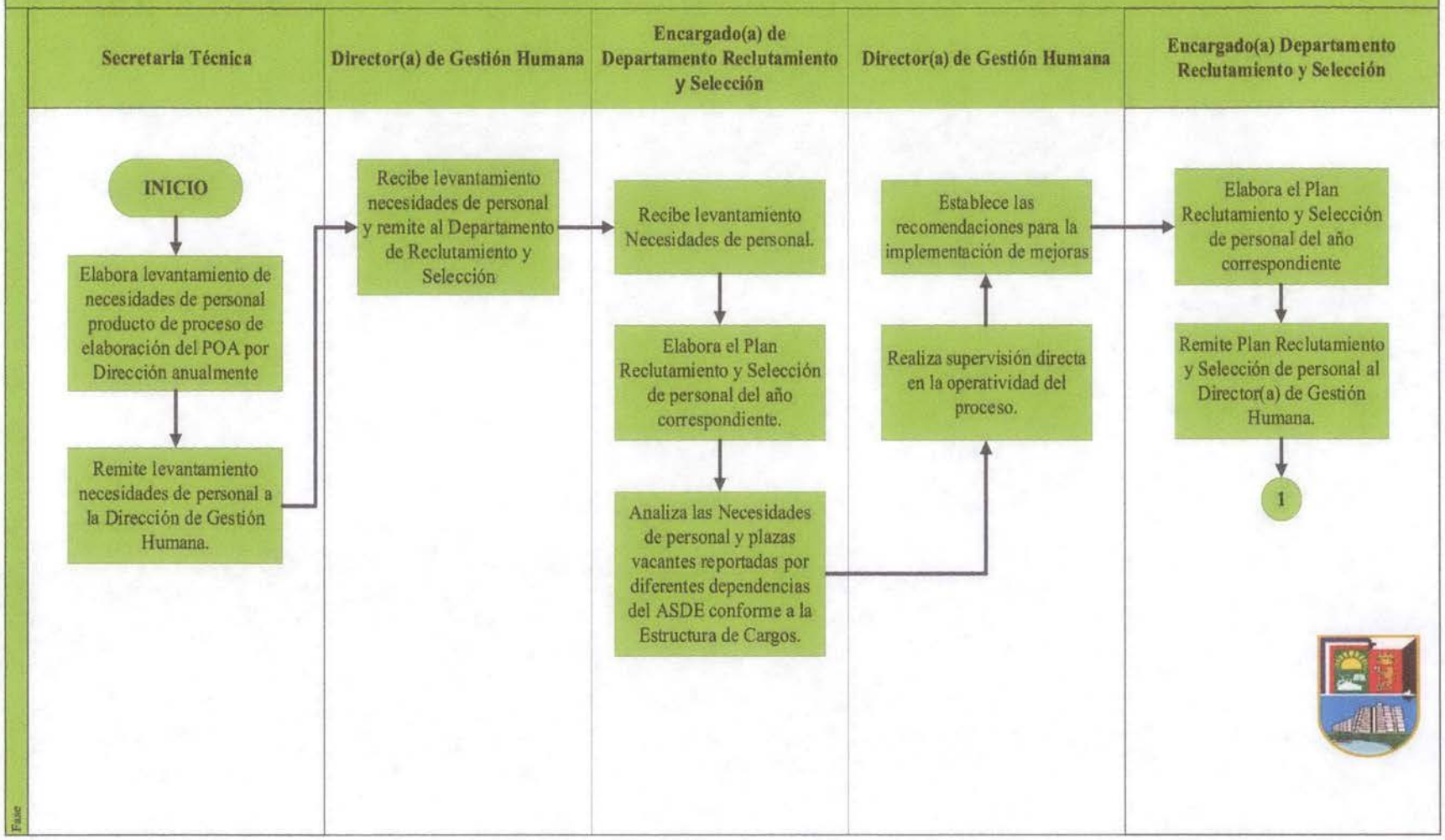
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Código: **PRO-RSP-01-19**
Contenido	**Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Reclutamiento, Selección y Evaluación Basado en Competencias**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**:

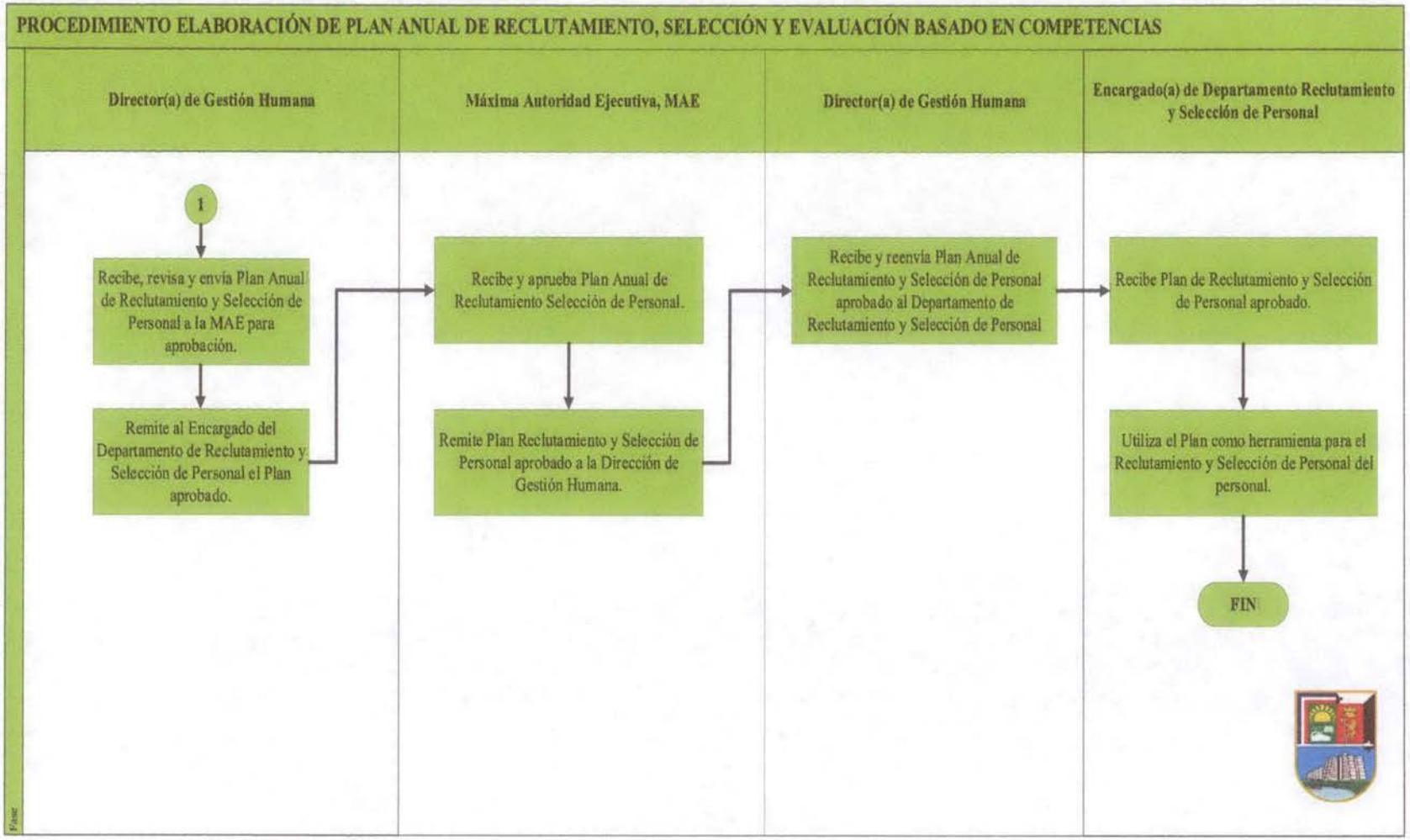
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales, con un enfoque basado en competencias.
II. Alcance:	**Inicio:** Levantamiento de Información para la elaboración del Plan Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal. **Fin:** Aprobación y Socialización de Plan de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
II. Responsables:	• Secretaría Técnica. • Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal. • Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal. • Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretaría Técnica.	1. Elabora levantamiento de necesidades de personal producto de proceso de elaboración del POA por Dirección anualmente. 2. Remite levantamiento necesidades de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	3. Recibe levantamiento necesidades de personal y remite al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	4. Recibe levantamiento Necesidades de personal. 5. Elabora el Plan Reclutamiento y Selección de Personal del año correspondiente. 6. Analiza las Necesidades de personal y plazas vacantes reportadas por diferentes dependencias del ASDE conforme a la Estructura de Cargos.
Director de Gestión Humana	7. Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso. 8. Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	9. Elabora el Plan Reclutamiento y Selección de Personal del año correspondiente. 10. Remite Plan Reclutamiento y Selección de Personal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	11. Recibe, revisa y envía Plan Anual de Reclutamiento y Selección de Personal a la MAE para aprobación. 12. Remite al Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el Plan aprobado.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	13. Recibe y aprueba Plan Anual de Reclutamiento Selección de Personal 14. Remite Plan Reclutamiento y Selección de Personal aprobado a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	15. Recibe y reenvía Plan Anual de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	16. Recibe Plan de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado. 17. Utiliza el Plan como herramienta para el Reclutamiento y Selección de Personal del personal. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN BASADO EN COMPETENCIAS




PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN BASADO EN COMPETENCIAS
Director(a) de Gestión Humana
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
1
Recibe, revisa y envía Plan Anual de Reclutamiento y Selección de Personal a la MAE para aprobación.
Remite al Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el Plan aprobado.
Recibe y aprueba Plan Anual de Reclutamiento Selección de Personal.
Remite Plan Reclutamiento y Selección de Personal aprobado a la Dirección de Gestión Humana.
Recibe y reenvía Plan Anual de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Recibe Plan de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado.
Utiliza el Plan como herramienta para el Reclutamiento y Selección de Personal del personal.
FIN

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Código: **PRO-RSP-02-19**
Contenido	**Procedimiento Organización y Realización de las Actividades de Reclutamiento y Selección de Personal de los Recursos Basado en Competencias**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**:

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

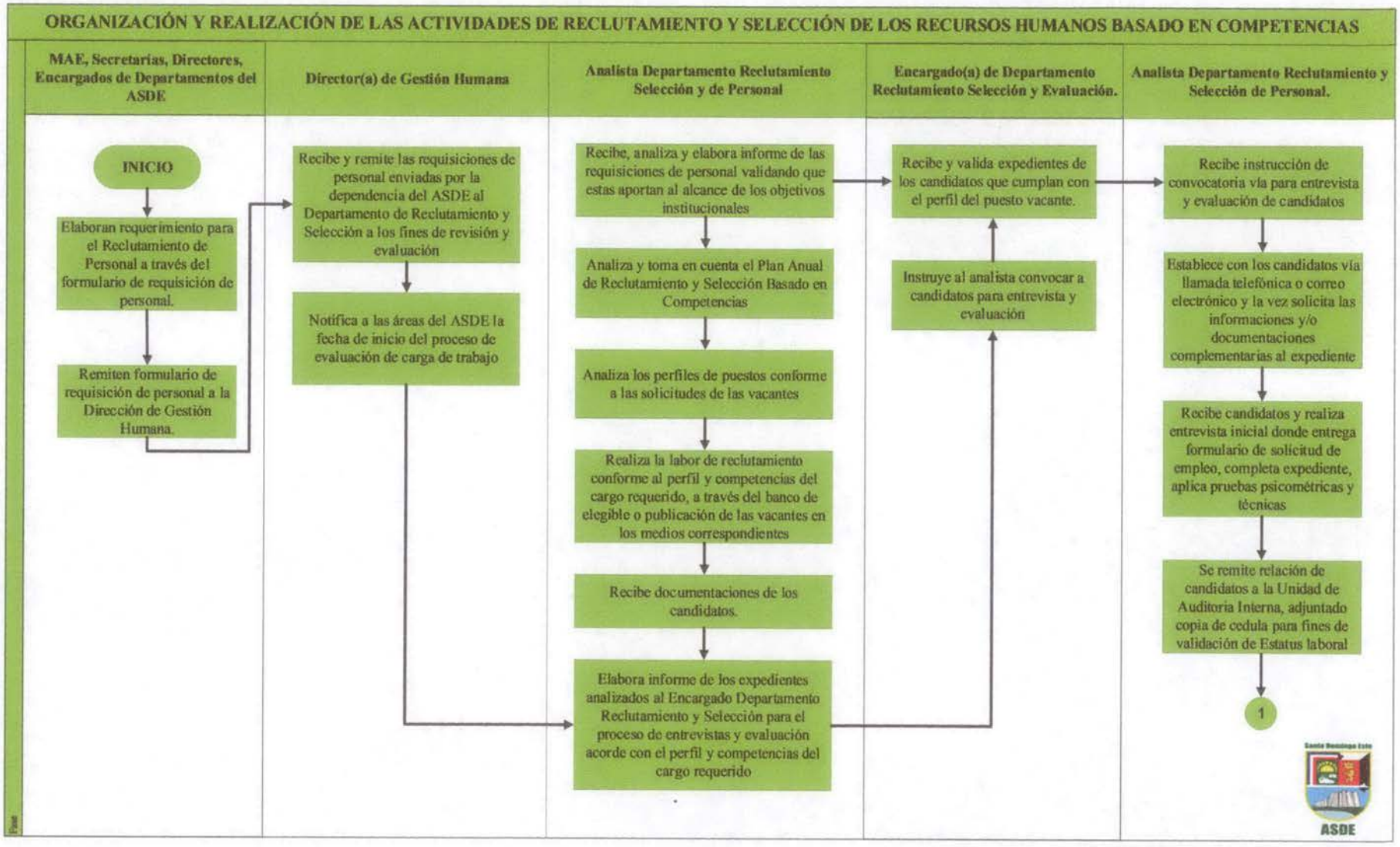
I. Objetivo:	Organizar y realizar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal de los Recursos Humanos, basado en competencias, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las áreas y naturaleza de los mismos.
II. Alcance:	**Inicio**: Reclutamiento de personal. **Fin:** Contratación del Servidor(a) Municipal.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal • Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana. • Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. • Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional. • Encargado(a) Departamento de Nomina. • Unidad de Auditoria Interna, UAI. • Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional.

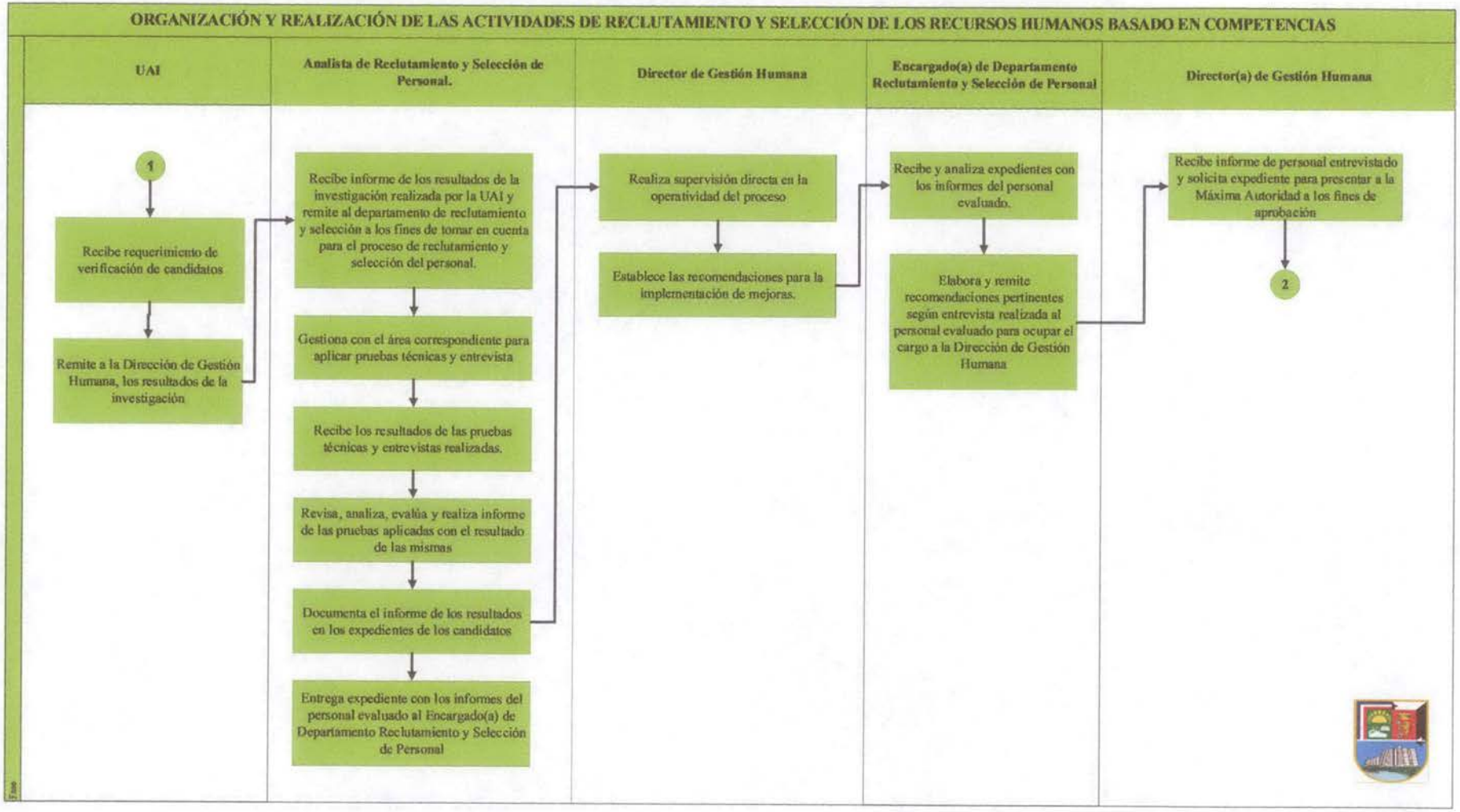
I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	1. Gestiona requerimiento para el Reclutamiento de Personal a través del formulario de requisición de personal. 2. Remite formulario de requisición de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	3. Recibe y remite las requisiciones de personal enviadas por la dependencia del ASDE al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines de revisión y evaluación.
Analista Departamento Reclutamiento Selección y de Personal	4. Recibe, analiza y elabora informe de las requisiciones de personal validando que estas aportan al alcance de los objetivos institucionales. 5. Analiza y toma en cuenta el Plan Anual de Reclutamiento y Selección de Personal Basado en Competencias. 6. Analiza los perfiles de puestos conforme a las solicitudes de las vacantes. 7. Realiza la labor de reclutamiento conforme al perfil y competencias del cargo requerido, a través del banco de elegible o publicación de las vacantes en los medios correspondientes. 8. Recibe documentaciones de los candidatos. 9. Elabora informe de los expedientes analizados al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal para el proceso de entrevistas y evaluación acorde con el perfil y competencias del cargo requerido.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	10. Recibe y valida expedientes de los candidatos que cumplan con el perfil del puesto vacante. 11. Instruye al analista convocar a candidatos para entrevista y evaluación.

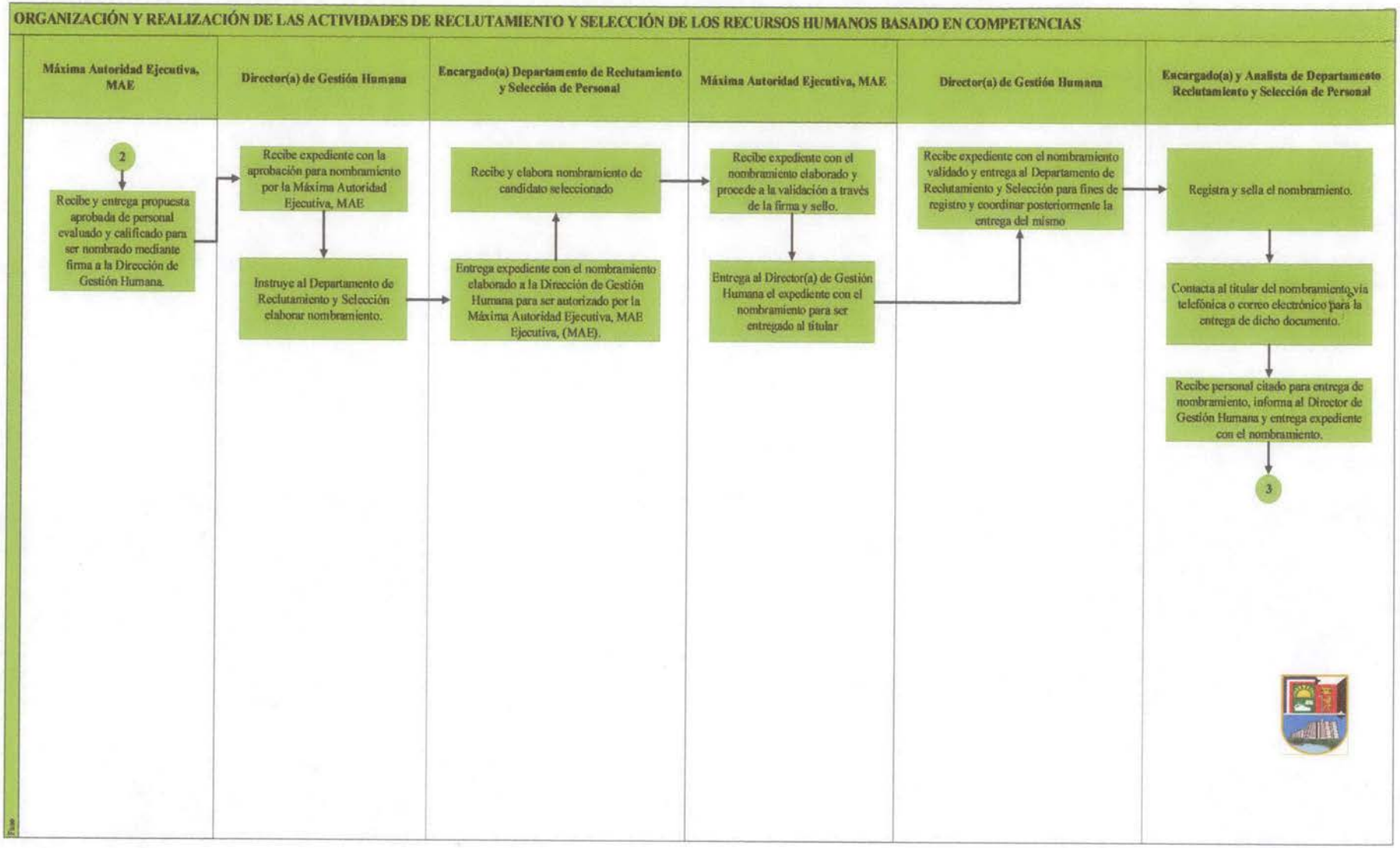
I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	12. Recibe instrucción de convocatoria vía digital para entrevista y evaluación de candidatos. 13. Establece con los candidatos vía llamada telefónica o correo electrónico y la vez solicita las informaciones y/o documentaciones complementarias al expediente. 14. Recibe candidatos y realiza entrevista inicial donde entrega formulario de solicitud de empleo, completa expediente, aplica pruebas psicométricas y técnicas. 15. Se remite relación de candidatos a la Unidad de Auditoria Interna, adjuntado copia de identificación personal para fines de validación de Estatus laboral.
Unidad de Auditoria Interna, UAI	16. Recibe requerimiento de verificación de candidatos 17. Remite a la Dirección de Gestión Humana, los resultados de la investigación.
Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	18. Recibe informe de los resultados de la investigación realizada por la UAI y remite al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines de tomar en cuenta para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. 19. Gestiona con el área correspondiente para aplicar pruebas técnicas y entrevista. 20. Recibe los resultados de las pruebas técnicas y entrevistas realizadas. 21. Revisa, analiza, evalúa y realiza informe de las pruebas aplicadas con el resultado de las mismas. 22. Documenta el informe de los resultados en los expedientes de los candidatos 23. Entrega expediente con los informes del personal evaluado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Director de Gestión Humana	24. Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso. 25. Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	26. Recibe y analiza expedientes con los informes del personal evaluado. 27. Elabora y remite recomendaciones pertinentes según entrevista realizada al personal evaluado para ocupar el cargo a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	28. Recibe informe de personal entrevistado y solicita expediente para presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE a los fines de aprobación.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	29. Recibe y entrega propuesta aprobada de personal evaluado y calificado para ser nombrado mediante firma a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	30. Recibe expediente con la aprobación para nombramiento por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. 31. Instruye al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal elaborar nombramiento.

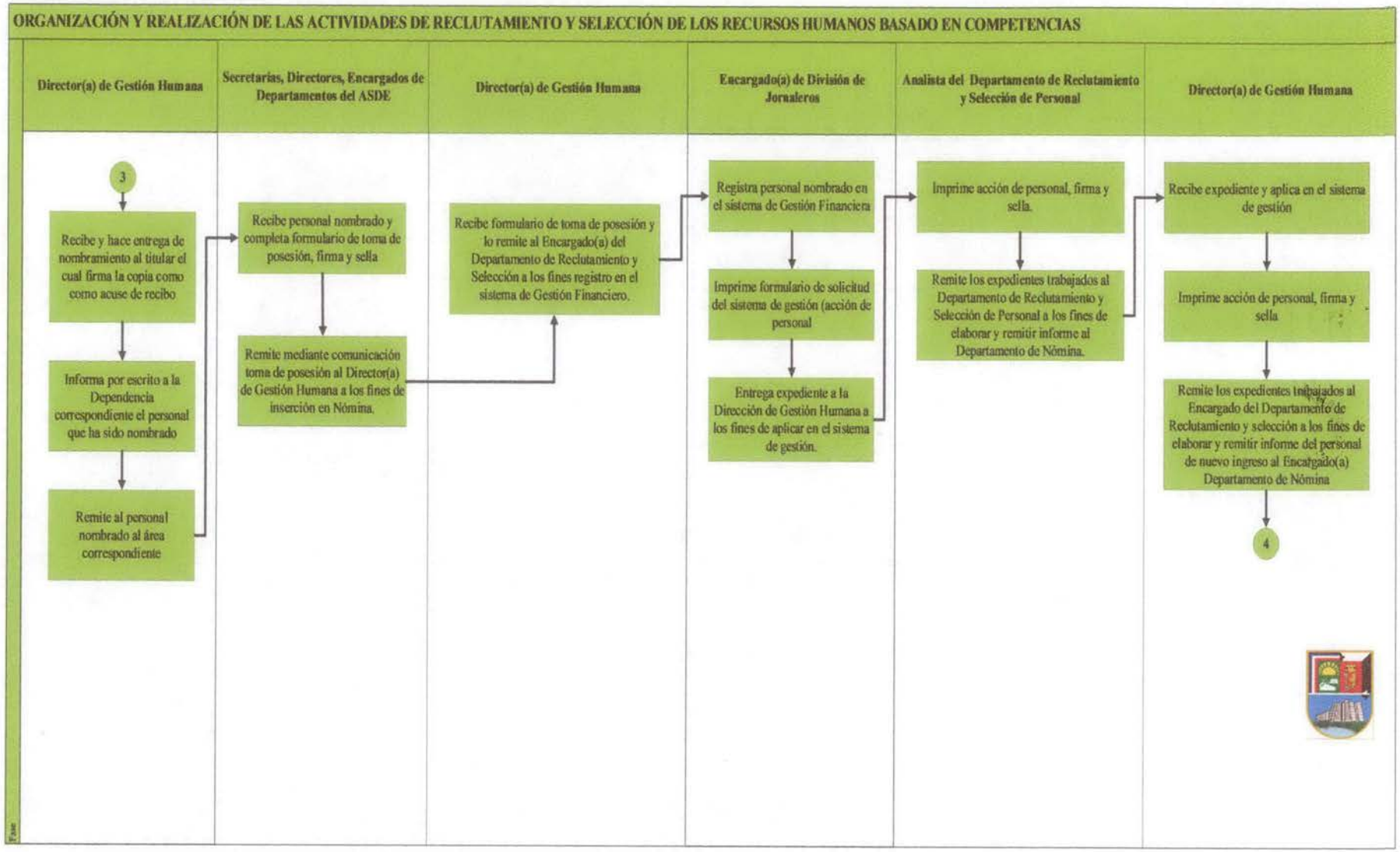
I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	32. Recibe y elabora nombramiento de candidato seleccionado. 33. Entrega expediente con el nombramiento elaborado a la Dirección de Gestión Humana para ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	34. Recibe expediente con el nombramiento elaborado y procede a la validación a través de la firma y sello. 35. Entrega a la Dirección Gestión Humana el expediente con el nombramiento para ser entregado al titular.
Director(a) de Gestión Humana	36. Recibe expediente con el nombramiento validado y entrega al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para fines de registro y coordinar posteriormente la entrega del mismo.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	37. Registra y sella el nombramiento. 38. Contacta al titular del nombramiento vía telefónica o correo electrónico para la entrega de dicho documento. 39. Recibe personal citado para entrega de nombramiento, informa al Director de Gestión Humana y entrega expediente con el nombramiento.
Director(a) de Gestión Humana	40. Recibe y hace entrega de nombramiento al titular el cual firma la copia como como acuse de recibo. 41. Informa por escrito a la Dependencia correspondiente el personal que ha sido nombrado. 42. Remite al personal nombrado al área correspondiente.
Secretarías, Directores, Encargados de Departamentos del ASDE	43. Recibe personal nombrado y completa formulario de toma de posesión, firma y sella. 44. Remite mediante comunicación toma de posesión a la Dirección de Gestión Humana a los fines de inserción en Nómina.

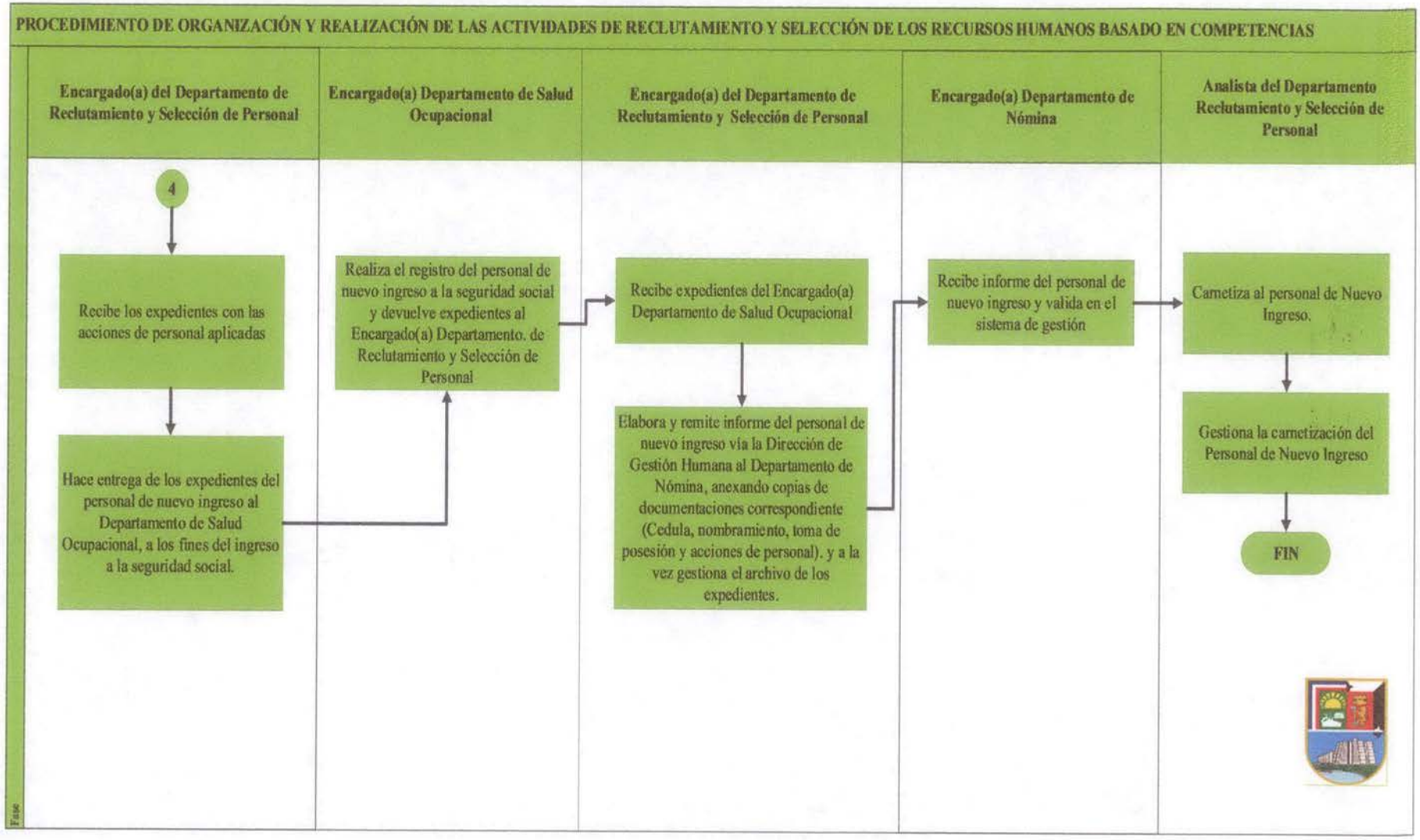
I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	45. Recibe formulario de toma de posesión y lo remite al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines registro en el sistema de Gestión Financiero.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	46. Recibe y revisa toma de posesión y gestiona el expediente. 47. Coordina la gestión de registro de personal nombrado en el sistema de Gestión Financiera. 48. Gestiona la cartelización del Personal de Nuevo Ingreso.
Encargado(a) División de Jornaleros	49. Registra personal nombrado en el sistema de Gestión Financiera 50. Imprime formulario de solicitud del sistema de gestión (acción de personal. 51. Entrega expediente a la Dirección de Gestión Humana a los fines de aplicar en el sistema de gestión.
Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	52. Imprime acción de personal, firma y sella. 53. Remite los expedientes trabajados al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines de elaborar y remitir informe al Departamento de Nómina.
Director(a) de Gestión Humana	54. Recibe expediente y aplica en el sistema de gestión. 55. Imprime acción de personal, firma y sella. 56. Remite los expedientes trabajados al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines de elaborar y remitir informe del personal de nuevo ingreso al Encargado(a) Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	57. Recibe los expedientes con las acciones de personal aplicadas. 58. Hace entrega de los expedientes del personal de nuevo ingreso al Departamento de Salud Ocupacional, a los fines del ingreso a la seguridad social.
Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional	59. Realiza el registro del personal de nuevo ingreso a la seguridad social y devuelve expedientes al Departamento. de Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	60. Recibe expedientes del Departamento de Salud Ocupacional. 61. Elabora y remite informe del personal de nuevo ingreso vía la Dirección de Gestión Humana al Departamento de Nómina, anexando copias de documentaciones correspondiente (Cedula, nombramiento, toma de posesión y acciones de personal). y a la vez gestiona el archivo de los expedientes.
Encargado(a) Departamento de Nómina	62. Recibe informe del personal de nuevo ingreso y valida en el sistema de gestión.
Analista Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	63. Carnetiza al personal de Nuevo Ingreso. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS
MAE, Secretarias, Directores, Encargados de Departamentos del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Analista Departamento Reclutamiento Selección y de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento Selección y Evaluación.
Analista Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.
INICIO
Elaboran requerimiento para el Reclutamiento de Personal a través del formulario de requisición de personal.
Remiten formulario de requisición de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Recibe y remite las requisiciones de personal enviadas por la dependencia del ASDE al Departamento de Reclutamiento y Selección a los fines de revisión y evaluación
Notifica a las áreas del ASDE la fecha de inicio del proceso de evaluación de carga de trabajo
Recibe, analiza y elabora informe de las requisiciones de personal validando que estas aportan al alcance de los objetivos institucionales
Analiza y toma en cuenta el Plan Anual de Reclutamiento y Selección Basado en Competencias
Analiza los perfiles de puestos conforme a las solicitudes de las vacantes
Realiza la labor de reclutamiento conforme al perfil y competencias del cargo requerido, a través del banco de elegible o publicación de las vacantes en los medios correspondientes
Recibe documentaciones de los candidatos.
Elabora informe de los expedientes analizados al Encargado Departamento Reclutamiento y Selección para el proceso de entrevistas y evaluación acorde con el perfil y competencias del cargo requerido
Recibe y valida expedientes de los candidatos que cumplan con el perfil del puesto vacante.
Instruye al analista convocar a candidatos para entrevista y evaluación
Recibe instrucción de convocatoria vía para entrevista y evaluación de candidatos
Establece con los candidatos vía llamada telefónica o correo electrónico y la vez solicita las informaciones y/o documentaciones complementarias al expediente
Recibe candidatos y realiza entrevista inicial donde entrega formulario de solicitud de empleo, completa expediente, aplica pruebas psicométricas y técnicas
Se remite relación de candidatos a la Unidad de Auditoria Interna, adjuntado copia de cedula para fines de validación de Estatus laboral
1
ASDE


ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS
UAI
Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.
Director de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Director(a) de Gestión Humana
1
Recibe requerimiento de verificación de candidatos
Remite a la Dirección de Gestión Humana, los resultados de la investigación
Recibe informe de los resultados de la investigación realizada por la UAI y remite al departamento de reclutamiento y selección a los fines de tomar en cuenta para el proceso de reclutamiento y selección del personal.
Gestiona con el área correspondiente para aplicar pruebas técnicas y entrevista
Recibe los resultados de las pruebas técnicas y entrevistas realizadas.
Revisa, analiza, evalúa y realiza informe de las pruebas aplicadas con el resultado de las mismas
Documenta el informe de los resultados en los expedientes de los candidatos
Entrega expediente con los informes del personal evaluado al Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso
Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Recibe y analiza expedientes con los informes del personal evaluado.
Elabora y remite recomendaciones pertinentes según entrevista realizada al personal evaluado para ocupar el cargo a la Dirección de Gestión Humana
Recibe informe de personal entrevistado y solicita expediente para presentar a la Máxima Autoridad a los fines de aprobación
2


ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) y Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
2
Recibe y entrega propuesta aprobada de personal evaluado y calificado para ser nombrado mediante firma a la Dirección de Gestión Humana.
Recibe expediente con la aprobación para nombramiento por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Instruye al Departamento de Reclutamiento y Selección elaborar nombramiento.
Entrega expediente con el nombramiento elaborado a la Dirección de Gestión Humana para ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE Ejecutiva, (MAE).
Recibe y elabora nombramiento de candidato seleccionado
Recibe expediente con el nombramiento elaborado y procede a la validación a través de la firma y sello.
Entrega al Director(a) de Gestión Humana el expediente con el nombramiento para ser entregado al titular
Recibe expediente con el nombramiento validado y entrega al Departamento de Reclutamiento y Selección para fines de registro y coordinar posteriormente la entrega del mismo
Registra y sella el nombramiento.
Contacta al titular del nombramiento vía telefónica o correo electrónico para la entrega de dicho documento.
Recibe personal citado para entrega de nombramiento, informa al Director de Gestión Humana y entrega expediente con el nombramiento.
3


ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS
Director(a) de Gestión Humana
Secretarias, Directores, Encargados de Departamentos del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de División de Jornaleros
Analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Director(a) de Gestión Humana
3
Recibe y hace entrega de nombramiento al titular el cual firma la copia como como acuse de recibo
Informa por escrito a la Dependencia correspondiente el personal que ha sido nombrado
Remite al personal nombrado al área correspondiente
Recibe personal nombrado y completa formulario de toma de posesión, firma y sella
Remite mediante comunicación toma de posesión al Director(a) de Gestión Humana a los fines de inserción en Nómina.
Recibe formulario de toma de posesión y lo remite al Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección a los fines registro en el sistema de Gestión Financiero.
Registra personal nombrado en el sistema de Gestión Financiera
Imprime formulario de solicitud del sistema de gestión (acción de personal
Entrega expediente a la Dirección de Gestión Humana a los fines de aplicar en el sistema de gestión.
Imprime acción de personal, firma y sella.
Remite los expedientes trabajados al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a los fines de elaborar y remitir informe al Departamento de Nómina.
Recibe expediente y aplica en el sistema de gestión
Imprime acción de personal, firma y sella
Remite los expedientes trabajados al Encargado del Departamento de Reclutamiento y selección a los fines de elaborar y remitir informe del personal de nuevo ingreso al Encargado(a) Departamento de Nómina
4


PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS
Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional
Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) Departamento de Nómina
Analista del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
4
Recibe los expedientes con las acciones de personal aplicadas
Hace entrega de los expedientes del personal de nuevo ingreso al Departamento de Salud Ocupacional, a los fines del ingreso a la seguridad social.
Realiza el registro del personal de nuevo ingreso a la seguridad social y devuelve expedientes al Encargado(a) Departamento. de Reclutamiento y Selección de Personal
Recibe expedientes del Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional
Elabora y remite informe del personal de nuevo ingreso vía la Dirección de Gestión Humana al Departamento de Nómina, anexando copias de documentaciones correspondiente (Cedula, nombramiento, toma de posesión y acciones de personal). y a la vez gestiona el archivo de los expedientes.
Recibe informe del personal de nuevo ingreso y valida en el sistema de gestión
Carnetiza al personal de Nuevo Ingreso.
Gestiona la carnetización del Personal de Nuevo Ingreso
FIN

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (DGH)**	Código: **PRO-RSP-03-19**
Contenido	**Procedimiento Inducción de Personal de Nuevo Ingreso**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019:**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Orientar e informar al personal de nuevo ingreso sobre su incorporación al ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Contratación del Personal. **Fin:** Inducción Recibida.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Reclutamiento Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana. • Personal de Nuevo Ingreso. • Secretarías, Direcciones, Encargados de Departamentos ASDE • INAP/MAP/Mandos Dirección de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	1. Realiza planificación de Inducción (Cronograma cada dos (2) meses) 2. Realiza presentación apropiada de las normas y filosofía institucional del ASDE. 3. Elabora circular de convocatoria con la relación de personal de nuevo ingreso para inducción. 4. Remite circular de convocatoria al Director de Gestión Humana para aprobación. 5. Realiza las coordinaciones para la inducción al cargo del personal de nuevo ingreso, con el Servidor(a) municipal homologo al cargo o por el superior inmediato.
Director(a) de Gestión Humana	6. Recibe y aprueba circular de convocatoria de personal de nuevo ingreso para inducción. 7. Remite circular al personal de nuevo ingreso a las Direcciones. 8. Realiza solicitud al INAP para el acompañamiento en el proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
Secretarías, Direcciones, Encargados de Departamentos ASDE	9. Reciben circular de convocatoria de inicio de Inducción. 10. Notifica al personal de Nuevo Ingreso convocatoria de Inducción.
Personal de Nuevo Ingreso	11. Recibe la circular de convocatoria de inicio de inducción. 12. Recibe la inducción por parte del Ministerio de Administración Pública y las personas involucradas en el proceso. 13. Recibe inducción al cargo por el Servidor(a) municipal homologo a su cargo, o por el superior inmediato, identificado por el Encargado Del Departamento de Reclutamiento Selección de Personal
INAP/MAP/Mandos Dirección de Gestión Humana	14. Imparte capacitación sobre el proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso. 15. Carnetiza al personal de nuevo ingreso **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO INDUCCION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Director(a) de Gestión Humana	Secretarías, Direcciones, Encargados de Departamentos ASDE	Personal de Nuevo Ingreso	INAP/MAP/Mandos Dirección de Gestión Humana
INICIO				
Realiza planificación de Inducción (Cronograma cada dos (2) meses)				
Realiza presentación apropiada de las normas y filosofía institucional del ASDE				
Elabora circular de convocatoria con la relación de personal de nuevo ingreso para inducción				
Remite circular de convocatoria al Director de Gestión Humana para aprobación.				
Realiza las coordinaciones para la inducción al cargo del personal de nuevo ingreso, con el servidor municipal homologo al cargo o por el superior inmediato	Recibe y aprueba circular de convocatoria de personal de nuevo ingreso para inducción.			
	Remite circular al personal de nuevo ingreso a las Direcciones			
	Realiza solicitud al INAP para el acompañamiento en el proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.	Reciben circular de convocatoria de inicio de Inducción.		
		Notifica al personal de Nuevo Ingreso convocatoria de Inducción.	Recibe la circular de convocatoria de inicio de inducción.	
			Recibe la inducción por parte del Ministerio de Administración Pública y las personas involucradas en el proceso.	
			Recibe inducción al cargo por el servidor municipal homologo a su cargo, o por el superior inmediato, identificado por el Encargado Del Departamento de Reclutamiento y Selección.	Imparte capacitación sobre el proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
				Carnetiza al personal de nuevo ingreso
				FIN

ASDE

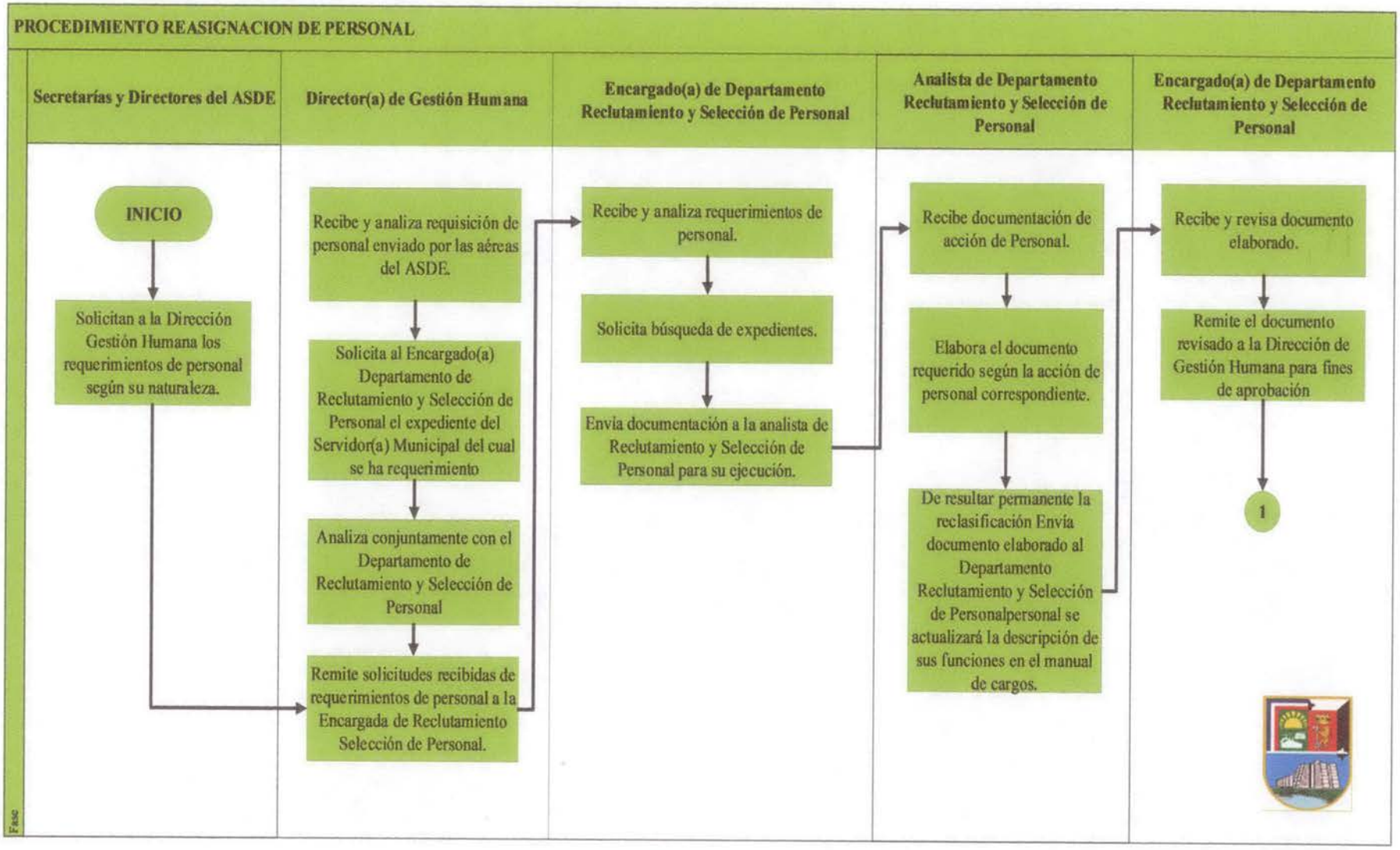
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (RSP)**	Código: **PRO-RSP-04-19**
Contenido	**Procedimiento Reasignación de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**:

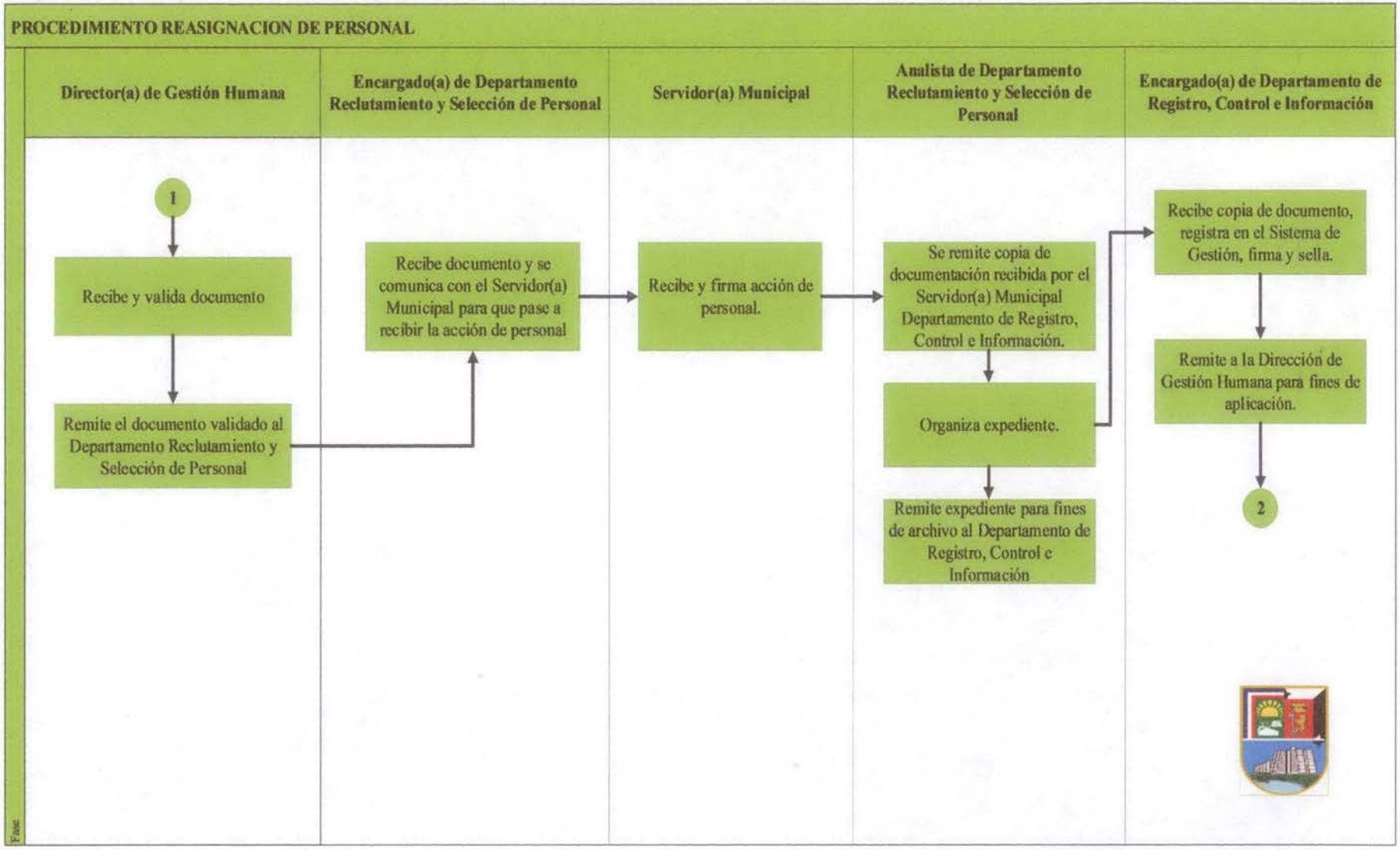
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

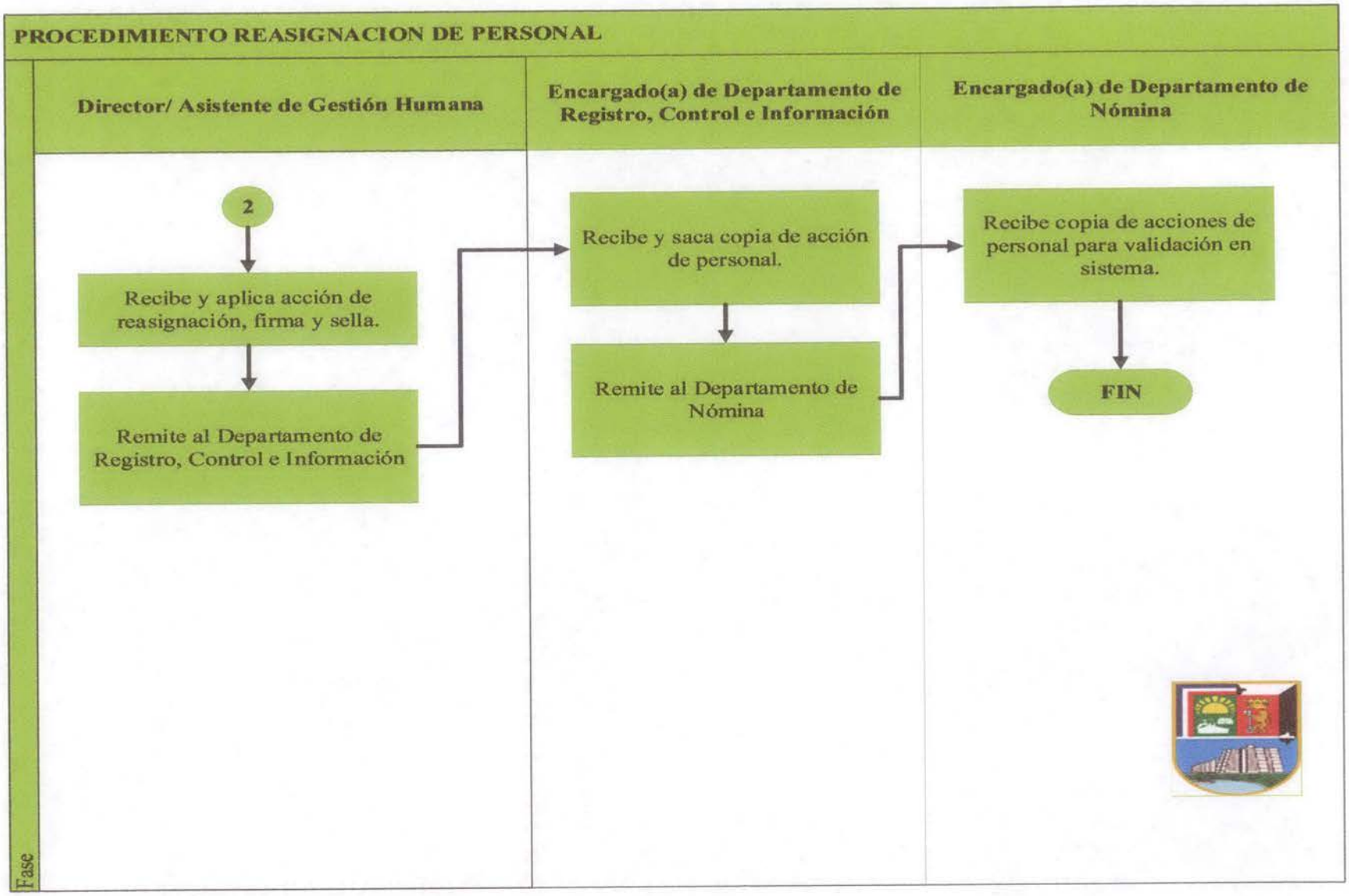
I. Objetivo:	Realizar acciones de personal (Reasignación) en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de acción de personal. **Fin:** Acción de personal aplicada en Nómina.
III. Responsables:	• Secretarías y Directores de Áreas del ASDE. • Encargado(a) Departamento de Reclutamiento Selección de Personal. • Director(a) de Gestión Humana.

I Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretarías y Directores del ASDE.	1. Solicitan a la Dirección Gestión Humana los requerimientos de personal según su naturaleza.
Director(a) de Gestión Humana	2. Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE. 3. Solicita al Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el expediente del Servidor(a) Municipal del cual se ha requerimiento. 4. Analiza conjuntamente con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 5. Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	6. Recibe y analiza requerimientos de personal. 7. Solicita búsqueda de expedientes. 8. Envía documentación a la analista de Reclutamiento y Selección de Personal para su ejecución.
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	9. Recibe documentación de acción de Personal. 10. Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente. 11. Envía documento elaborado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	12. Recibe y revisa documento elaborado. 13. Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación.
Director(a) de Gestión Humana	14. Recibe y valida documento. 15. Remite el documento validado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	16. Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para que pase a recibir la acción de personal.
Servidor(a)Municipal	17. Recibe y firma acción de personal.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	18. Se remite copia de documentación recibida por el Servidor(a) Municipal Departamento de Registro, Control e Información. 19. Organiza expediente. 20. Remite expediente para fines de archivo al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	21. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 22. Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación.
Director/ Asistente de Gestión Humana	23. Recibe y aplica acción de reasignación, firma y sella. 24. Remite al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	25. Recibe y saca copia de acción de personal. 26. Remite al Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Nómina	27. Recibe copia de acciones de personal para validación en sistema. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO REASIGNACION DE PERSONAL
Secretarías y Directores del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
INICIO
Solicitan a la Dirección Gestión Humana los requerimientos de personal según su naturaleza.
Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE.
Solicita al Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el expediente del Servidor(a) Municipal del cual se ha requerimiento
Analiza conjuntamente con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento Selección de Personal.
Recibe y analiza requerimientos de personal.
Solicita búsqueda de expedientes.
Envía documentación a la analista de Reclutamiento y Selección de Personal para su ejecución.
Recibe documentación de acción de Personal.
Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente.
De resultar permanente la reclasificación Envía documento elaborado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personalpersonal se actualizará la descripción de sus funciones en el manual de cargos.
Recibe y revisa documento elaborado.
Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación
1


PROCEDIMIENTO REASIGNACION DE PERSONAL
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Servidor(a) Municipal
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento de Registro, Control e Información
1
Recibe y valida documento
Remite el documento validado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para que pase a recibir la acción de personal
Recibe y firma acción de personal.
Se remite copia de documentación recibida por el Servidor(a) Municipal Departamento de Registro, Control e Información.
Organiza expediente.
Remite expediente para fines de archivo al Departamento de Registro, Control e Información
Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella.
Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación.
2


PROCEDIMIENTO REASIGNACION DE PERSONAL
Director/ Asistente de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de Departamento de Nómina
Fase
2
Recibe y aplica acción de reasignación, firma y sella.
Remite al Departamento de Registro, Control e Información
Recibe y saca copia de acción de personal.
Remite al Departamento de Nómina
Recibe copia de acciones de personal para validación en sistema.
FIN

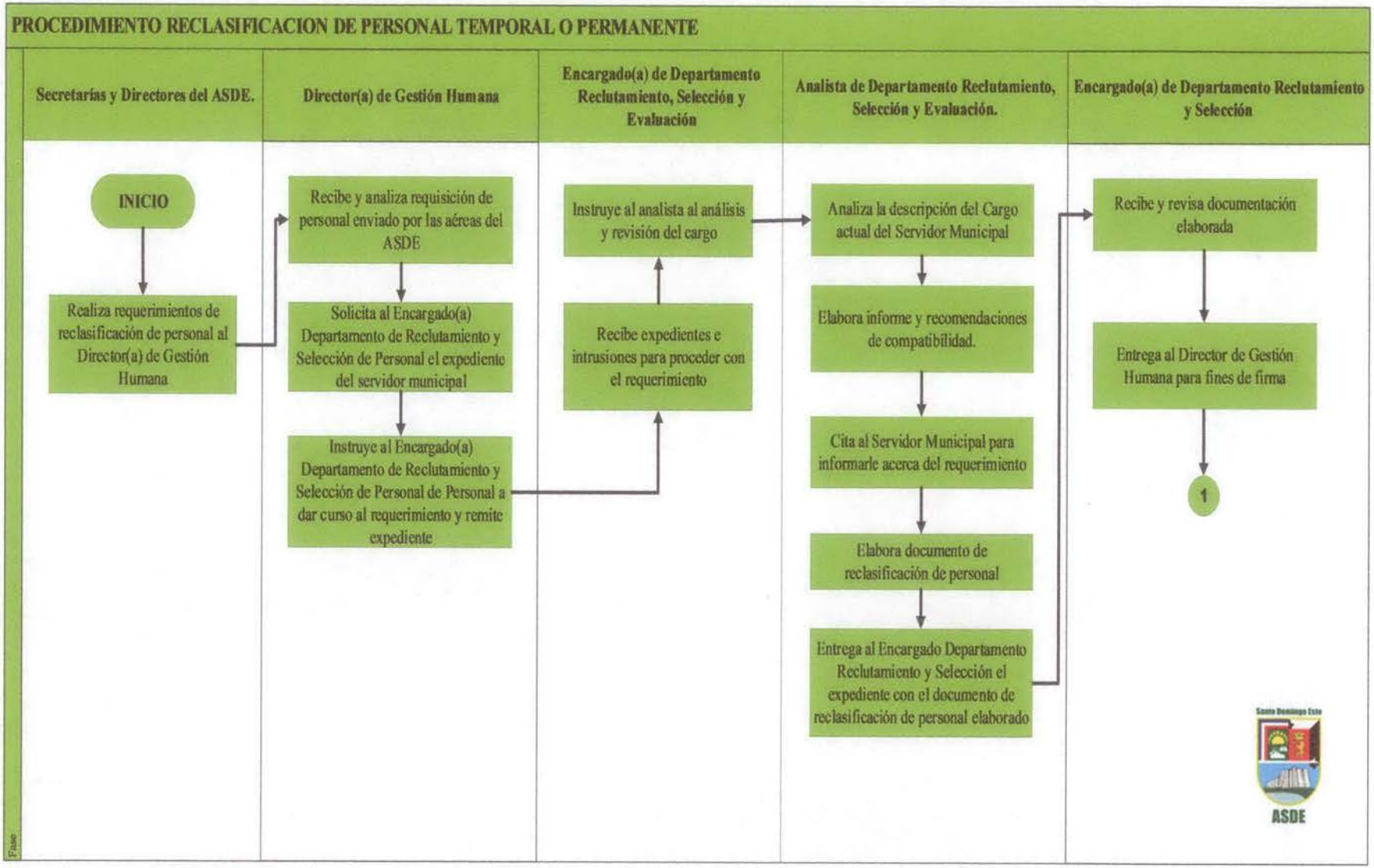
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (RSP)**	Código: **PRO-RSP-05-19**
Contenido	**Procedimiento Reclasificación de Personal Temporal o Permanente**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

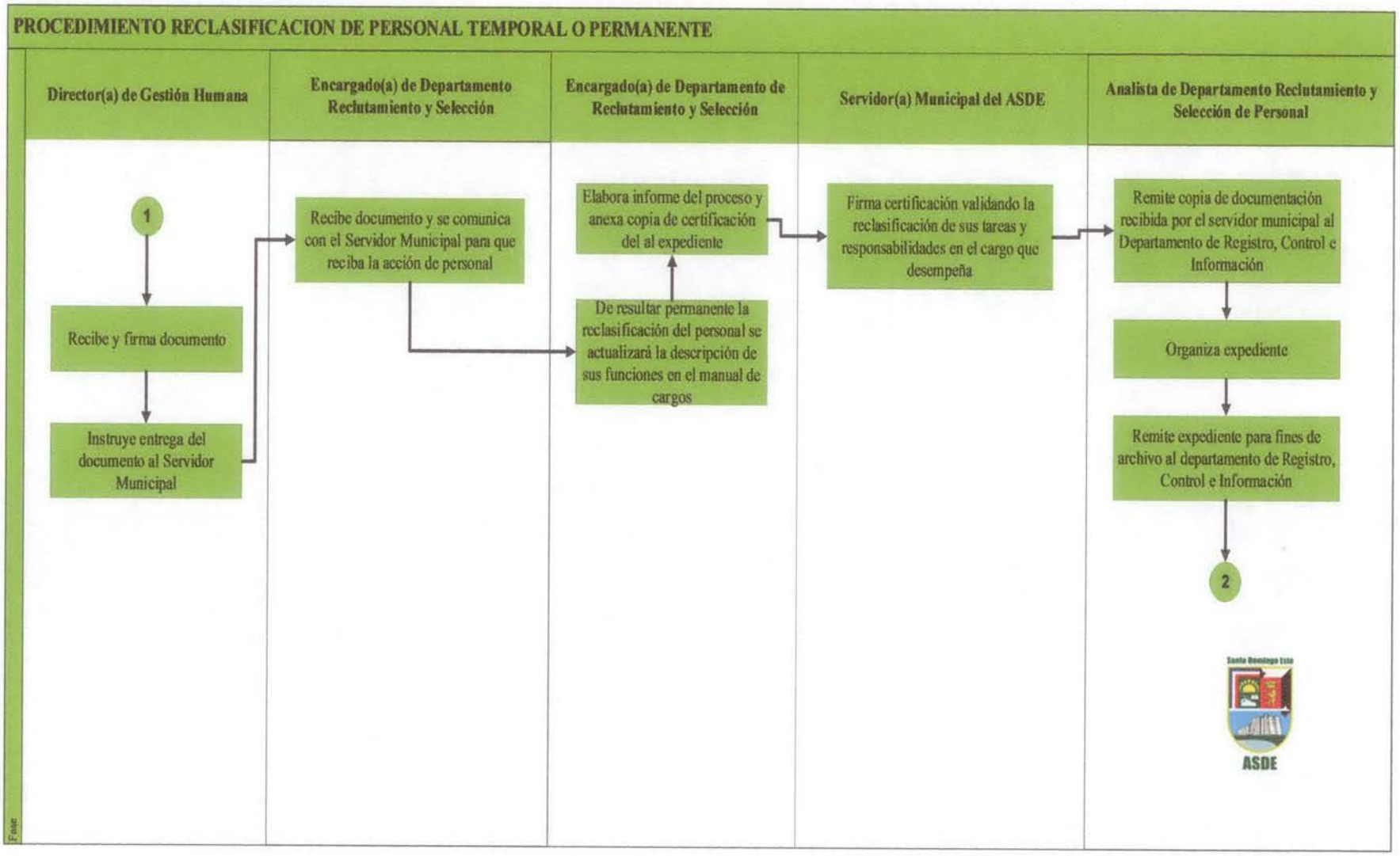
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

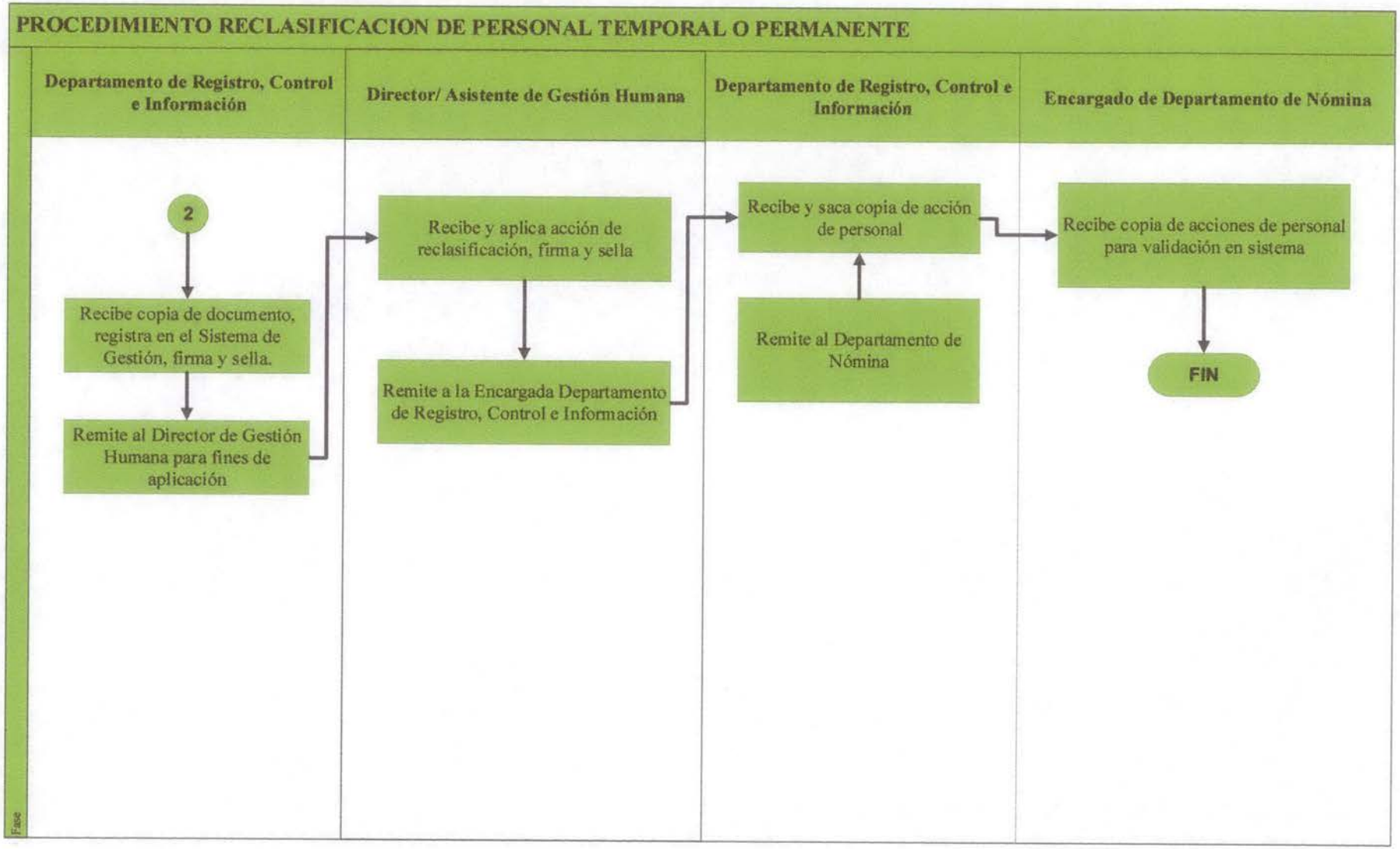
I. Objetivo:	Realizar acciones de personal (Reclasificación) en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de acción de personal. **Fin:** Certificación de validación de reclasificación.
III. Responsables:	• Secretarías y Directores de Áreas del ASDE. • Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana. • Servidor(a) Municipal(a) / Servidor(a) Municipal del ASDE • Encargado(a) de Departamento de Nómina.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Directores del ASDE.	1. Realiza requerimientos de reclasificación de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	2. Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE. 3. Solicita al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el expediente del Servidor(a) municipal. 4. Instruye al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Personal a dar curso al requerimiento y remite expediente.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	5. Recibe expedientes e intrusiones para proceder con el requerimiento. 6. Instruye al analista al análisis y revisión del cargo.
Analista Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	7. Analiza la descripción del Cargo actual del Servidor(a) Municipal. 8. Elabora informe y recomendaciones de compatibilidad. 9. Cita al Servidor(a) Municipal para informarle acerca del requerimiento. 10. Elabora documento de reclasificación de personal 11. Entrega al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal el expediente con el documento de reclasificación de personal elaborado.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	12. Recibe y revisa documentación elaborada 13. Entrega a la Dirección de Gestión Humana para fines de firma.
Director(a) de Gestión Humana	14. Recibe y firma documento. 15. Instruye entrega del documento al Servidor(a) Municipal.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento Selección de Personal	16. Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para que reciba la acción de personal.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	17. Elabora informe del proceso y anexa copia de certificación del al expediente 18. De resultar permanente la reclasificación del personal se actualizará la descripción de sus funciones en el manual de cargos.
Servidor(a) Municipal del ASDE	19. Firma certificación validando la reclasificación de sus tareas y responsabilidades en el cargo que desempeña.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	20. Remite copia de documentación recibida por el Servidor(a) municipal al Departamento de Registro, Control e Información. 21. Organiza expediente. 22. Remite expediente para fines de archivo al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	23. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 24. Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación
Director/ Asistente de Gestión Humana	25. Recibe y aplica acción de reclasificación, firma y sella 26. Remite al Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	27. Recibe y saca copia de acción de personal. 28. Remite al Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	29. Recibe copia de acciones de personal para validación en sistema. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO RECLASIFICACION DE PERSONAL TEMPORAL O PERMANENTE
Secretarías y Directores del ASDE.
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación
Analista de Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección
INICIO
Realiza requerimientos de reclasificación de personal al Director(a) de Gestión Humana
Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE
Solicita al Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el expediente del servidor municipal
Instruye al Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Personal a dar curso al requerimiento y remite expediente
Recibe expedientes e intrusiones para proceder con el requerimiento
Instruye al analista al análisis y revisión del cargo
Analiza la descripción del Cargo actual del Servidor Municipal
Elabora informe y recomendaciones de compatibilidad.
Cita al Servidor Municipal para informarle acerca del requerimiento
Elabora documento de reclasificación de personal
Entrega al Encargado Departamento Reclutamiento y Selección el expediente con el documento de reclasificación de personal elaborado
Recibe y revisa documentación elaborada
Entrega al Director de Gestión Humana para fines de firma
1
ASDE


PROCEDIMIENTO RECLASIFICACION DE PERSONAL TEMPORAL O PERMANENTE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección
Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección
Servidor(a) Municipal del ASDE
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
1
Recibe y firma documento
Instruye entrega del documento al Servidor Municipal
Recibe documento y se comunica con el Servidor Municipal para que reciba la acción de personal
De resultar permanente la reclasificación del personal se actualizará la descripción de sus funciones en el manual de cargos
Elabora informe del proceso y anexa copia de certificación del al expediente
Firma certificación validando la reclasificación de sus tareas y responsabilidades en el cargo que desempeña
Remite copia de documentación recibida por el servidor municipal al Departamento de Registro, Control e Información
Organiza expediente
Remite expediente para fines de archivo al departamento de Registro, Control e Información
2
ASDE


PROCEDIMIENTO RECLASIFICACION DE PERSONAL TEMPORAL O PERMANENTE
Departamento de Registro, Control e Información
Director/ Asistente de Gestión Humana
Departamento de Registro, Control e Información
Encargado de Departamento de Nómina
2
Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella.
Remite al Director de Gestión Humana para fines de aplicación
Recibe y aplica acción de reclasificación, firma y sella
Remite a la Encargada Departamento de Registro, Control e Información
Recibe y saca copia de acción de personal
Remite al Departamento de Nómina
Recibe copia de acciones de personal para validación en sistema
FIN

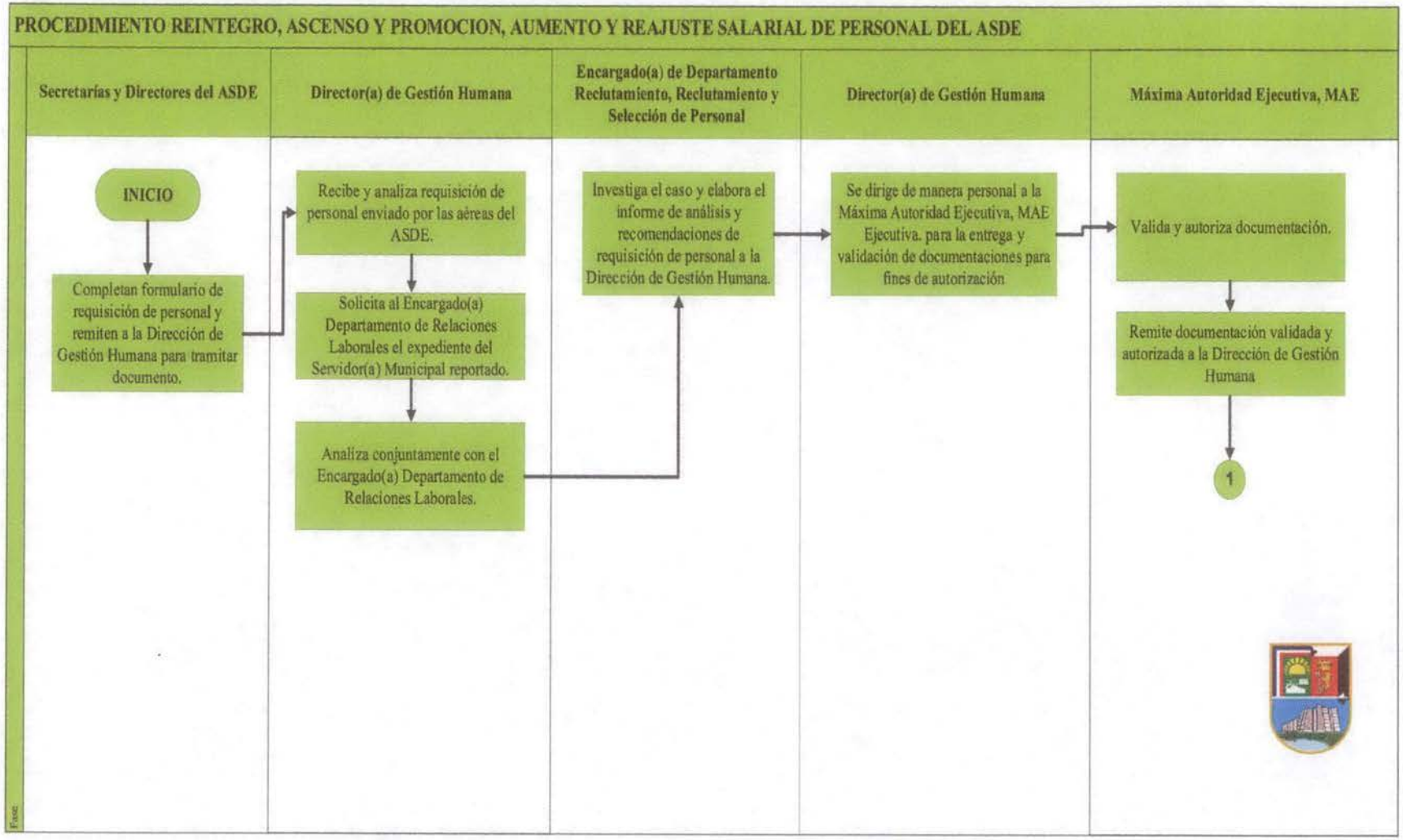
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (RSP)**	Código: **PRO-RSP-06-19**
Contenido	**Procedimiento Reintegro, Ascenso y Promoción, Aumento y Reajuste Salarial de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

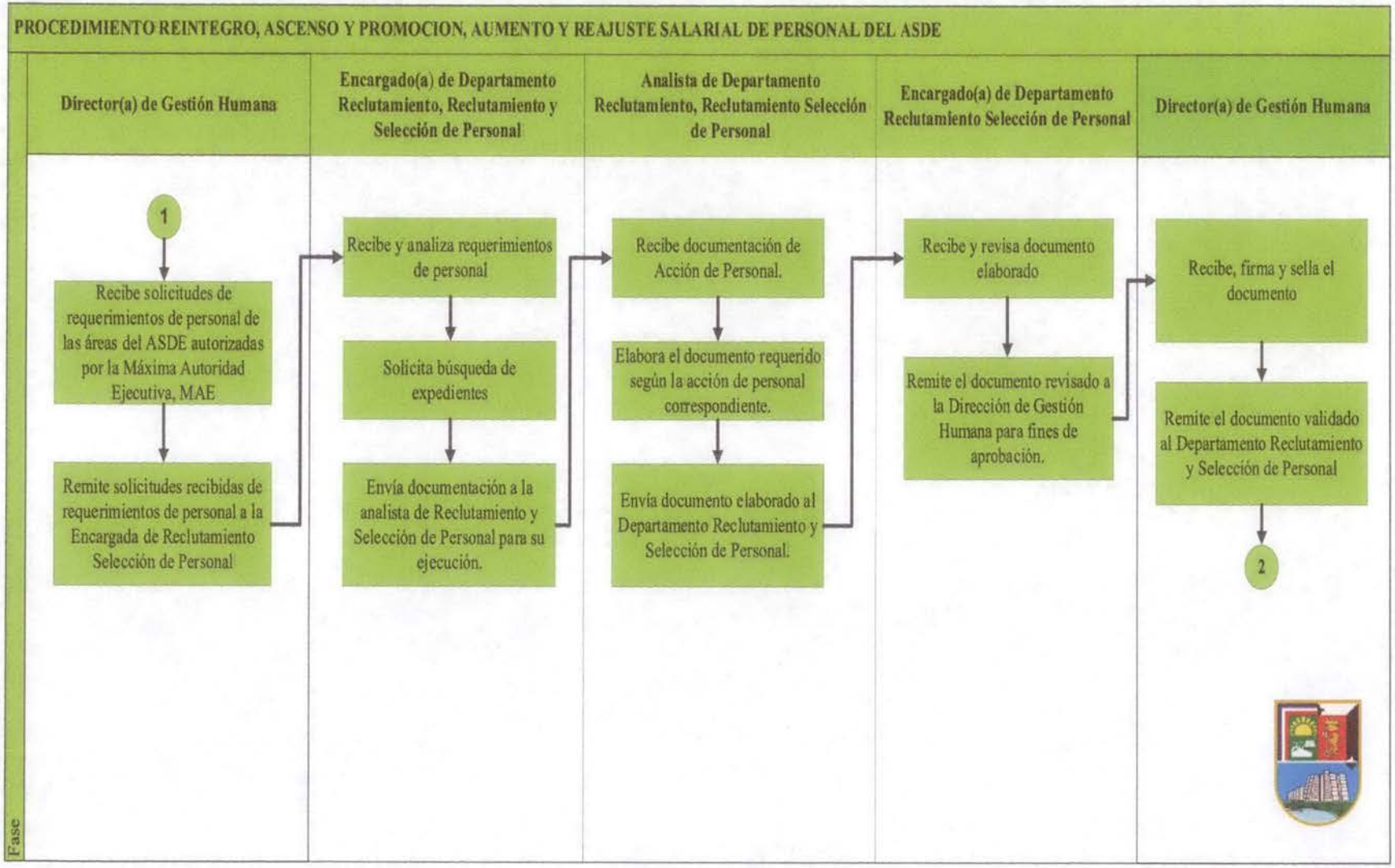
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

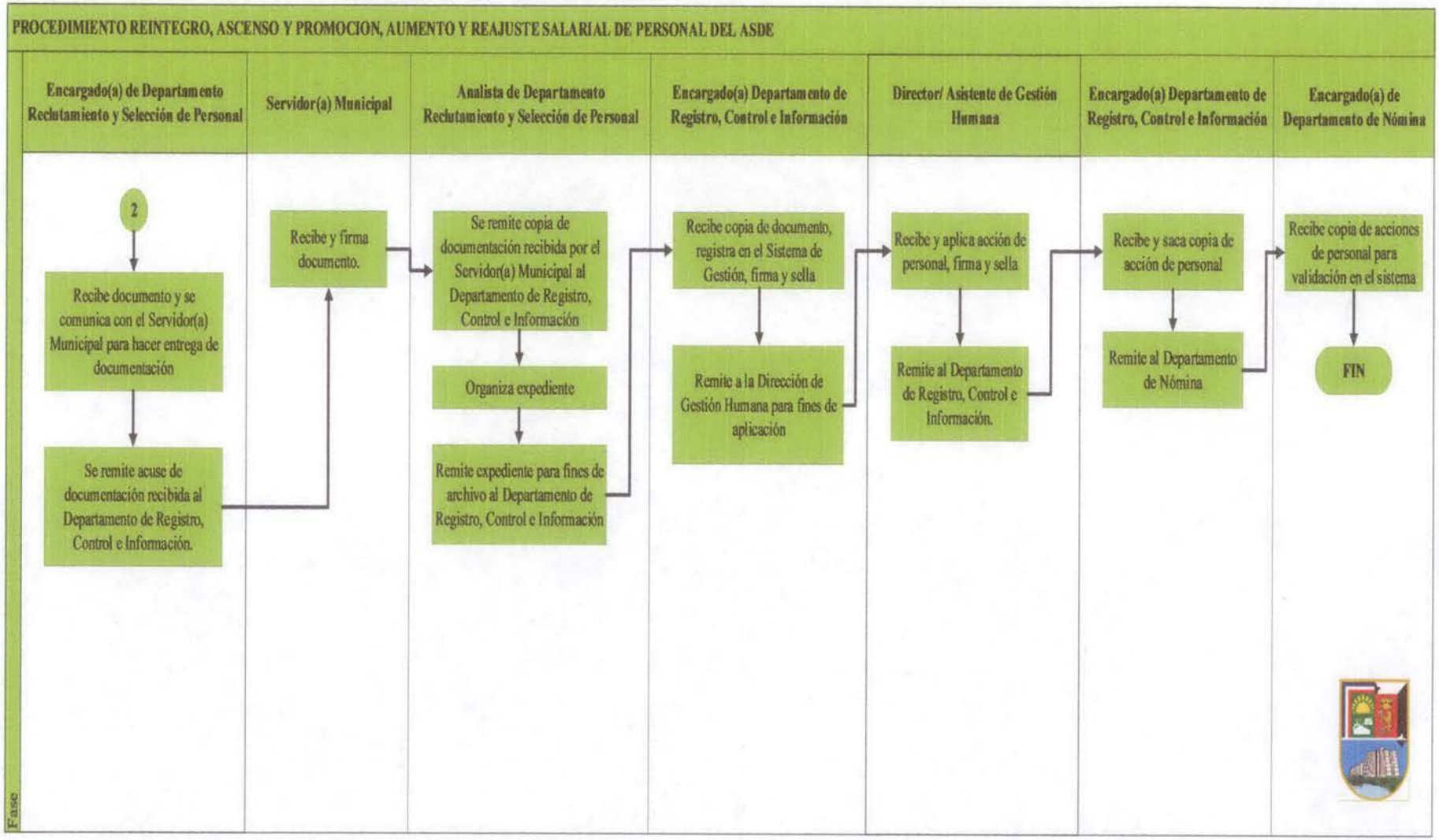
I. Objetivo:	Realizar acciones de personal (Reintegro, ascenso y promoción, aumento y reajuste salarial) en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de Acción de Personal. **Fin:** Aprobación de solicitud.
III. Responsables:	• Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE • Secretarías y Directores de Áreas del ASDE. • Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretarías y Directores del ASDE	1. Completan formulario de requisición de personal y remiten a la Dirección de Gestión Humana para tramitar documento.
Director(a) de Gestión Humana	2. Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE. 3. Solicita al Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales el expediente del Servidor(a) Municipal reportado. 4. Analiza conjuntamente con el Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento y Selección de Personal	5. Investiga el caso y elabora el informe de análisis y recomendaciones de requisición de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	6. Se dirige de manera personal a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. para la entrega y validación de documentaciones para fines de autorización.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	7. Valida y autoriza documentación. 8. Remite documentación validada y autorizada a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	9. Recibe solicitudes de requerimientos de personal de las áreas del ASDE autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. 10. Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento y Selección de Personal	11. Recibe y analiza requerimientos de personal. 12. Solicita búsqueda de expedientes. 13. Envía documentación a la analista de Reclutamiento y Selección de Personal para su ejecución.
Analista de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento Selección de Personal	14. Recibe documentación de Acción de Personal. 15. Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente. 16. Envía documento elaborado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento Selección de Personal	17. Recibe y revisa documento elaborado. 18. Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	19. Recibe, firma y sella el documento. 20. Remite el documento validado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	21. Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para hacer entrega de documentación. 22. Se remite acuse de documentación recibida al Departamento de Registro, Control e Información.
Servidor(a) Municipal	23. Recibe y firma documento.
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	24. Se remite copia de documentación recibida por el Servidor(a) Municipal al Departamento de Registro, Control e Información. 25. Organiza expediente 26. Remite expediente para fines de archivo al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	27. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 28. Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación.
Director/ Asistente de Gestión Humana	29. Recibe y aplica acción de personal, firma y sella. 30. Remite al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	31. Recibe y saca copia de acción de personal. 32. Remite al Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Nómina	33. Recibe copia de acciones de personal para validación en el sistema **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO REINTEGRO, ASCENSO Y PROMOCION, AUMENTO Y REAJUSTE SALARIAL DE PERSONAL DEL ASDE
Secretarías y Directores del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento y Selección de Personal
Director(a) de Gestión Humana
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
INICIO
Completan formulario de requisición de personal y remiten a la Dirección de Gestión Humana para tramitar documento.
Recibe y analiza requisición de personal enviado por las aéreas del ASDE.
Solicita al Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales el expediente del Servidor(a) Municipal reportado.
Analiza conjuntamente con el Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales.
Investiga el caso y elabora el informe de análisis y recomendaciones de requisición de personal a la Dirección de Gestión Humana.
Se dirige de manera personal a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE Ejecutiva. para la entrega y validación de documentaciones para fines de autorización
Valida y autoriza documentación.
Remite documentación validada y autorizada a la Dirección de Gestión Humana
1
Fuente


PROCEDIMIENTO REINTEGRO, ASCENSO Y PROMOCION, AUMENTO Y REAJUSTE SALARIAL DE PERSONAL DEL ASDE
Fase
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento y Selección de Personal
Analista de Departamento Reclutamiento, Reclutamiento Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento Selección de Personal
Director(a) de Gestión Humana
1
Recibe solicitudes de requerimientos de personal de las áreas del ASDE autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento Selección de Personal
Recibe y analiza requerimientos de personal
Solicita búsqueda de expedientes
Envía documentación a la analista de Reclutamiento y Selección de Personal para su ejecución.
Recibe documentación de Acción de Personal.
Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente.
Envía documento elaborado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.
Recibe y revisa documento elaborado
Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación.
Recibe, firma y sella el documento
Remite el documento validado al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
2


PROCEDIMIENTO REINTEGRO, ASCENSO Y PROMOCION, AUMENTO Y REAJUSTE SALARIAL DE PERSONAL DEL ASDE
Fase
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Servidor(a) Municipal
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Director/ Asistente de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de Departamento de Nómina
2
Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para hacer entrega de documentación
Se remite acuse de documentación recibida al Departamento de Registro, Control e Información.
Recibe y firma documento.
Se remite copia de documentación recibida por el Servidor(a) Municipal al Departamento de Registro, Control e Información
Organiza expediente
Remite expediente para fines de archivo al Departamento de Registro, Control e Información
Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella
Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación
Recibe y aplica acción de personal, firma y sella
Remite al Departamento de Registro, Control e Información.
Recibe y saca copia de acción de personal
Remite al Departamento de Nómina
Recibe copia de acciones de personal para validación en el sistema
FIN

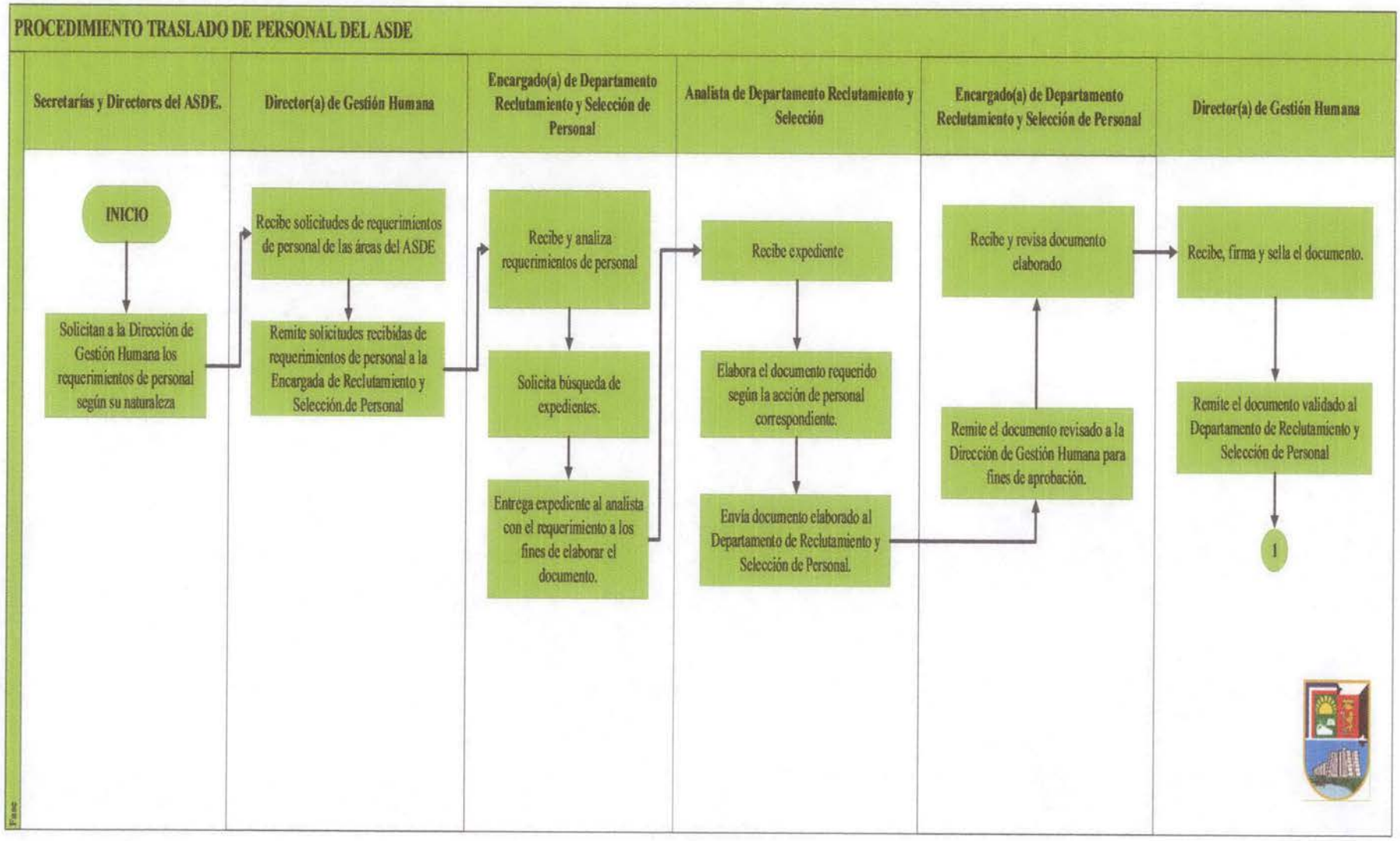
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (RSP)**	Código: **PRO-RSP-07-19**
Contenido	**Procedimiento Traslado de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

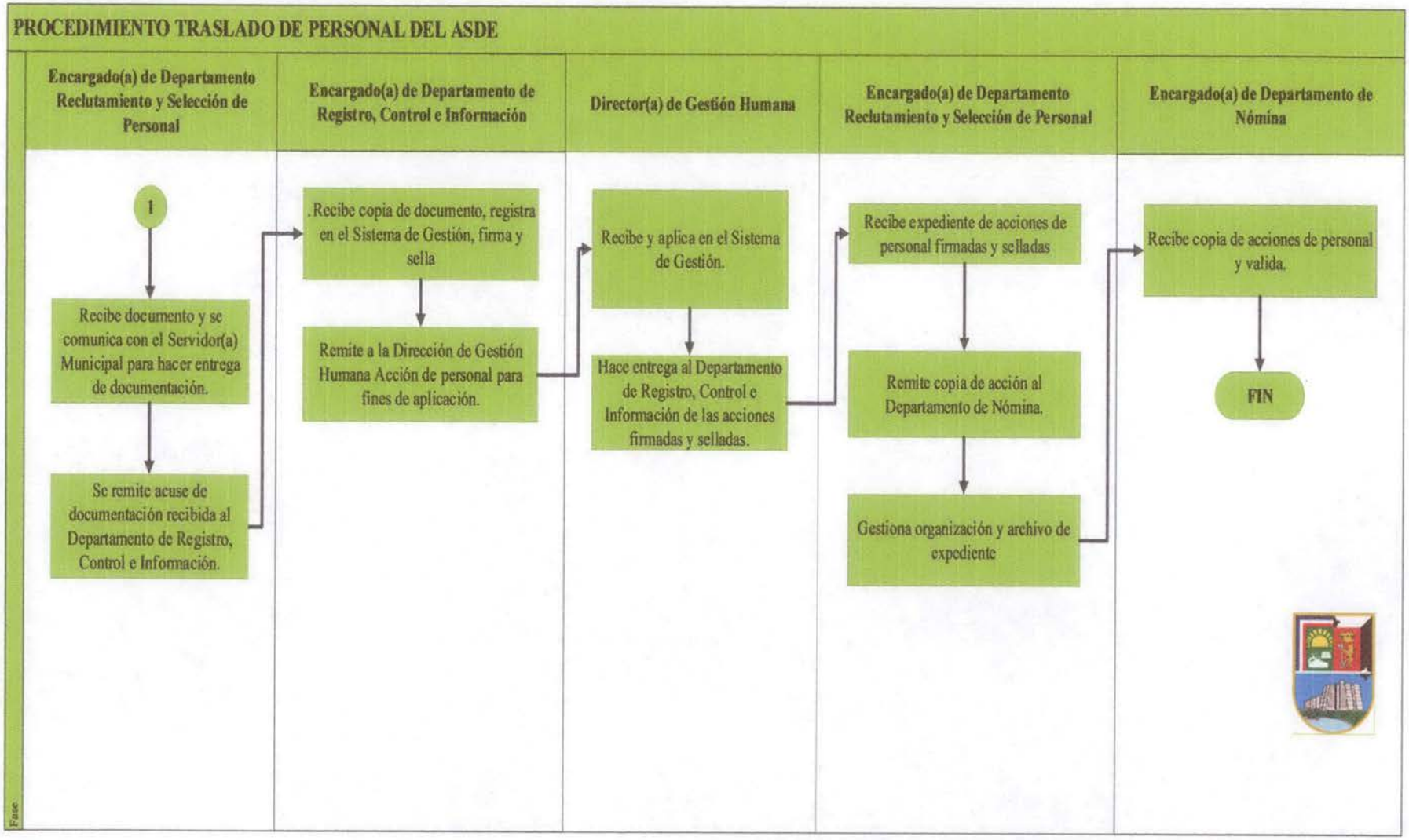
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Realizar acciones de personal en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de Acción de Personal. **Fin:** Aprobación de solicitud.
III. Responsables:	• Secretarías y Directores del ASDE. • Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) de Departamento de Registro, Control e Información • Encargado(a) de Departamento de Nómina

I. Descripción del Procedimiento	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretarías y Directores del ASDE.	1. Solicitan a la Dirección de Gestión Humana los requerimientos de personal según su naturaleza.
Director(a) de Gestión Humana	2. Recibe solicitudes de requerimientos de personal de las áreas del ASDE. 3. Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal al Departamento de Reclutamiento Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	4. Recibe y analiza requerimientos de personal. 5. Solicita búsqueda de expedientes. 6. Entrega expediente al analista con el requerimiento a los fines de elaborar el documento.
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	7. Recibe expediente. 8. Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente. 9. Envía documento elaborado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	10. Recibe y revisa documento elaborado. 11. Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación.
Director(a) de Gestión Humana	12. Recibe, firma y sella el documento. 13. Remite el documento validado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	14. Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para hacer entrega de documentación. 15. Se remite acuse de documentación recibida al Departamento de Registro, Control e Información.

I. Descripción del Procedimiento	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Servidor(a) Municipal	16. Recibe comunicación y firma.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	17. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 18.Remite a la Dirección de Gestión Humana Acción de personal para fines de aplicación.
Director(a) de Gestión Humana	19. Recibe y aplica en el Sistema de Gestión. 20. Hace entrega al Departamento de Registro, Control e Información de las acciones firmadas y selladas.
Encargado(a) Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	21.Recibe expediente de acciones de personal firmadas y selladas. 22.Remite copia de acción al Departamento de Nómina. 23.Gestiona organización y archivo de expediente.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	24.Recibe copia de acciones de personal y valida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PERSONAL DEL ASDE
Secretarías y Directores del ASDE.
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Analista de Departamento Reclutamiento y Selección
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Director(a) de Gestión Humana
INICIO
Solicitan a la Dirección de Gestión Humana los requerimientos de personal según su naturaleza
Recibe solicitudes de requerimientos de personal de las áreas del ASDE
Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento y Selección.de Personal
Recibe y analiza requerimientos de personal
Solicita búsqueda de expedientes.
Entrega expediente al analista con el requerimiento a los fines de elaborar el documento.
Recibe expediente
Elabora el documento requerido según la acción de personal correspondiente.
Envía documento elaborado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Recibe y revisa documento elaborado
Remite el documento revisado a la Dirección de Gestión Humana para fines de aprobación.
Recibe, firma y sella el documento.
Remite el documento validado al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
1


PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PERSONAL DEL ASDE
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento de Registro, Control e Información
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección de Personal
Encargado(a) de Departamento de Nómina
1
Recibe documento y se comunica con el Servidor(a) Municipal para hacer entrega de documentación.
Se remite acuse de documentación recibida al Departamento de Registro, Control e Información.
.Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella
Remite a la Dirección de Gestión Humana Acción de personal para fines de aplicación.
Recibe y aplica en el Sistema de Gestión.
Hace entrega al Departamento de Registro, Control e Información de las acciones firmadas y selladas.
Recibe expediente de acciones de personal firmadas y selladas
Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Gestiona organización y archivo de expediente
Recibe copia de acciones de personal y valida.
FIN

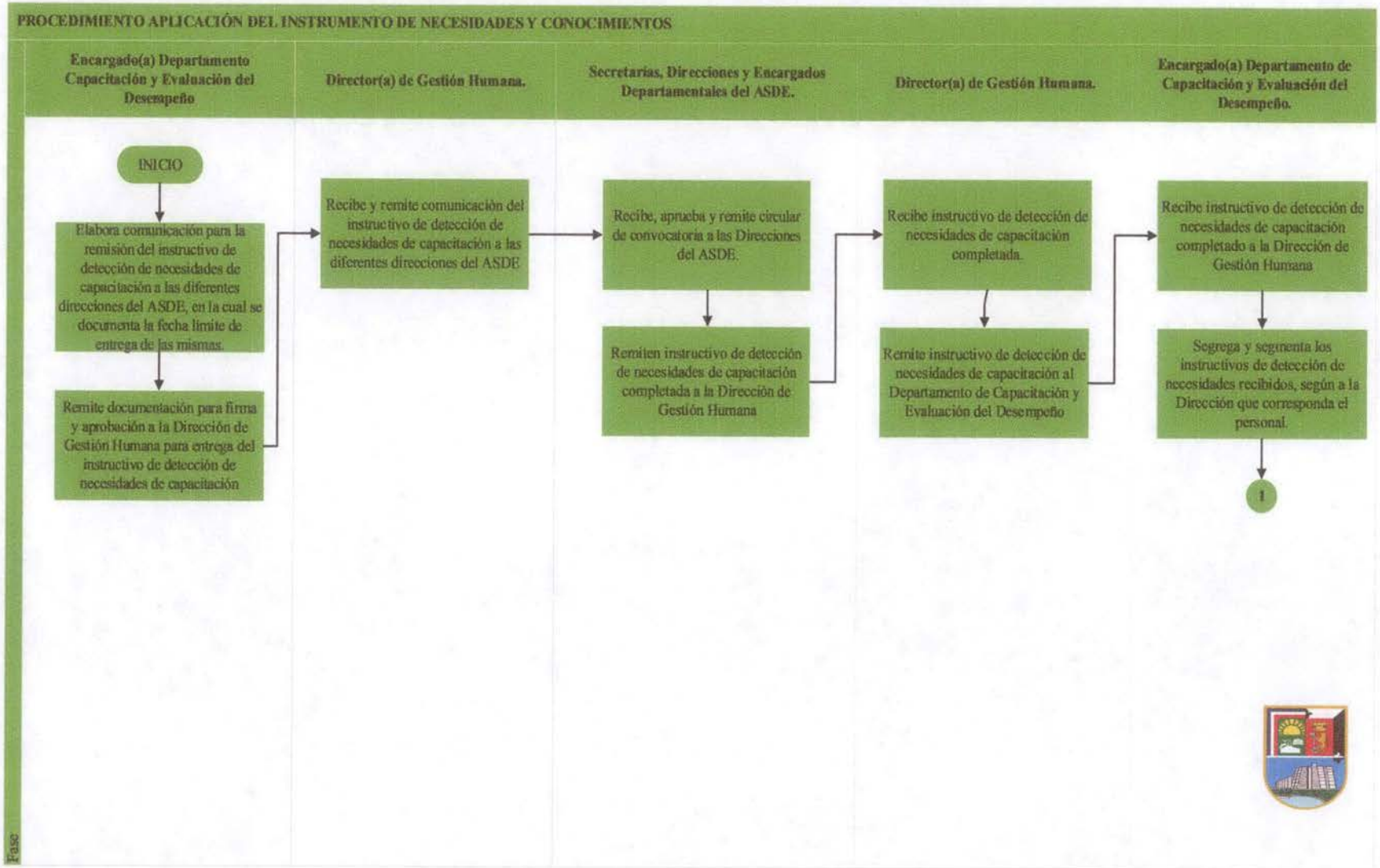
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

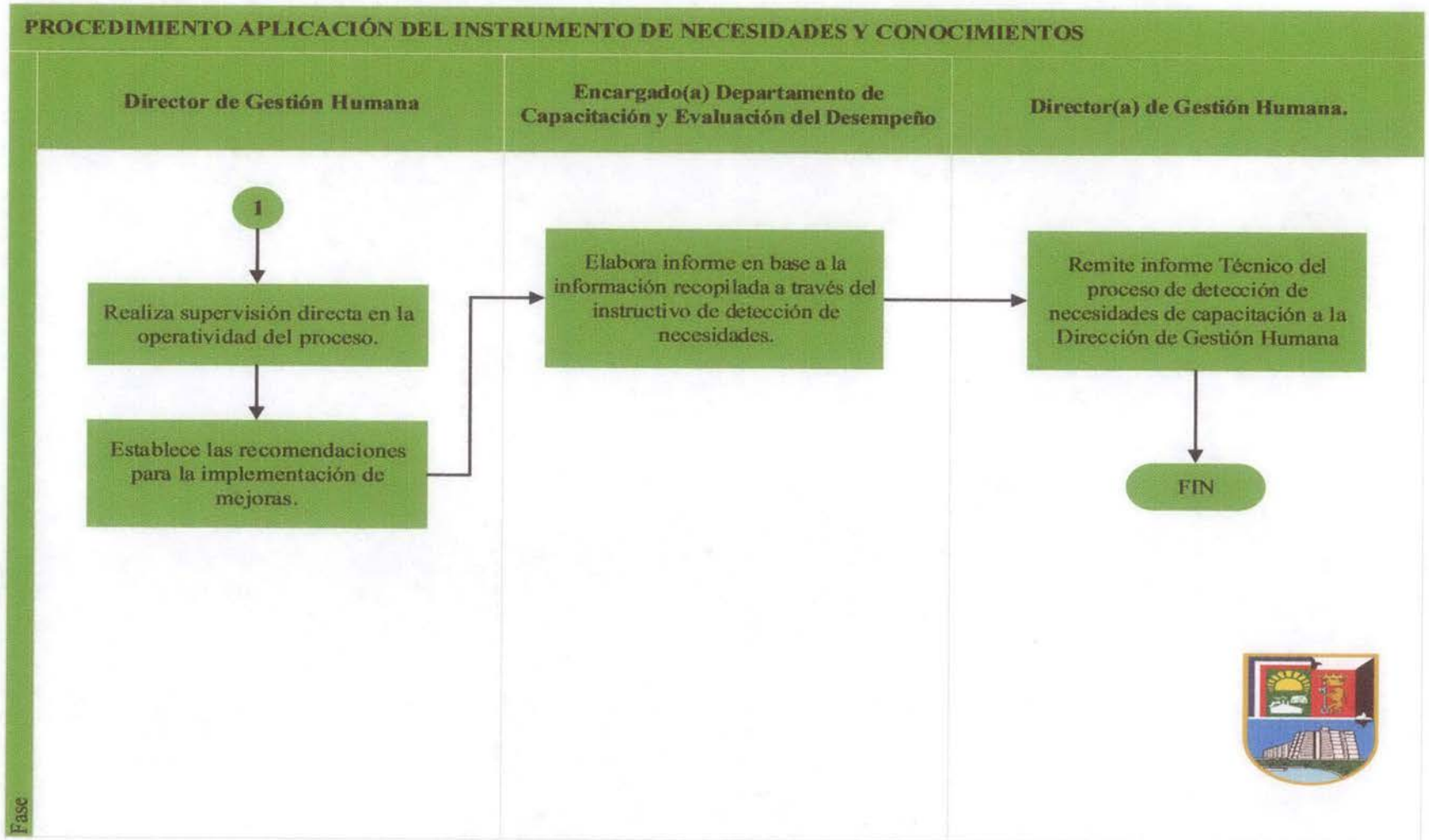
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño**	Código: **PRO-CED-01-19**
Contenido	**Procedimiento Aplicación del Instrumento de Necesidades y Conocimientos**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
HISTORICO DE CAMBIOS E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Detectar y analizar las necesidades de formación de capacitación del personal del ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Levantamiento de Necesidades de formación de capacitación. **Fin:** Elaboración de Plan de Capacitación.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Director(a) de Gestión Humana. • Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	1. Elabora comunicación para la remisión del instructivo de detección de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del ASDE, en la cual se documenta la fecha límite de entrega de las mismas. 2. Remite documentación para firma y aprobación a la Dirección de Gestión Humana para entrega del instructivo de detección de necesidades de capacitación.
Director(a) de Gestión Humana.	3. Recibe y remite comunicación del instructivo de detección de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del ASDE.
Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE.	4. Reciben comunicación del instructivo de detección de necesidades de capacitación a la Dirección de Gestión Humana. 5. Remiten instructivo de detección de necesidades de capacitación completada a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana.	6. Recibe instructivo de detección de necesidades de capacitación completada. 7. Remite instructivo de detección de necesidades de capacitación al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Encargado(a) y Analista de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.	8. Recibe instructivo de detección de necesidades de capacitación completado a la Dirección de Gestión Humana. 9. Segrega y segmenta los instructivos de detección de necesidades recibidos, según a la Dirección que corresponda el personal.
Director de Gestión Humana	10. Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso. 11. Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.	12. Elabora informe en base a la información recopilada a través del instructivo de detección de necesidades.
Director(a) de Gestión Humana.	13. Remite informe Técnico del proceso de detección de necesidades de capacitación a la Dirección de Gestión Humana. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE NECESIDADES Y CONOCIMIENTOS
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño
Director(a) de Gestión Humana.
Secretarias, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE.
Director(a) de Gestión Humana.
Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
INICIO
Elabora comunicación para la remisión del instructivo de detección de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del ASDE, en la cual se documenta la fecha límite de entrega de las mismas.
Remite documentación para firma y aprobación a la Dirección de Gestión Humana para entrega del instructivo de detección de necesidades de capacitación
Recibe y remite comunicación del instructivo de detección de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del ASDE
Recibe, aprueba y remite circular de convocatoria a las Direcciones del ASDE.
Remiten instructivo de detección de necesidades de capacitación completada a la Dirección de Gestión Humana
Recibe instructivo de detección de necesidades de capacitación completada.
Remite instructivo de detección de necesidades de capacitación al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Recibe instructivo de detección de necesidades de capacitación completado a la Dirección de Gestión Humana
Segrega y segmenta los instructivos de detección de necesidades recibidos, según a la Dirección que corresponda el personal.
1
Fase


PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE NECESIDADES Y CONOCIMIENTOS
Director de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Director(a) de Gestión Humana.
1
Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso.
Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Elabora informe en base a la información recopilada a través del instructivo de detección de necesidades.
Remite informe Técnico del proceso de detección de necesidades de capacitación a la Dirección de Gestión Humana
FIN
Fase

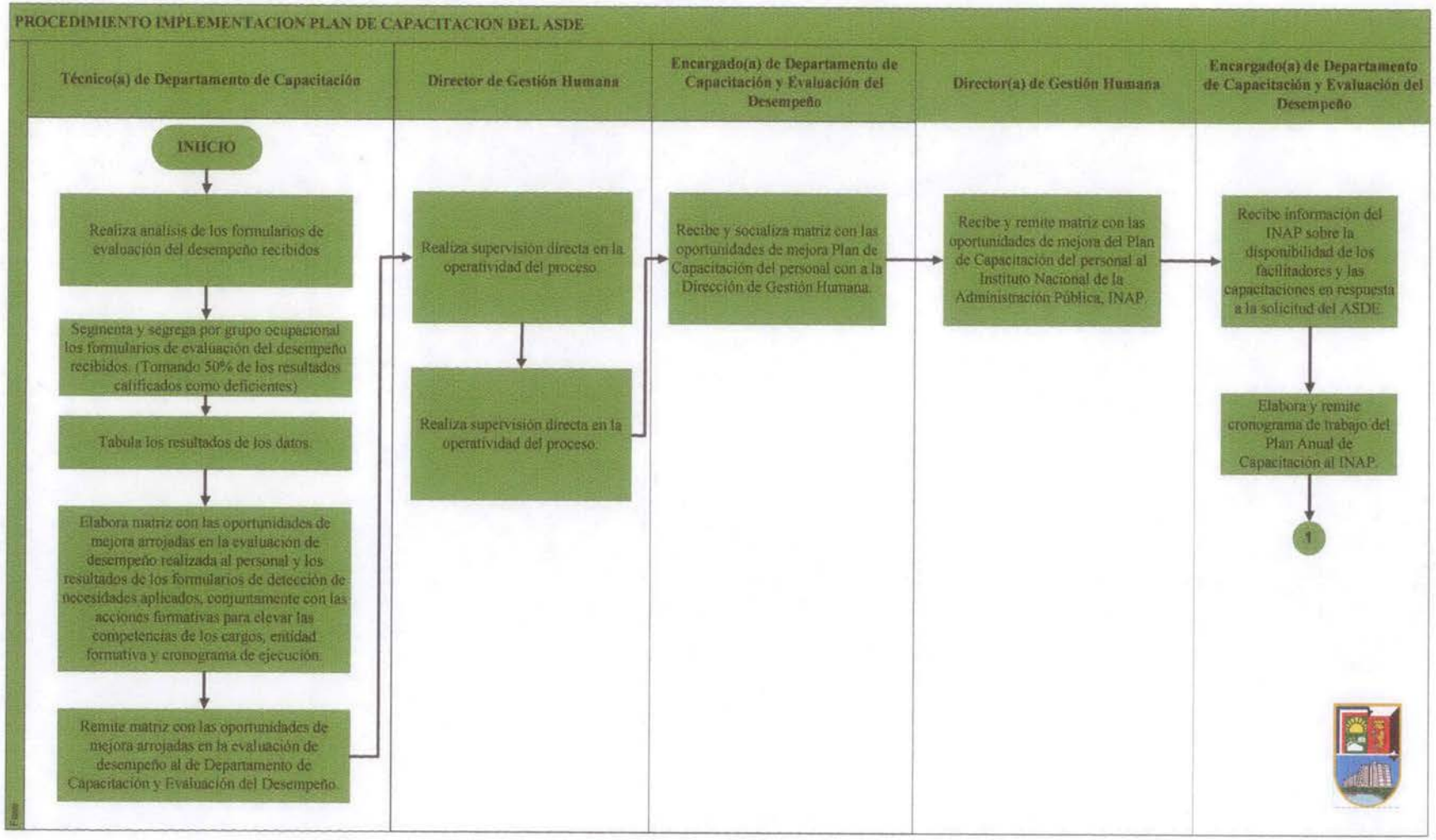
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño**	Código: **PRO-CED-02-19**
Contenido	**Procedimiento Implementación de Plan de Capacitación**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

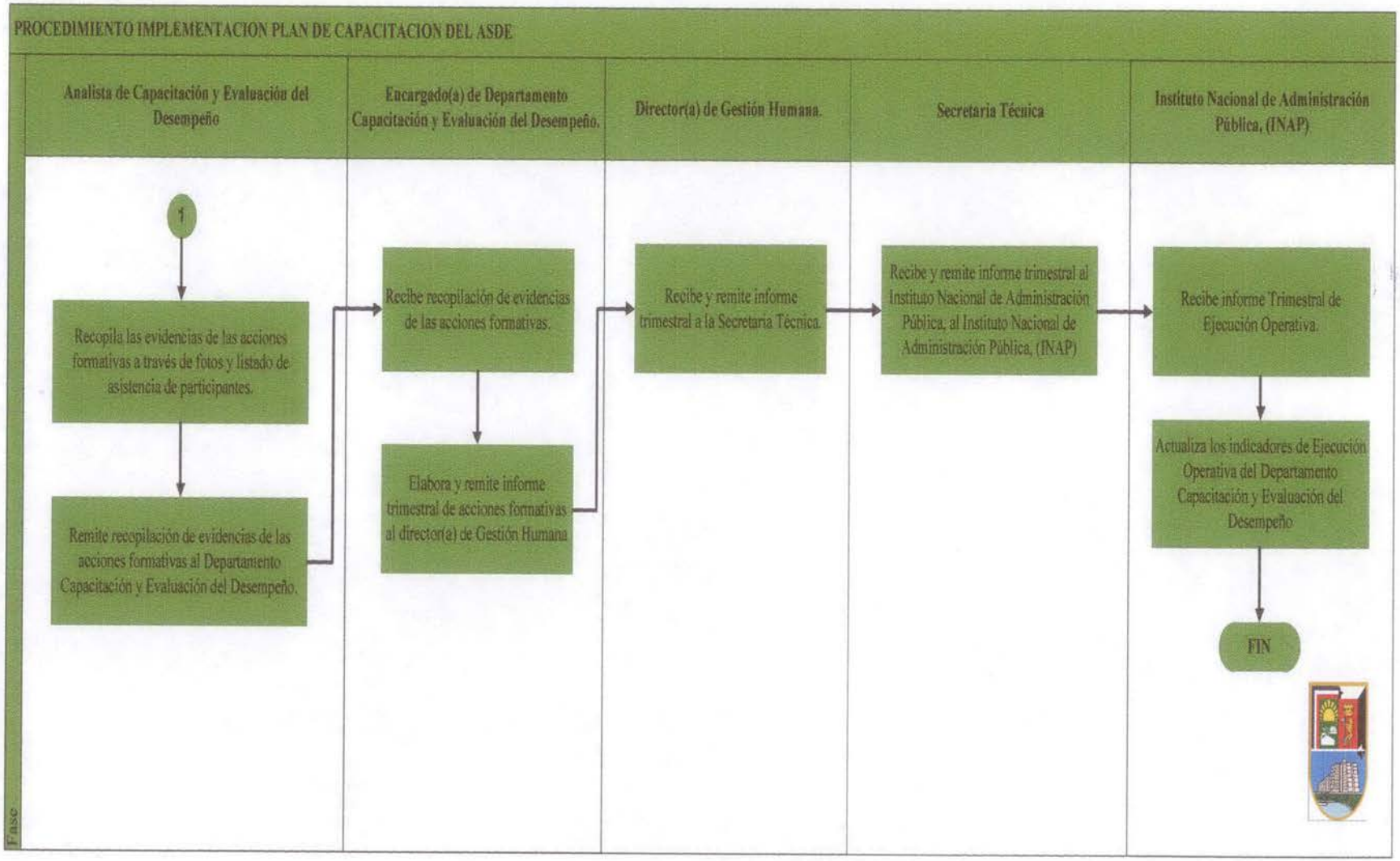
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
II. Alcance:	**Inicio:** Levantamiento de Necesidades de Formación. **Fin:** Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de Capacitación.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Técnico(a) de Departamento de Capacitación Desarrollo. • Director(a) de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Técnico(a) de Departamento de Capacitación	1. Realiza análisis de los formularios de evaluación del desempeño recibidos. 2. Segmenta y segrega por grupo ocupacional los formularios de evaluación del desempeño recibidos. (Tomando 50% de los resultados calificados como deficientes) 3. Tabula los resultados de los datos. 4. Elabora matriz con las oportunidades de mejora arrojadas en la evaluación de desempeño realizada al personal y los resultados de los formularios de detección de necesidades aplicados, conjuntamente con las acciones formativas para elevar las competencias de los cargos, entidad formativa y cronograma de ejecución. 5. Remite matriz con las oportunidades de mejora arrojadas en la evaluación de desempeño al de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Director de Gestión Humana	6. Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso. 7. Establece las recomendaciones para la implementación de mejoras.
Encargado(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	8. Recibe y socializa matriz con las oportunidades de mejora Plan de Capacitación del personal con a la Dirección de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	9. Recibe y remite matriz con las oportunidades de mejora del Plan de Capacitación del personal al Instituto Nacional de la Administración Pública, INAP.
Encargado(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	10. Recibe información del INAP sobre la disponibilidad de los facilitadores y las capacitaciones en respuesta a la solicitud del ASDE. 11. Elabora y remite cronograma de trabajo del Plan Anual de Capacitación al INAP.
Analista Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	12. Recopila las evidencias de las acciones formativas a través de fotos y listado de asistencia de participantes. 13. Remite recopilación de evidencias de las acciones formativas al Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño.	14. Recibe recopilación de evidencias de las acciones formativas. 15. Elabora y remite informe trimestral de acciones formativas al Director(a) de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana.	16. Recibe y remite informe trimestral a la Secretaria Técnica.
Secretaria Técnica	17. Recibe y remite informe trimestral al Instituto Nacional de Administración Pública, al Instituto Nacional de Administración Pública, (INAP)
Instituto Nacional de Administración Pública, (INAP)	18. Recibe informe Trimestral de Ejecución Operativa. 19. Actualiza los indicadores de Ejecución Operativa del Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION PLAN DE CAPACITACION DEL ASDE
Técnico(a) de Departamento de Capacitación
Director de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
INICIO
Realiza analisis de los formularios de evaluación del desempeño recibidos
Segmenta y segrega por grupo ocupacional los formularios de evaluación del desempeño recibidos. (Tomando 50% de los resultados calificados como deficientes)
Tabula los resultados de los datos.
Elabora matriz con las oportunidades de mejora arrojadas en la evaluación de desempeño realizada al personal y los resultados de los formularios de detección de necesidades aplicados, conjuntamente con las acciones formativas para elevar las competencias de los cargos, entidad formativa y cronograma de ejecución.
Remite matriz con las oportunidades de mejora arrojadas en la evaluación de desempeño al de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso.
Realiza supervisión directa en la operatividad del proceso.
Recibe y socializa matriz con las oportunidades de mejora Plan de Capacitación del personal con a la Dirección de Gestión Humana.
Recibe y remite matriz con las oportunidades de mejora del Plan de Capacitación del personal al Instituto Nacional de la Administración Pública, INAP.
Recibe información del INAP sobre la disponibilidad de los facilitadores y las capacitaciones en respuesta a la solicitud del ASDE.
Elabora y remite cronograma de trabajo del Plan Anual de Capacitación al INAP.
1

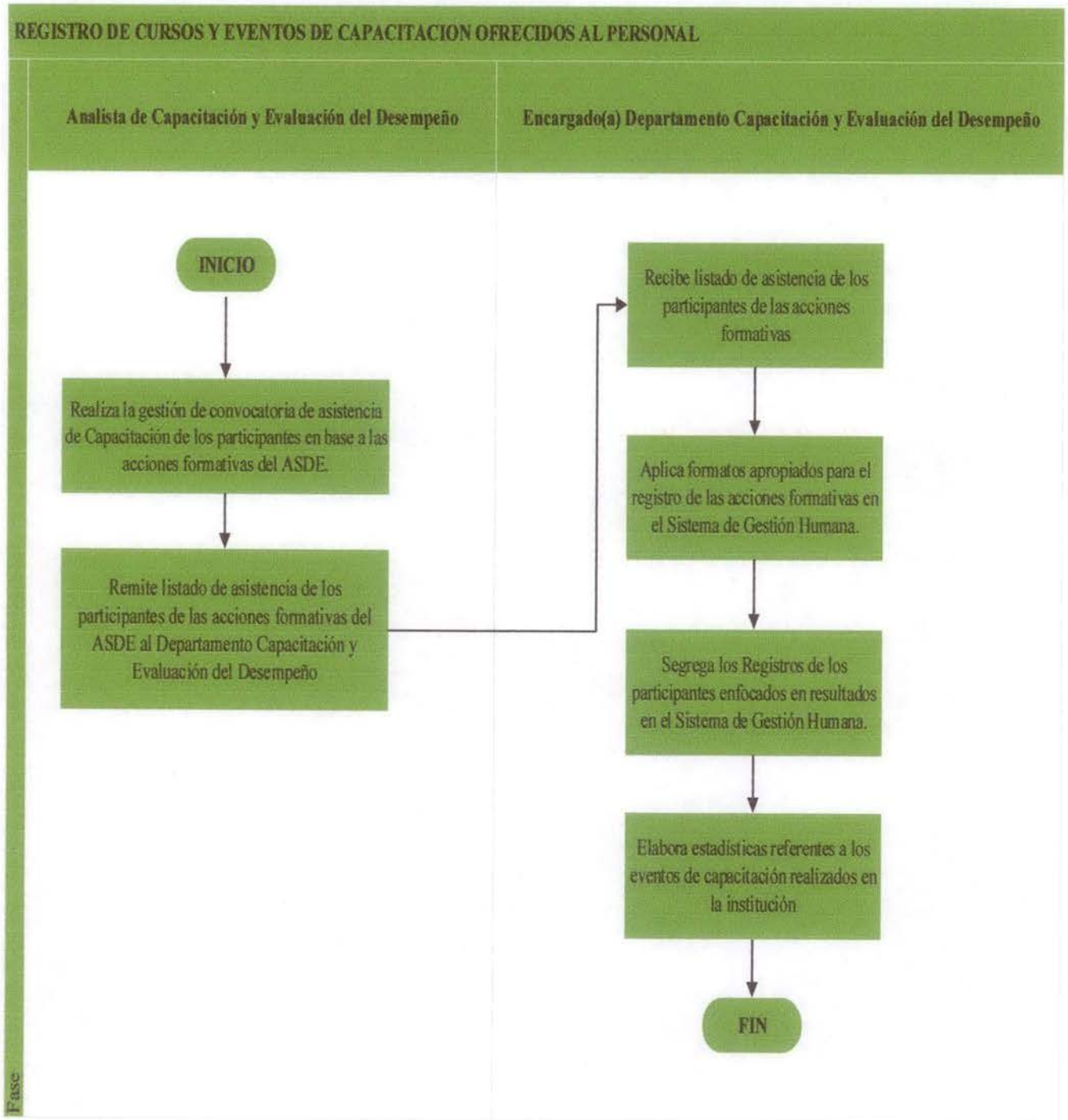

PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION PLAN DE CAPACITACION DEL ASDE
Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Encargado(a) de Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Director(a) de Gestión Humana.
Secretaria Técnica
Instituto Nacional de Administración Pública, (INAP)
1
Recopila las evidencias de las acciones formativas a través de fotos y listado de asistencia de participantes.
Remite recopilación de evidencias de las acciones formativas al Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Recibe recopilación de evidencias de las acciones formativas.
Elabora y remite informe trimestral de acciones formativas al director(a) de Gestión Humana
Recibe y remite informe trimestral a la Secretaria Técnica.
Recibe y remite informe trimestral al Instituto Nacional de Administración Pública, al Instituto Nacional de Administración Pública, (INAP)
Recibe informe Trimestral de Ejecución Operativa.
Actualiza los indicadores de Ejecución Operativa del Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño
FIN
Fase

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño (CED)**	Código: **PRO-CED-03-19**
Contenido	**Procedimiento Cursos y Eventos de Capacitación Ofrecidos al Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como, la aplicación de evaluación a los participantes y profesores.
II. Alcance:	• **Inicio:** Convocatoria de Cursos y eventos de Capacitación. • **Fin:** Registro de Informe de Cursos de Desarrollo Normativo y eventos de Capacitación elaborado.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	1. Realiza la gestión de convocatoria de asistencia de Capacitación de los participantes en base a las acciones formativas del ASDE. 2. Remite listado de asistencia de los participantes de las acciones formativas del ASDE al Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño	3. Recibe listado de asistencia de los participantes de las acciones formativas. 4. Aplica formatos apropiados para el registro de las acciones formativas en el Sistema de Gestión Humana. 5. Segrega los Registros de los participantes enfocados en resultados en el Sistema de Gestión Humana. 6. Elabora estadísticas referentes a los eventos de capacitación realizados en la institución. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

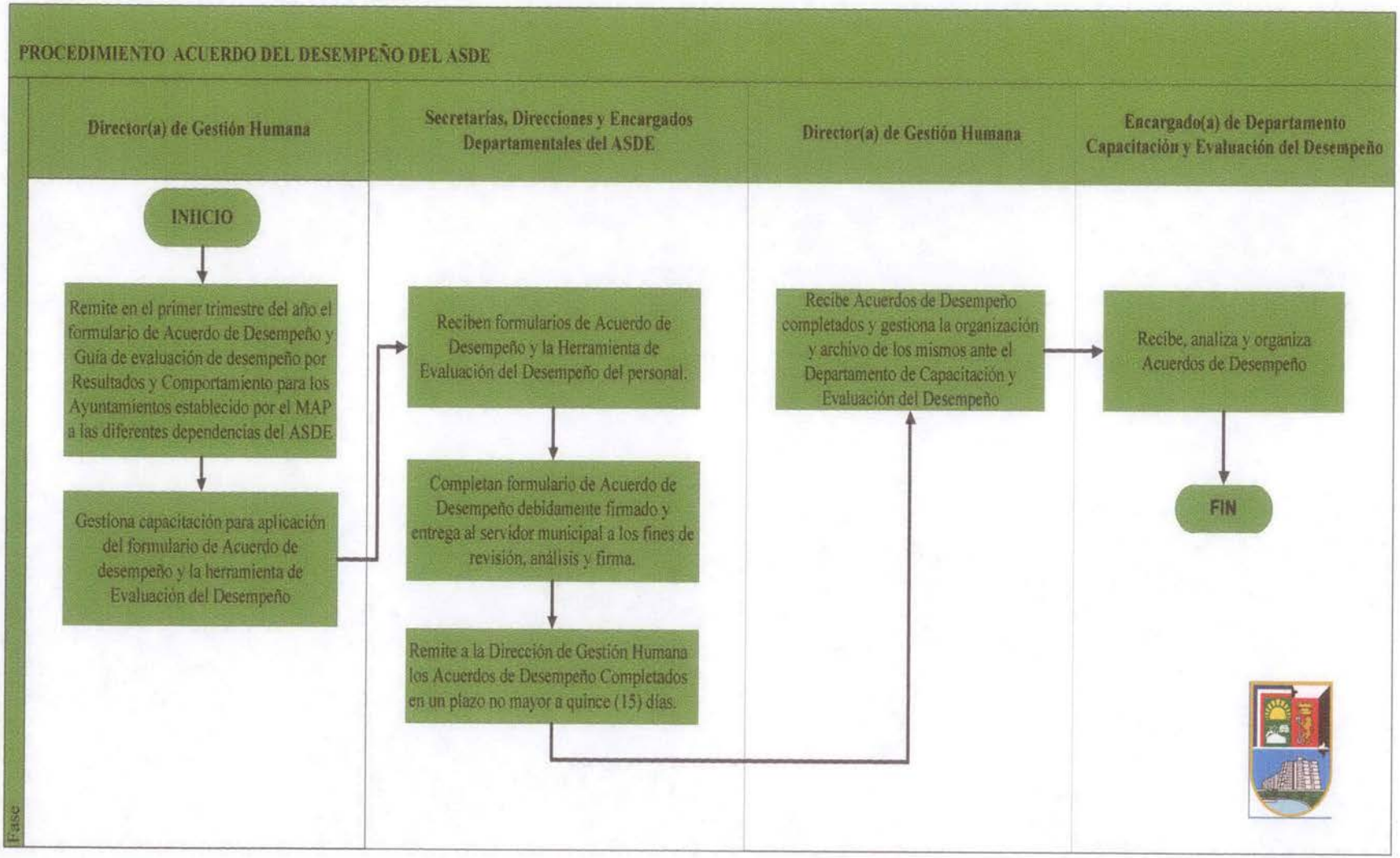

REGISTRO DE CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION OFRECIDOS AL PERSONAL
Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño
INICIO
Realiza la gestión de convocatoria de asistencia de Capacitación de los participantes en base a las acciones formativas del ASDE.
Remite listado de asistencia de los participantes de las acciones formativas del ASDE al Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño
Recibe listado de asistencia de los participantes de las acciones formativas
Aplica formatos apropiados para el registro de las acciones formativas en el Sistema de Gestión Humana.
Segrega los Registros de los participantes enfocados en resultados en el Sistema de Gestión Humana.
Elabora estadísticas referentes a los eventos de capacitación realizados en la institución
FIN
Fase

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño (CED)**	Código: **PRO-CED-04-19**
Contenido	**Procedimiento Acuerdo del Desempeño**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Realizar la evaluación del desempeño basado en los acuerdos de desempeño establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
II. Alcance:	**Inicio:** Remisión de los Acuerdos de Desempeño a las diferentes dependencias del ASDE. **Fin:** Informe de la Evaluación del Desempeño realizada.
III. Responsables:	• Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE • Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Director(a) de Gestión Humana. • Analista de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño

Descripción del Procedimiento: ACUERDO DEL DESEMPEÑO	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	1. Remite en el primer trimestre del año el formulario de Acuerdo de Desempeño y Guía de evaluación de desempeño por Resultados y Comportamiento para los Ayuntamientos, establecido por el MAP, a las diferentes dependencias del ASDE. 2. Gestiona capacitación para aplicación del formulario de Acuerdo de desempeño y la herramienta de Evaluación del Desempeño.
Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE	3. Reciben formularios de Acuerdo de Desempeño. 4. Completan formulario de Acuerdo de Desempeño debidamente firmado y entrega al Servidor(a) municipal a los fines de revisión, análisis y firma. 5. Remite a la Dirección de Gestión Humana los Acuerdos de Desempeño Completados en un plazo no mayor a quince (15) días.
Director(a) de Gestión Humana	6. Recibe Acuerdos de Desempeño completados y gestiona la organización y archivo de los mismos ante el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño	7. Recibe, analiza y organiza Acuerdos de Desempeño. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO ACUERDO DEL DESEMPEÑO DEL ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño
INIICIO
Remite en el primer trimestre del año el formulario de Acuerdo de Desempeño y Guía de evaluación de desempeño por Resultados y Comportamiento para los Ayuntamientos establecido por el MAP a las diferentes dependencias del ASDE
Gestiona capacitación para aplicación del formulario de Acuerdo de desempeño y la herramienta de Evaluación del Desempeño
Reciben formularios de Acuerdo de Desempeño y la Herramienta de Evaluación del Desempeño del personal.
Completan formulario de Acuerdo de Desempeño debidamente firmado y entrega al servidor municipal a los fines de revisión, análisis y firma.
Remite a la Dirección de Gestión Humana los Acuerdos de Desempeño Completados en un plazo no mayor a quince (15) días.
Recibe Acuerdos de Desempeño completados y gestiona la organización y archivo de los mismos ante el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
Recibe, analiza y organiza Acuerdos de Desempeño
FIN
Fase

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño (CED)**	Código: **PRO-CED-05-19**
Contenido	**Procedimiento Evaluación del Desempeño**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

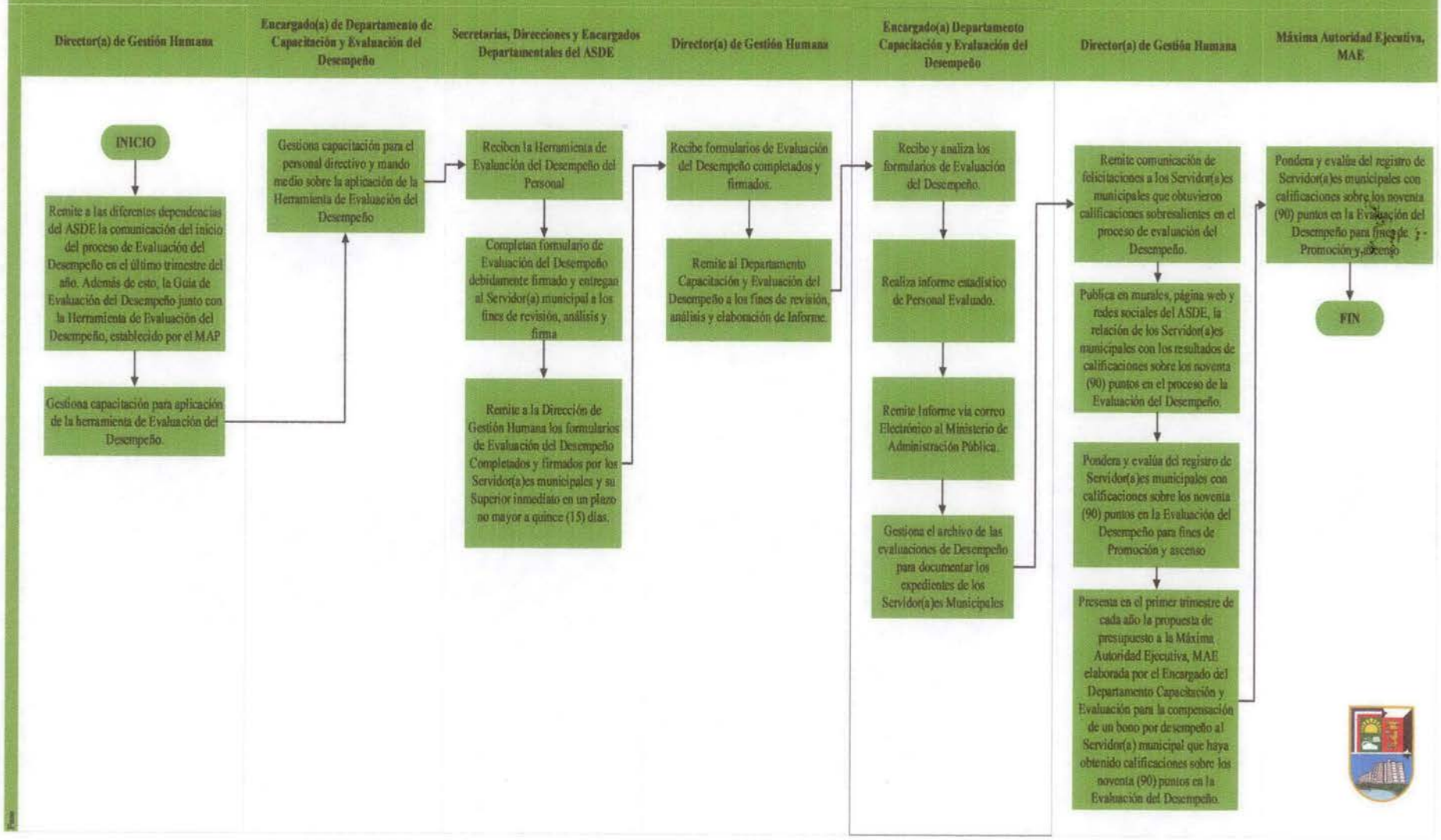
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Realizar la evaluación del desempeño basado en los acuerdos de desempeño establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
II. Alcance:	**Inicio:** Remisión de los Acuerdos de Desempeño a las diferentes dependencias del ASDE. **Fin:** Informe de la Evaluación del Desempeño realizada.
III. Responsables:	• Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE • Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Encargado(a) Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • Director(a) de Gestión Humana. • Analista de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño

I. Descripción del Procedimiento	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	1. Remite a las diferentes dependencias del ASDE la comunicación del inicio del proceso de Evaluación del Desempeño en el último trimestre del año. Además de esto, la Guía de Evaluación del Desempeño junto con la Herramienta de Evaluación del Desempeño, establecido por el MAP. 2. Gestiona capacitación para aplicación de la herramienta de Evaluación del Desempeño.
Encargado Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	3. Gestiona capacitación para el personal directivo y mando medio sobre la aplicación de la Herramienta de Evaluación del Desempeño.
Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE	4. Reciben la Herramienta de Evaluación del Desempeño del Personal. 5. Completan formulario de Evaluación del Desempeño debidamente firmado y entregan al Servidor(a) municipal a los fines de revisión, análisis y firma. 6. Remite a la Dirección de Gestión Humana los formularios de Evaluación del Desempeño Completados y firmados por los Servidor(a)es municipales y su Superior inmediato en un plazo no mayor a quince (15) días.
Director(a) de Gestión Humana	7. Recibe formularios de Evaluación del Desempeño completados y firmados. 8. Remite al Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño a los fines de revisión, análisis y elaboración de Informe.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Capacitación y Evaluación del Desempeño	9. Recibe y analiza los formularios de Evaluación del Desempeño. 10. Realiza informe estadístico de Personal Evaluado. 11. Presenta informe estadístico a la Dirección de Gestión Humana. 12. Remite Informe vía correo Electrónico al Ministerio de Administración Pública. 13. Gestiona el archivo de las evaluaciones de Desempeño para documentar los expedientes de los Servidor(a)es Municipales.
Director(a) de Gestión Humana	14. Remite comunicación de felicitaciones a los Servidor(a)es municipales que obtuvieron calificaciones sobresalientes en el proceso de evaluación del Desempeño. 15. Publica en murales, página web y redes sociales del ASDE, la relación de los Servidor(a)es municipales con los resultados de calificaciones sobre los noventa (90) puntos en el proceso de la Evaluación del Desempeño. 16. Pondera y evalúa del registro de Servidor(a)es municipales con calificaciones sobre los noventa (90) puntos en la Evaluación del Desempeño para fines de Promoción y ascenso. 17. Presenta en el primer trimestre de cada año la propuesta de presupuesto a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE elaborada por el Encargado del Departamento Capacitación y Evaluación para la compensación de un bono por desempeño al Servidor(a) municipal que haya obtenido calificaciones sobre los noventa (90) puntos en la Evaluación del Desempeño.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	18. Recibe y evalúa propuesta con el equipo financiero para identificar las posibles fuentes presupuestarias a los fines de determinar la viabilidad de la aplicación del bono por desempeño. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

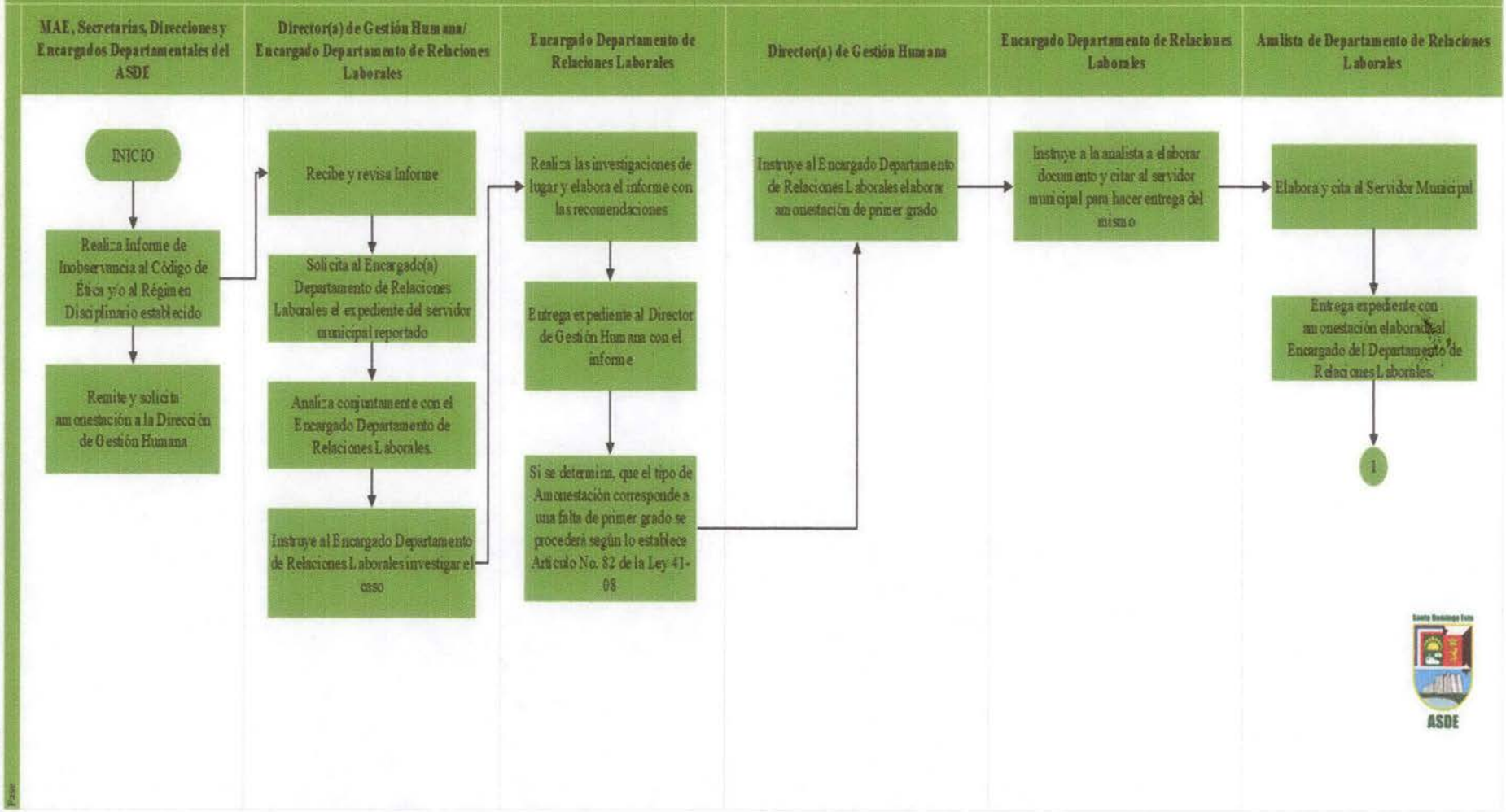
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL))**	Código: **PRO-RL-01-19**
Contenido	**Procedimiento Inobservancias al Código de Ética y Régimen Disciplinario por Falta de Primer Grado**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

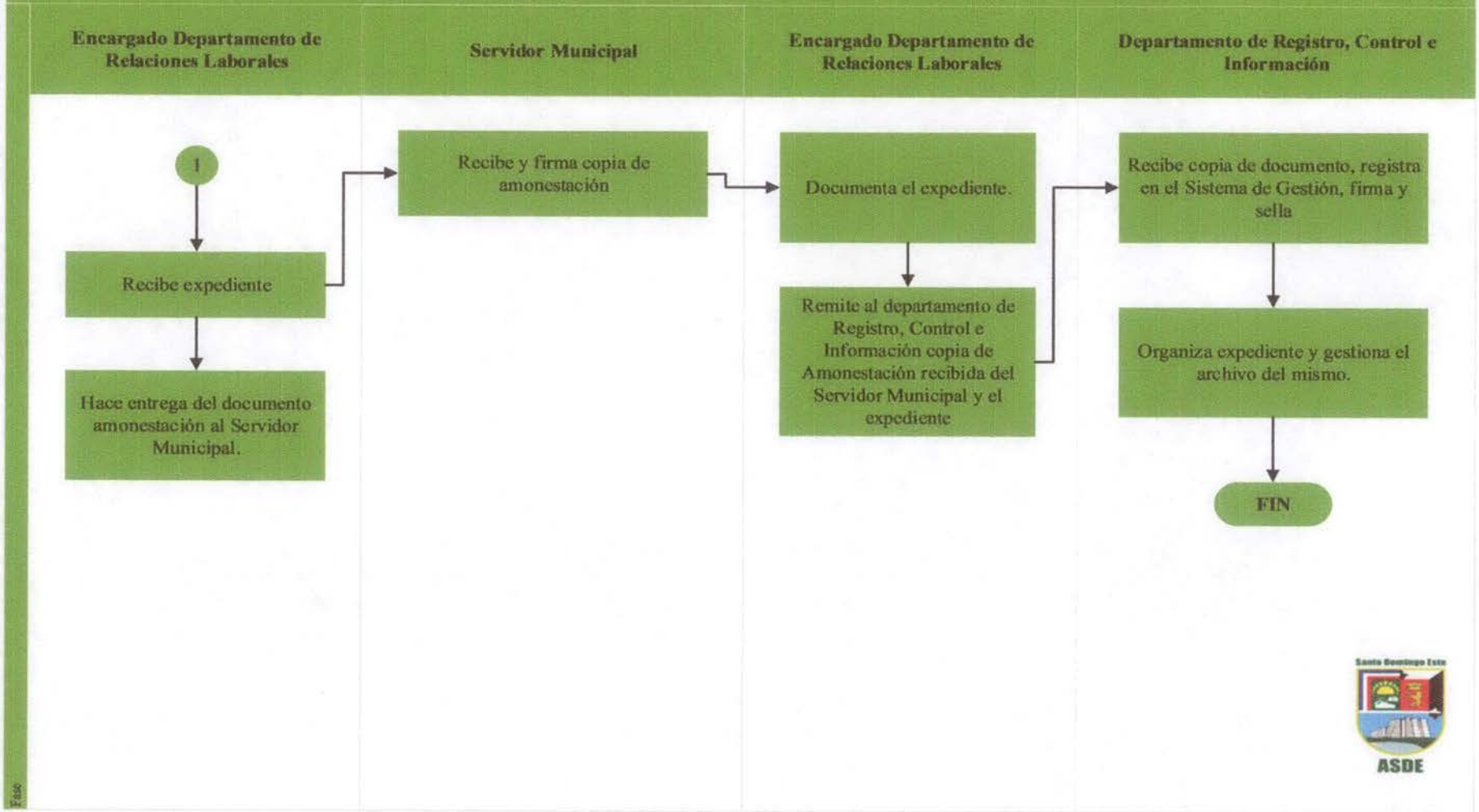
I. Objetivo:	Imponer las sanciones y efectuar los correctivos necesarios por parte de los supervisores inmediatos a sus supervisados, cuando se presenten hechos por parte del personal del ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Elaboración del informe Sucedido. **Fin:** Registro de Personal amonestado/sancionado.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales. • Director(a) de Gestión Humana. • Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE. • Servidor(a) Municipal

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE	1. Realiza Informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario establecido. 2. Remite y solicita amonestación a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana/ Encargado Departamento de Relaciones Laborales.	3. Recibe y revisa Informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario. 4. Solicita al Departamento de Relaciones Laborales el expediente del Servidor(a) municipal reportado. 5. Analiza conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales. 6. Instruye al Encargado Departamento de Relaciones Laborales investigar el caso.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	7. Realiza las investigaciones de lugar y elabora el informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario con las recomendaciones. 8. Entrega expediente a la Dirección de Gestión Humana con el informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario. 9. Si se determina, que el tipo de Amonestación corresponde a una falta de primer grado se procederá según lo establece Artículo No. 82 de la Ley 41-08.
Director(a) de Gestión Humana	10. Instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar amonestación de primer grado.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	11. Instruye a la analista a elaborar amonestación y citar al Servidor(a) municipal para hacer entrega del mismo.
Analista de Departamento de Relaciones Laborales	12. Elabora y cita al Servidor(a) Municipal. 13. Entrega expediente con amonestación elaborada al Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	14. Recibe expediente. 15. Hace entrega del documento amonestación al Servidor(a) Municipal.
Servidor(a) Municipal	16. Recibe y firma copia de amonestación.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	17. Documenta el expediente. 18. Remite al Departamento de Registro, Control e Información copia de Amonestación recibida del Servidor(a) Municipal y el expediente.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	19. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 20. Organiza expediente y gestiona el archivo del mismo. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE PRIMER GRADO.



PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE PRIMER GRADO.



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL))**	Código: **PRO-RL-02-19**
Contenido	**Procedimiento Inobservancias al Código de Ética y Régimen Disciplinario por Falta de Segundo Grado**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

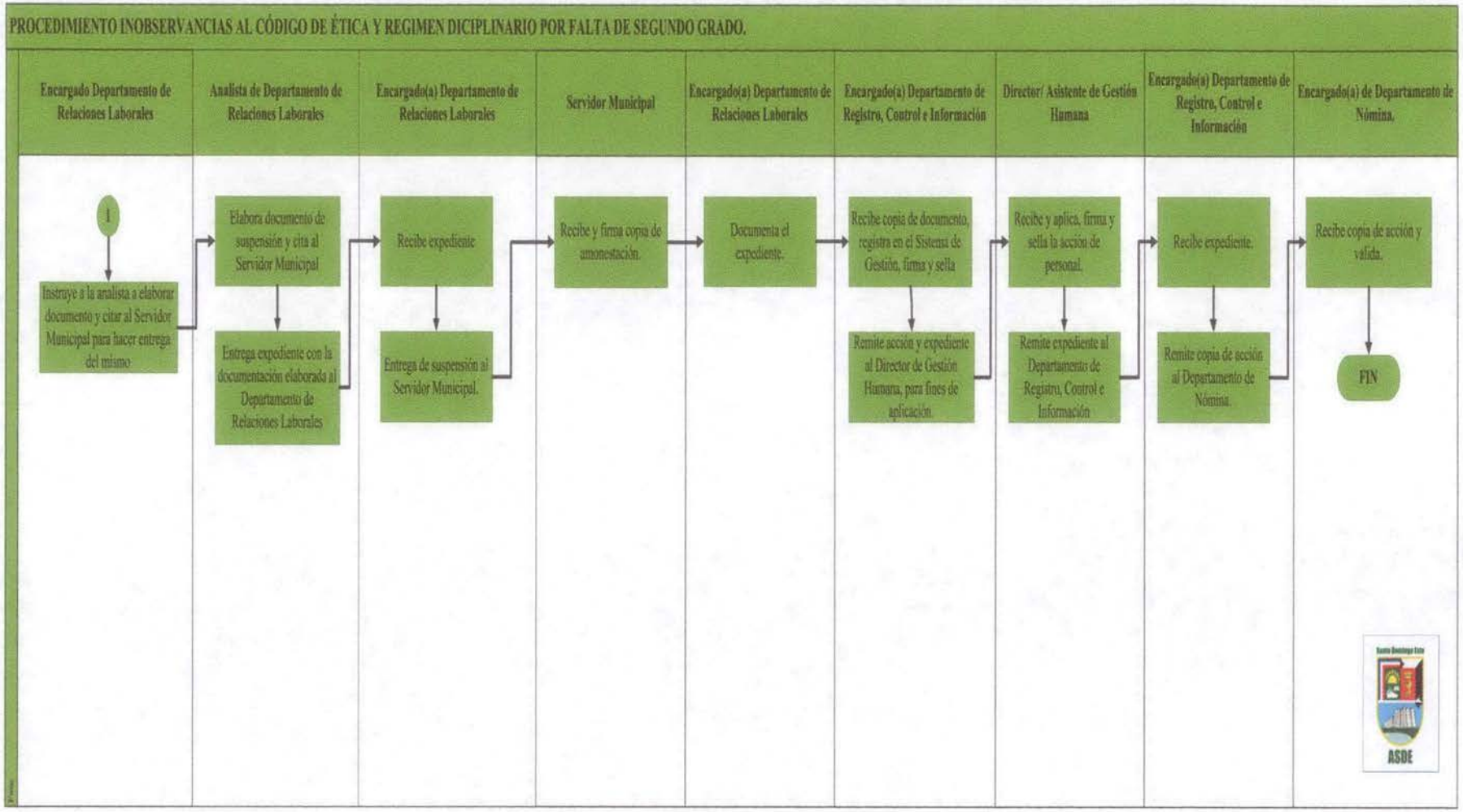
I. Objetivo:	Imponer las sanciones y efectuar los correctivos necesarios por parte de los supervisores inmediatos a sus supervisados, cuando se presenten hechos por parte del personal del ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Elaboración del informe Sucedido. **Fin:** Registro de Personal amonestado/sancionado.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales. • Encargado(a) Departamento de Nómina • Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información • Servidor(a) Municipal. • MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE	1. Realiza Informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario establecido. 2. Remite y solicita sanción a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana / Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales.	3. Recibe y revisa Informe. 4. Solicita al Departamento de Relaciones Laborales el expediente del Servidor(a) municipal reportado. 5. Analiza conjuntamente con el Encargado Departamento de Relaciones Laborales. 6. Instruye al Departamento de Relaciones Laborales investigar el caso.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	7. Realiza las investigaciones de lugar y elabora el informe con las recomendaciones. 8. Entrega expediente al Director de Gestión Humana con el informe. 9. Si se determina, que el tipo de Amonestación corresponde a una falta de segundo grado se procederá según lo establece Artículo No. 83 de la Ley 41-08.
Director(a) de Gestión Humana	10. El Director(a) de Gestión Humana presenta a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE el expediente calificado como falta de segundo grado, para fines de autorización a la aplicación de la suspensión. 11. El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la sanción de segundo grado y citar al Servidor(a) municipal reportado para entrevista y entrega del documento.
Máxima Autoridad, Ejecutiva, MAE	12. Autoriza, por escrito, la aplicación de la suspensión y periodo de la misma.
Director(a) de Gestión Humana	13. El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la suspensión.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	14. Instruye a la analista a elaborar documento y citar al Servidor(a) Municipal para hacer entrega del mismo.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Analista de Departamento de Relaciones Laborales	15. Elabora documento de suspensión y cita al Servidor(a) Municipal. 16. Entrega expediente con la documentación elaborada al Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	17. Recibe expediente. 18. Entrega de suspensión al Servidor(a) Municipal.
Servidor(a) Municipal	19. Recibe y firma copia de amonestación.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	20. Documenta el expediente.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	21. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 22. Remite acción y expediente al Director de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Director/ Asistente de Gestión Humana	23. Recibe y aplica, firma y sella la acción de personal. 24. Remite expediente al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	25. Recibe expediente. 26. Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Nómina.	27. Recibe copia de acción y valida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE SEGUNDO GRADO.

Directores, Encargados y Supervisores del ASDE	Director(a) de Gestión Humana	Encargado Departamento de Relaciones Laborales	Director(a) de Gestión Humana	MAE	Director(a) de Gestión Humana
INICIO	Recibe y revisa Informe del evento sucedido.	Realiza las investigaciones de lugar y elabora el informe con las recomendaciones	El Director(a) de Gestión Humana presenta a la máxima autoridad el expediente calificado como falta de segundo grado, para fines de autorización a la aplicación de la suspensión.	Autoriza, por escrito, la aplicación de la suspensión y periodo de la misma	El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la suspensión.
Realiza Informe del Evento Sucedido	Solicita al Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales el expediente del servidor municipal reportado	Entrega expediente al Director de Gestión Humana con el informe	El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la sanción de segundo grado y citar al servidor municipal reportado para entrevista y entrega del documento		1
Remite y solicita sanción a la Dirección de Gestión Humana	Analiza conjuntamente con el Encargado Departamento de Relaciones Laborales.	Si se determina, que el tipo de Amonestación corresponde a una falta de segundo grado se procederá según lo establece Artículo No. 83 de la Ley 41-08			
	Determina que el tipo de sanción corresponde a una falta de primer grado según lo establece Artículo No. 82 de la Ley 41-08 se procederá de la manera siguiente.				
	Remite solicitudes recibidas de requerimientos de personal a la Encargada de Reclutamiento y Selección.				


PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE SEGUNDO GRADO.
Encargado Departamento de Relaciones Laborales
Analista de Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Servidor Municipal
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Director/ Asistente de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de Departamento de Nómina.
1
Instruye a la analista a elaborar documento y citar al Servidor Municipal para hacer entrega del mismo
Elabora documento de suspensión y cita al Servidor Municipal
Entrega expediente con la documentación elaborada al Departamento de Relaciones Laborales
Recibe expediente
Entrega de suspensión al Servidor Municipal.
Recibe y firma copia de amonestación.
Documenta el expediente.
Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella
Remite acción y expediente al Director de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Recibe y aplica, firma y sella la acción de personal.
Remite expediente al Departamento de Registro, Control e Información
Recibe expediente.
Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Recibe copia de acción y valida.
FIN
ASDE

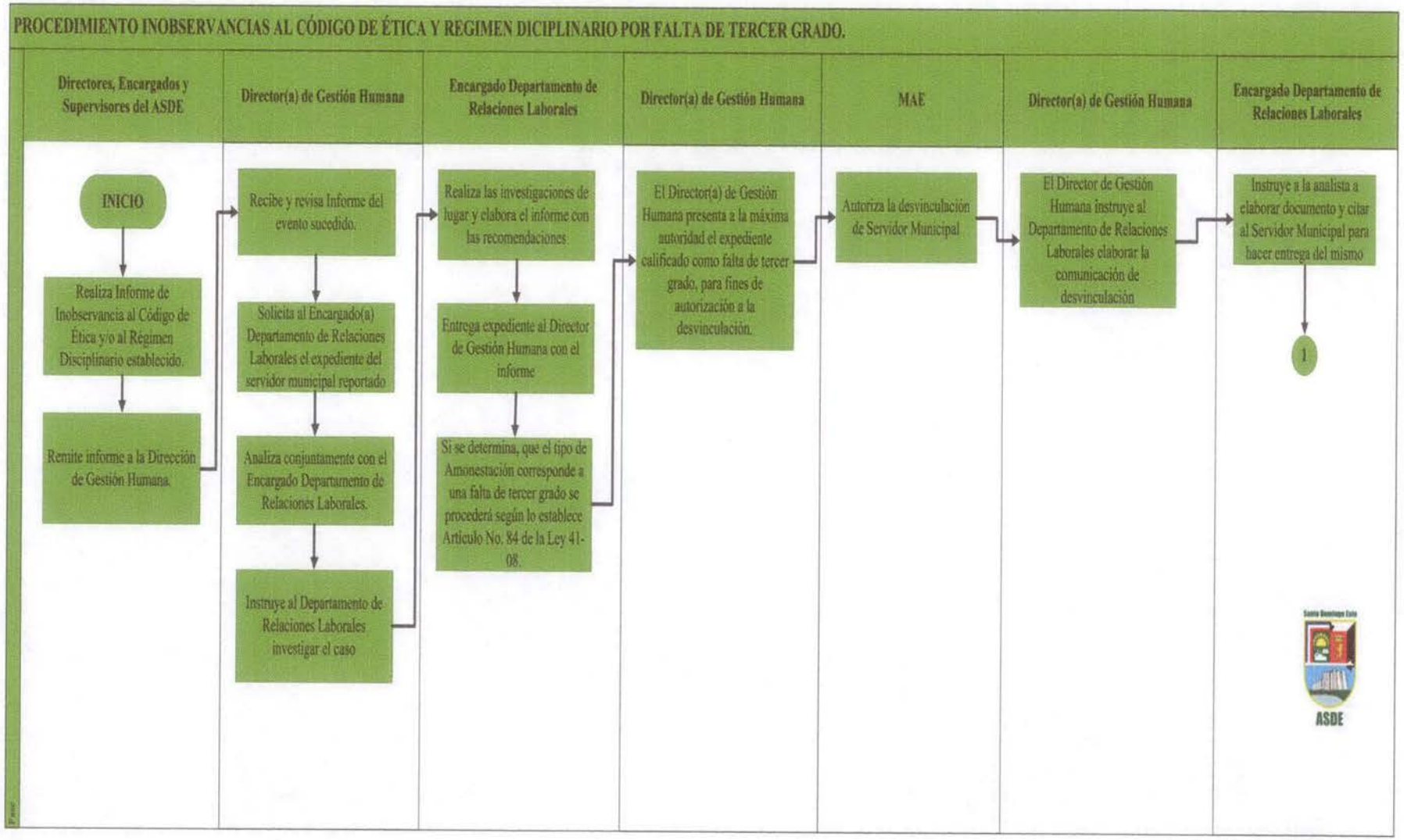
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-03-19**
Contenido	**Procedimiento Inobservancias al Código de Ética y Régimen Disciplinario por Falta de Tercer Grado**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

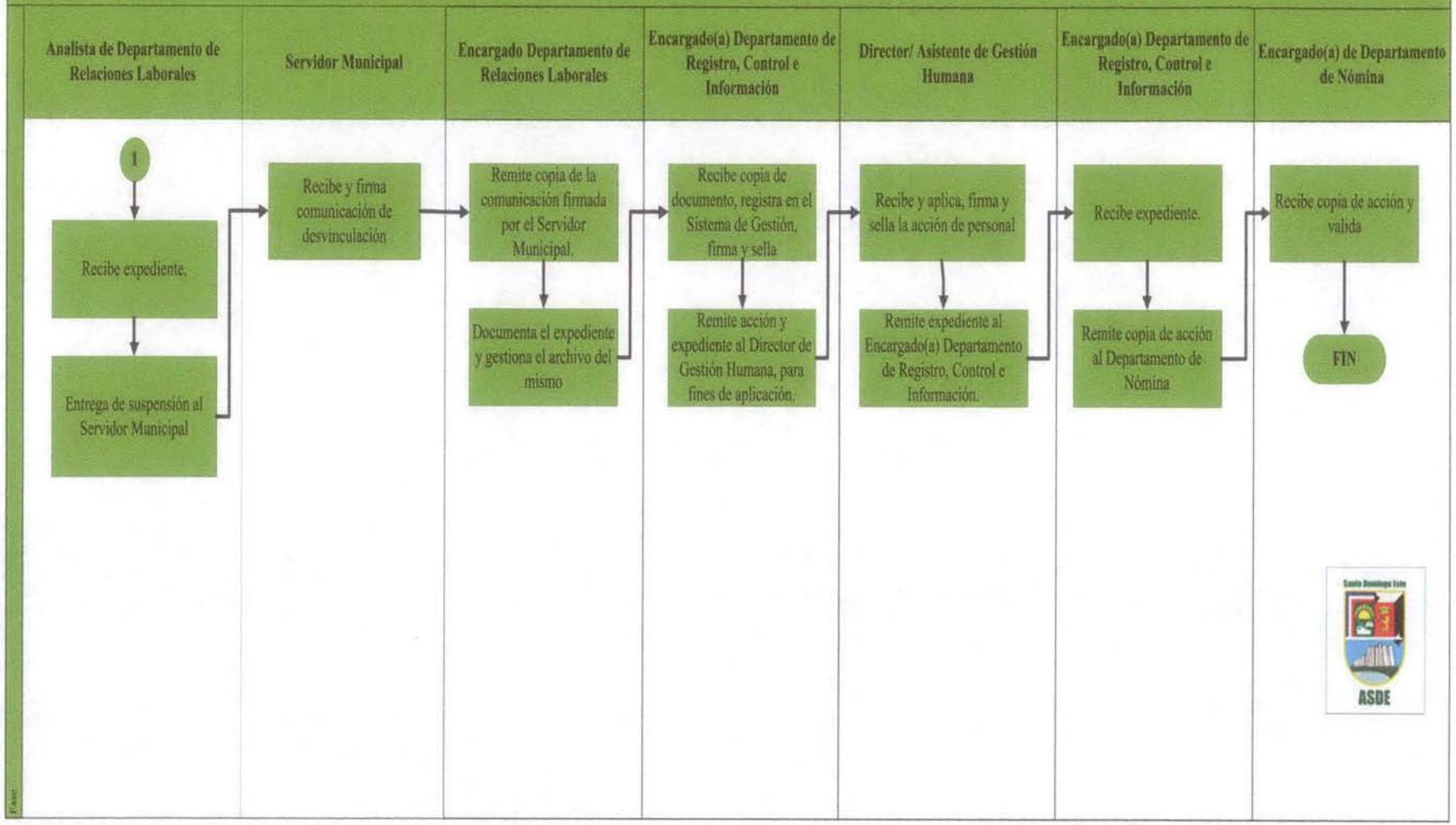
I. Objetivo:	Imponer las sanciones y efectuar los correctivos necesarios por parte de los supervisores inmediatos a sus supervisados, cuando se presenten hechos por parte del personal del ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Elaboración de informe de Incidente Sucedido. **Fin:** Registro de Personal amonestado/sancionado.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales. • Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información. • Encargado(a) Departamento de Nómina. • Director(a) de Gestión Humana. • Servidor(a) Municipal y/o Servidor(a) Municipal • MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE	1. Realiza Informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario establecido. 2. Remite informe a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	3. Recibe y revisa Informe del Evento Sucedido. 4. Solicita al Departamento de Relaciones Laborales el expediente del Servidor(a) municipal reportado. 5. Analiza conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales. 6. Instruye al Departamento de Relaciones Laborales investigar el caso.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	7. Realiza las investigaciones de lugar y elabora el informe con las recomendaciones. 8. Entrega expediente al Director de Gestión Humana con el informe. 9. Si se determina, que el tipo de Amonestación corresponde a una falta de tercer grado se procederá según lo establece Artículo No. 84 de la Ley 41-08.
Director(a) de Gestión Humana	10. El Director(a) de Gestión Humana presenta a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE el expediente calificado como falta de tercer grado, para fines de autorización a la desvinculación.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	11. Autoriza la desvinculación de Servidor(a) Municipal.
Director(a) de Gestión Humana	12. El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la comunicación de desvinculación.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	13. Instruye a la analista a elaborar documento y citar al Servidor(a) municipal para hacer entrega del mismo.
Analista Departamento de Relaciones Laborales	14. Recibe expediente. 15. Entrega de suspensión al Servidor(a) Municipal.
Servidor(a) Municipal	16. Recibe y firma comunicación de desvinculación.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	17. Remite copia de la comunicación firmada por el Servidor(a) Municipal. 18. Documenta el expediente y gestiona el archivo del mismo.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	19. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 20. Remite acción y expediente al Director de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Director/ Asistente de Gestión Humana	21. Recibe y aplica, firma y sella la acción de personal. 22. Remite expediente al Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	23. Recibe expediente. 24. Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Nómina.	25. Recibe copia de acción y valida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE TERCER GRADO.
Directores, Encargados y Supervisores del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado Departamento de Relaciones Laborales
Director(a) de Gestión Humana
MAE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado Departamento de Relaciones Laborales
INICIO
Realiza Informe de Inobservancia al Código de Ética y/o al Régimen Disciplinario establecido.
Remite informe a la Dirección de Gestión Humana.
Recibe y revisa Informe del evento sucedido.
Solicita al Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales el expediente del servidor municipal reportado
Analiza conjuntamente con el Encargado Departamento de Relaciones Laborales.
Instruye al Departamento de Relaciones Laborales investigar el caso
Realiza las investigaciones de lugar y elabora el informe con las recomendaciones.
Entrega expediente al Director de Gestión Humana con el informe
Si se determina, que el tipo de Amonestación corresponde a una falta de tercer grado se procederá según lo establece Artículo No. 84 de la Ley 41-08.
El Director(a) de Gestión Humana presenta a la máxima autoridad el expediente calificado como falta de tercer grado, para fines de autorización a la desvinculación.
Autoriza la desvinculación de Servidor Municipal
El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la comunicación de desvinculación
Instruye a la analista a elaborar documento y citar al Servidor Municipal para hacer entrega del mismo
1
ASDE

PROCEDIMIENTO INOBSERVANCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGIMEN DICIPLINARIO POR FALTA DE TERCER GRADO.



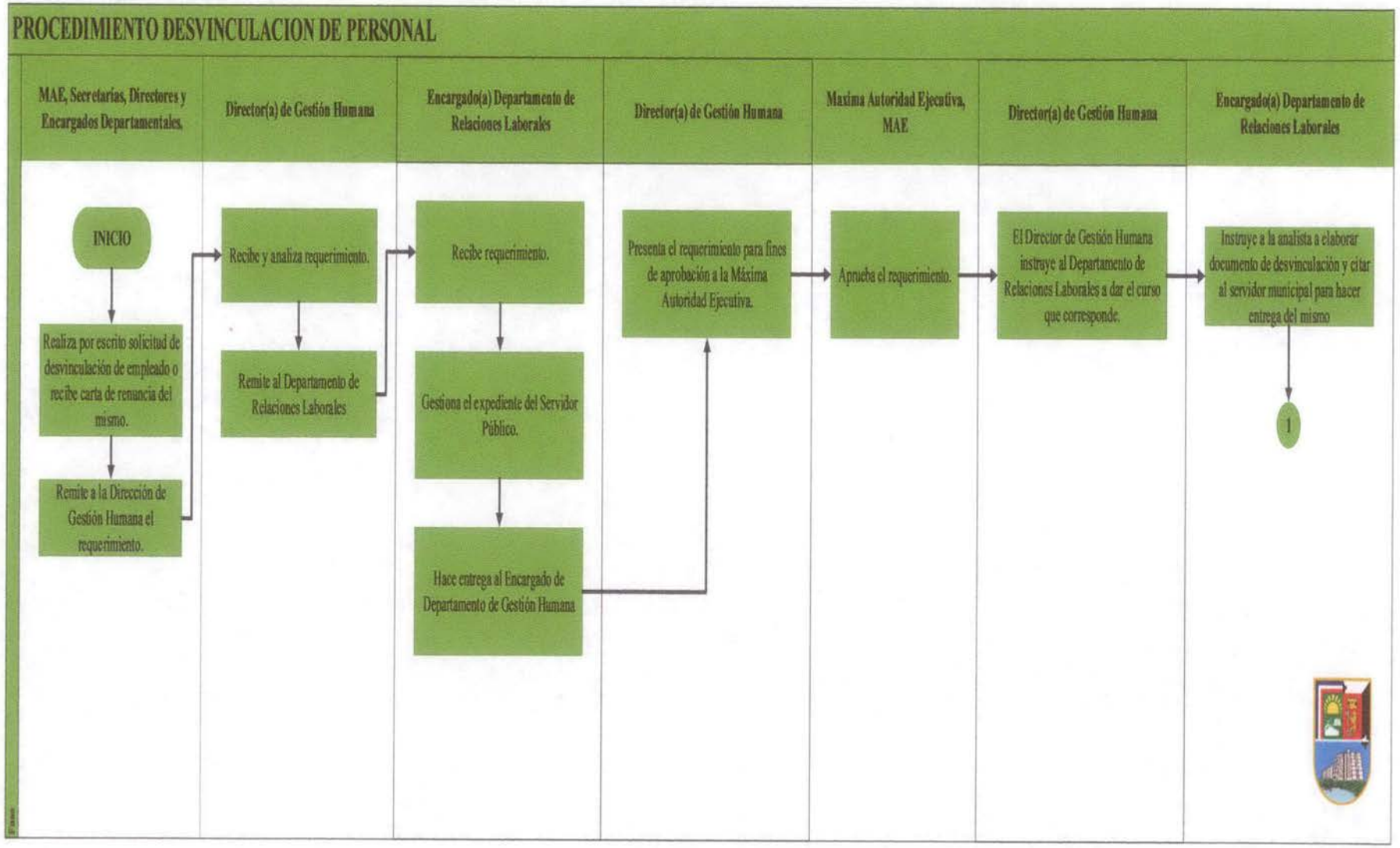
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-04-19**
Contenido	**Procedimiento Desvinculación de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019:**

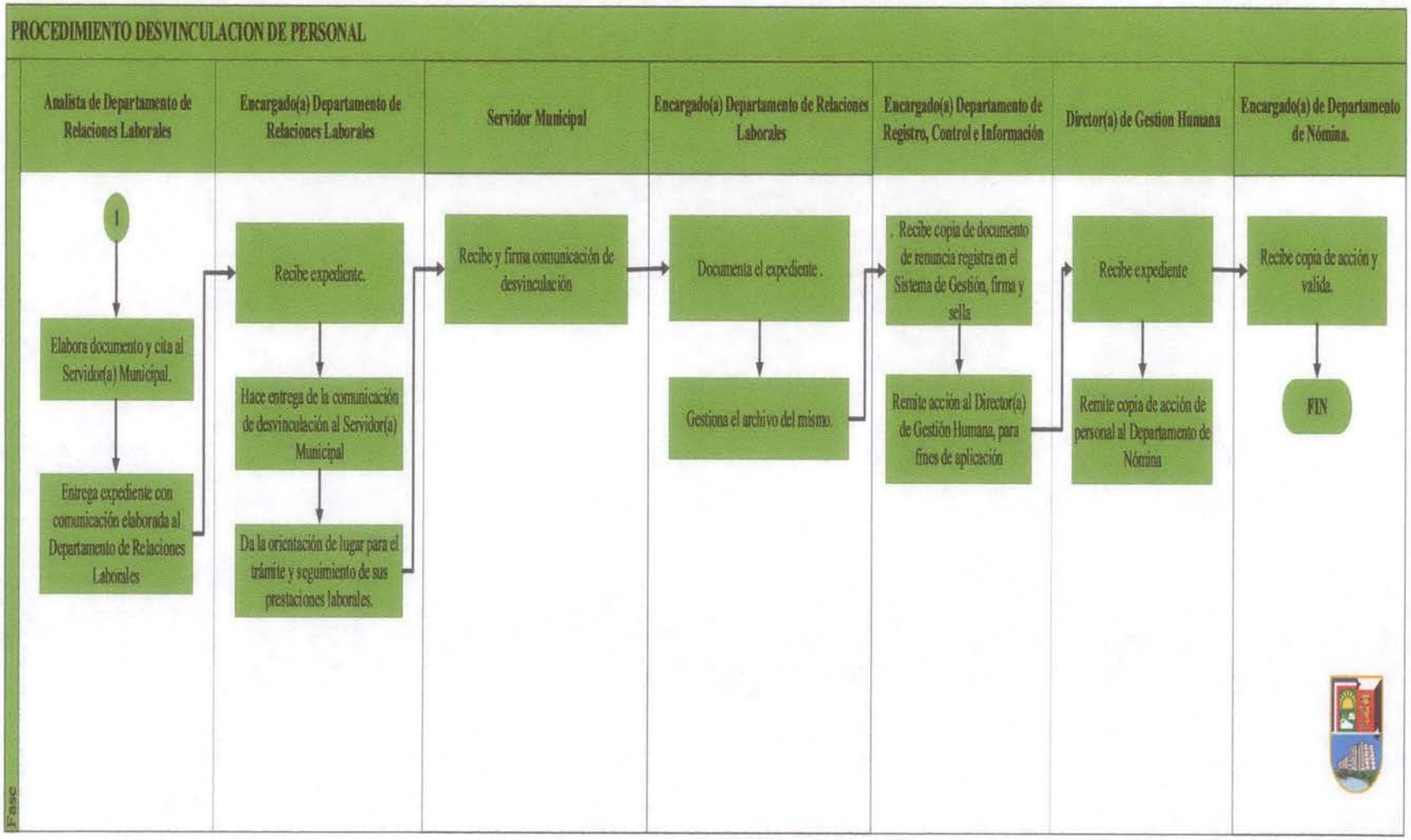
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Establecer el procedimiento adecuado para la salida del personal del ofreciendo un trato digno y asegurando el apego a las normativas.
II. Alcance:	**Inicio:** Desde la elaboración del documento que inicia la separación del Servidor(a) Municipal. **Fin:** Hasta la salida formal de la institución.
III. Responsables:	• Director de Gestión Humana. • Superior Inmediato de Área de ASDE. • Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE. • Director, Encargado y Supervisor de Área de ASDE.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
MAE, Secretarías, Directores y Encargados Departamentales.	1. Realiza por escrito solicitud de desvinculación Servidor(a) Municipal. 2. Remite a la Dirección de Gestión Humana el requerimiento.
Director de Gestión Humana	3. Recibe y analiza requerimiento. 4. Remite al Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	5. Recibe requerimiento. 6. Gestiona el expediente del Servidor(a) Municipal. 7. Hace entrega a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	8. Presenta el requerimiento para fines de aprobación a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	9. Aprueba el requerimiento.
Director(a) de Gestión Humana	10. El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales a dar el curso que corresponde.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	11. Instruye a la analista a elaborar documento de desvinculación y citar al Servidor(a) Municipal para hacer entrega del mismo.
Analista Departamento de Relaciones Laborales	12. Elabora documento y cita al Servidor(a) Municipal. 13. Entrega expediente con comunicación elaborada al Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	14. Recibe expediente. 15. Hace entrega de la comunicación de desvinculación al Servidor(a) Municipal. 16. Da la orientación de lugar para el trámite y seguimiento de sus prestaciones laborales.
Servidor(a) Municipal	17. Recibe y firma comunicación de desvinculación.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	18. Documenta el expediente. 19. Gestiona el archivo del mismo.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	20. Recibe copia de documento de renuncia registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 21. Remite acción al Director(a) de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Director(a) de Gestión Humana	22. Recibe expediente. 23. Remite copia de acción de personal al Departamento de Nómina.
Encargado(a) Departamento de Nómina.	24. Recibe copia de acción y valida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO DESVINCULACION DE PERSONAL
MAE, Secretarías, Directores y Encargados Departamentales.
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Director(a) de Gestión Humana
Maxima Autoridad Ejecutiva, MAE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
INICIO
Realiza por escrito solicitud de desvinculación de empleado o recibe carta de renuncia del mismo.
Remite a la Dirección de Gestión Humana el requerimiento.
Recibe y analiza requerimiento.
Remite al Departamento de Relaciones Laborales
Recibe requerimiento.
Gestiona el expediente del Servidor Público.
Hace entrega al Encargado de Departamento de Gestión Humana
Presenta el requerimiento para fines de aprobación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Aprueba el requerimiento.
El Director de Gestión Humana instruye al Departamento de Relaciones Laborales a dar el curso que corresponde.
Instruye a la analista a elaborar documento de desvinculación y citar al servidor municipal para hacer entrega del mismo
1


PROCEDIMIENTO DESVINCULACION DE PERSONAL
Analista de Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Servidor Municipal
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Director(a) de Gestion Humana
Encargado(a) de Departamento de Nómina.
1
Elabora documento y cita al Servidor(a) Municipal.
Entrega expediente con comunicación elaborada al Departamento de Relaciones Laborales
Recibe expediente.
Hace entrega de la comunicación de desvinculación al Servidor(a) Municipal
Da la orientación de lugar para el trámite y seguimiento de sus prestaciones laborales.
Recibe y firma comunicación de desvinculación
Documenta el expediente .
Gestiona el archivo del mismo.
. Recibe copia de documento de renuncia registra en el Sistema de Gestión, firma y sella
Remite acción al Director(a) de Gestión Humana, para fines de aplicación
Recibe expediente
Remite copia de acción de personal al Departamento de Nómina
Recibe copia de acción y valida.
FIN
Fasc

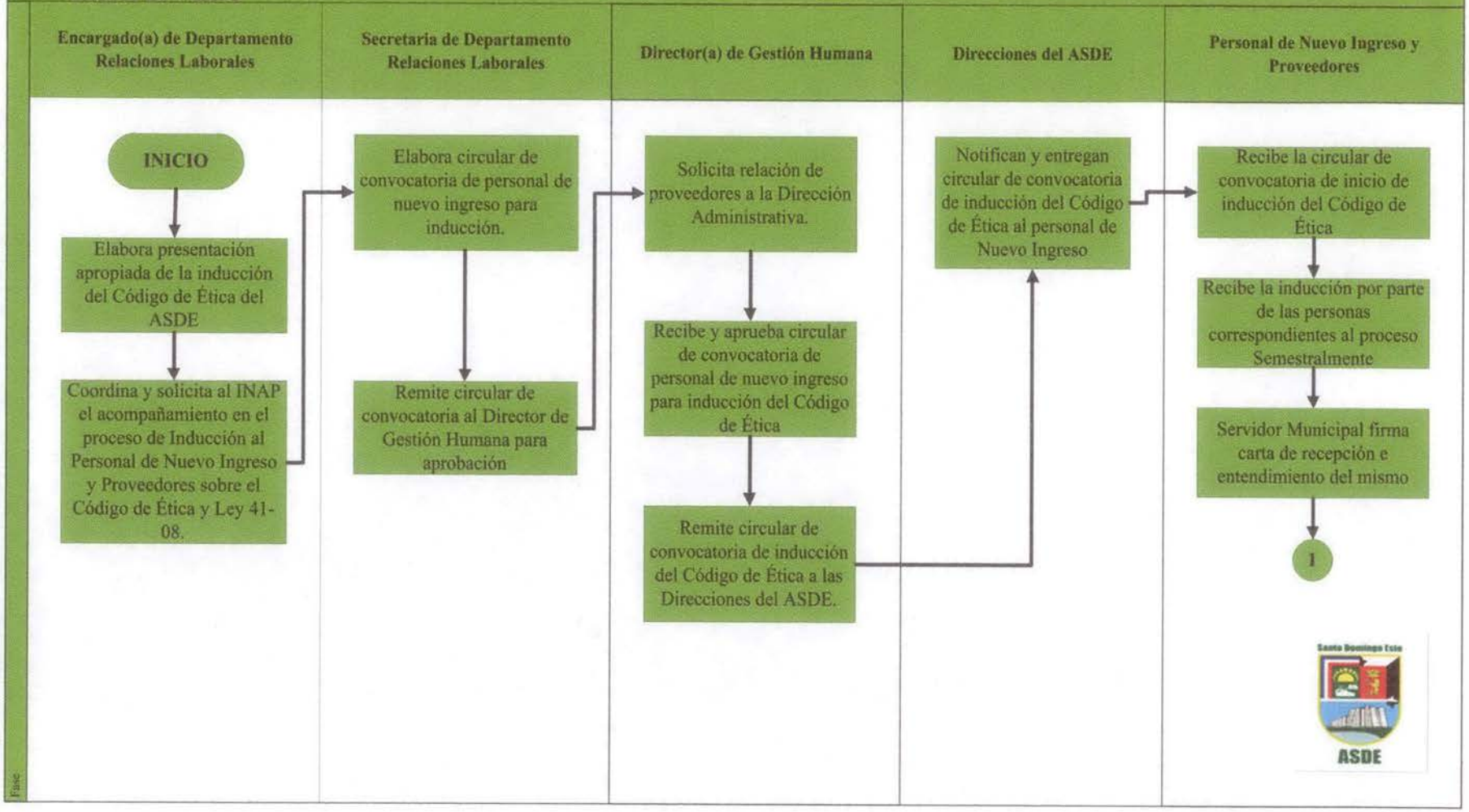
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-05-19**
Contenido	**Procedimiento Inducción al Personal del ASDE y Proveedores sobre el Código de Ética Y Régimen Disciplinario**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

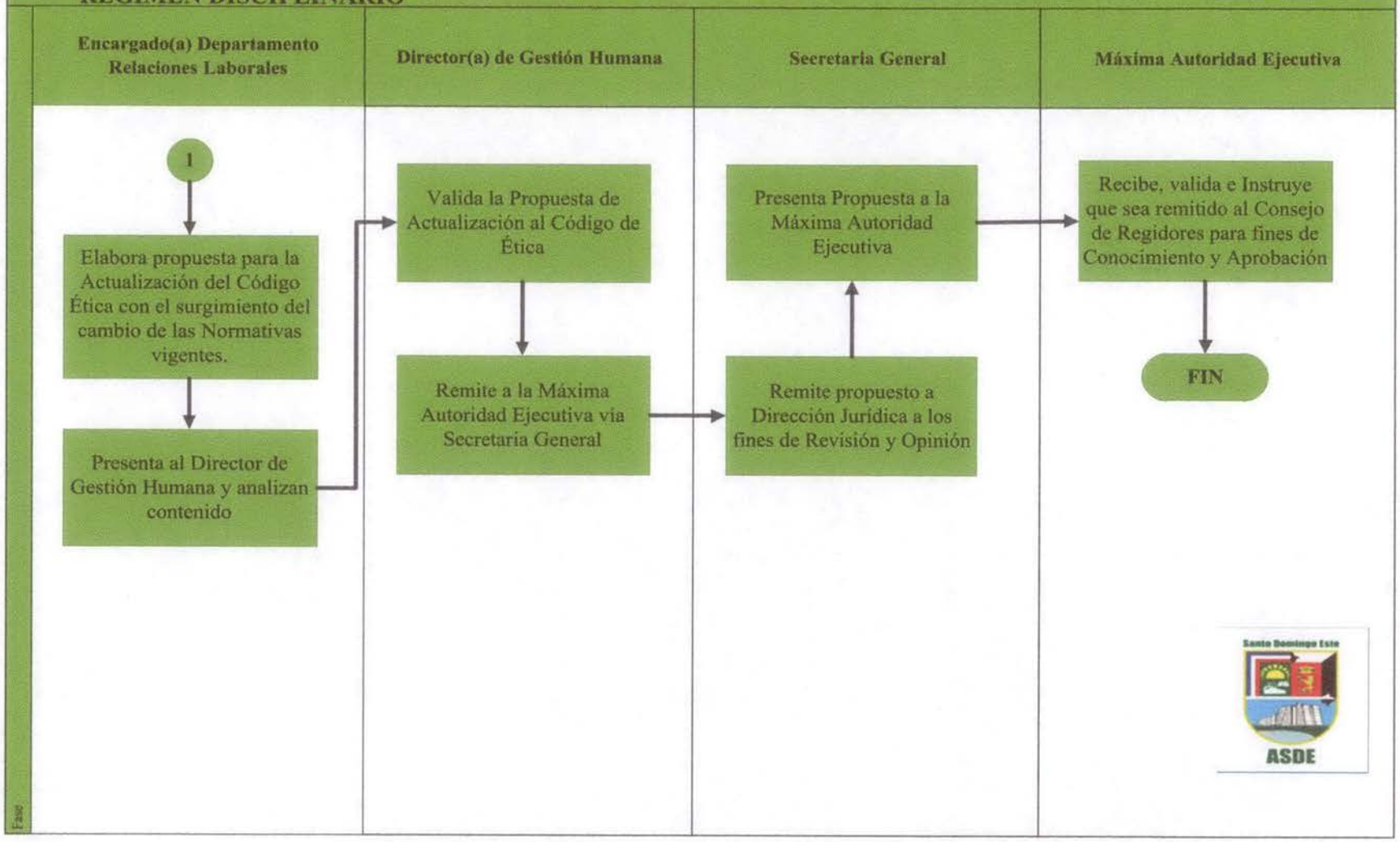
I. Objetivo:	Orientar e informar al personal de nuevo ingreso y proveedores en base al Código de Ética y el Régimen Disciplinario del ASDE.
II. Alcance:	**Inicio:** Inducción al Personal y Proveedores. **Fin:** Certificación de Entendimiento
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Director(a) de Gestión Humana • Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales. • Personal de Nuevo Ingreso y Proveedores.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento Relaciones Laborales	1. Elabora presentación apropiada de la inducción del Código de Ética del ASDE. 2. Coordina y solicita al INAP el acompañamiento en el proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Proveedores sobre el Código de Ética y Ley 41-08.
Secretaria de Departamento Relaciones Laborales	3. Elabora circular de convocatoria de personal de nuevo ingreso para inducción. 4. Remite circular de convocatoria al Director de Gestión Humana para aprobación.
Director(a) de Gestión Humana	5. Solicita relación de proveedores a la Dirección Administrativa. 6. Recibe y aprueba circular de convocatoria de personal de nuevo ingreso para inducción del Código de Ética. 7. Remite circular de convocatoria de inducción del Código de Ética a las Direcciones del ASDE.
Direcciones del ASDE.	8. Notifican y entregan circular de convocatoria de inducción del Código de Ética al personal de Nuevo Ingreso.
Personal de Nuevo Ingreso y Proveedores	9. Recibe la circular de convocatoria de inicio de inducción del Código de Ética. 10. Recibe la inducción por parte de las personas correspondientes al proceso Semestralmente. 11. Servidor(a) Municipal firma carta de recepción y entendimiento del mismo.
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	12. Elabora propuesta para la Actualización del Código Ética con el surgimiento del cambio de las Normativas vigentes. 13. Presenta al Director de Gestión Humana y analizan contenido.
Director(a) de Gestión Humana	14. Valida la Propuesta de Actualización al Código de Ética 15. Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE vía Secretaria General.
Secretaria General	16. Remite propuesto a Dirección Jurídica a los fines de Revisión y Opinión. 17. Presenta Propuesta a la Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE.	18. Recibe, valida e Instruye que sea remitido al Consejo de Regidores para fines de Conocimiento y Aprobación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL ASDE Y PROVEEDORES SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL ASDE Y PROVEEDORES SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

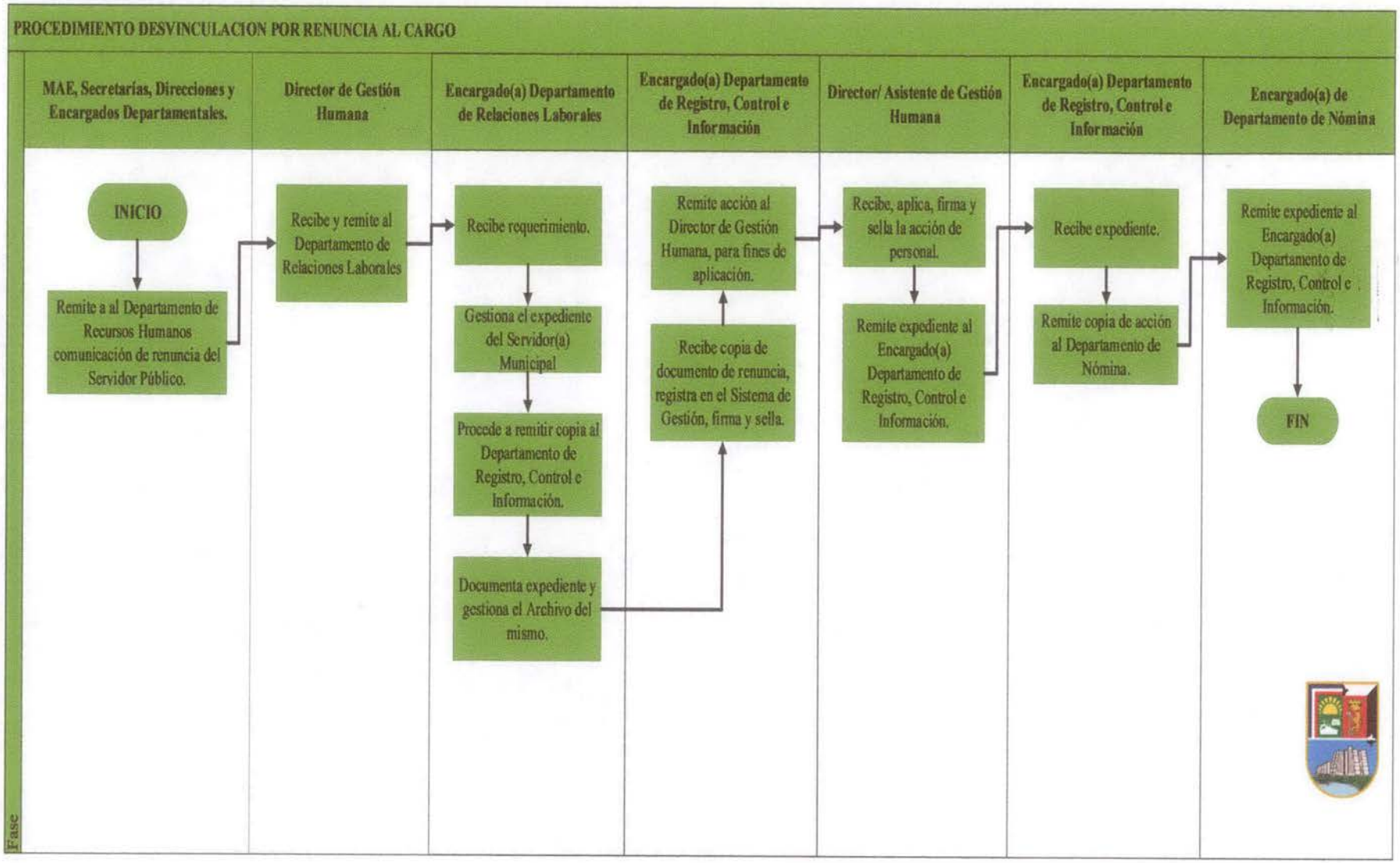


AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-06-19**
Contenido	**Procedimiento Desvinculación por Renuncia al cargo**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Realizar acciones de personal (Renuncia al Cargo) en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Comunicación de desvinculación por renuncia de Servidor(a). **Fin:** Certificación de validación de Renuncia de cargo
III. Responsables:	• MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE. • Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales. • Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información. • Encargado(a) de Departamento de Nómina.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales.	1. Remite a la Dirección de Gestión Humana comunicación de renuncia del Servidor(a) Municipal. .
Director de Gestión Humana	2. Recibe y remite al Departamento de Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	3. Recibe requerimiento. 4. Gestiona el expediente del Servidor(a) Municipal. 5. Procede a remitir copia al Departamento de Registro, Control e Información. 6. Documenta expediente y gestiona el Archivo del mismo.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	7. Recibe copia de documento de renuncia, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 8. Remite acción al Director de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Director/ Asistente de Gestión Humana	9. Recibe, aplica, firma y sella la acción de personal. 10. Remite expediente al Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	11. Recibe expediente. 12. Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina.	**13.** Recibe copia de acción y valida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO DESVINCULACION POR RENUNCIA AL CARGO
Fase
MAE, Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales.
Director de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Director/ Asistente de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de Departamento de Nómina
INICIO
Remite a al Departamento de Recursos Humanos comunicación de renuncia del Servidor Público.
Recibe y remite al Departamento de Relaciones Laborales
Recibe requerimiento.
Gestiona el expediente del Servidor(a) Municipal
Procede a remitir copia al Departamento de Registro, Control e Información.
Documenta expediente y gestiona el Archivo del mismo.
Recibe copia de documento de renuncia, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella.
Remite acción al Director de Gestión Humana, para fines de aplicación.
Recibe, aplica, firma y sella la acción de personal.
Remite expediente al Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.
Recibe expediente.
Remite copia de acción al Departamento de Nómina.
Remite expediente al Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.
FIN

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-07-19**
Contenido	**Procedimiento Elaboración de Encuesta de Clima Organizacional**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

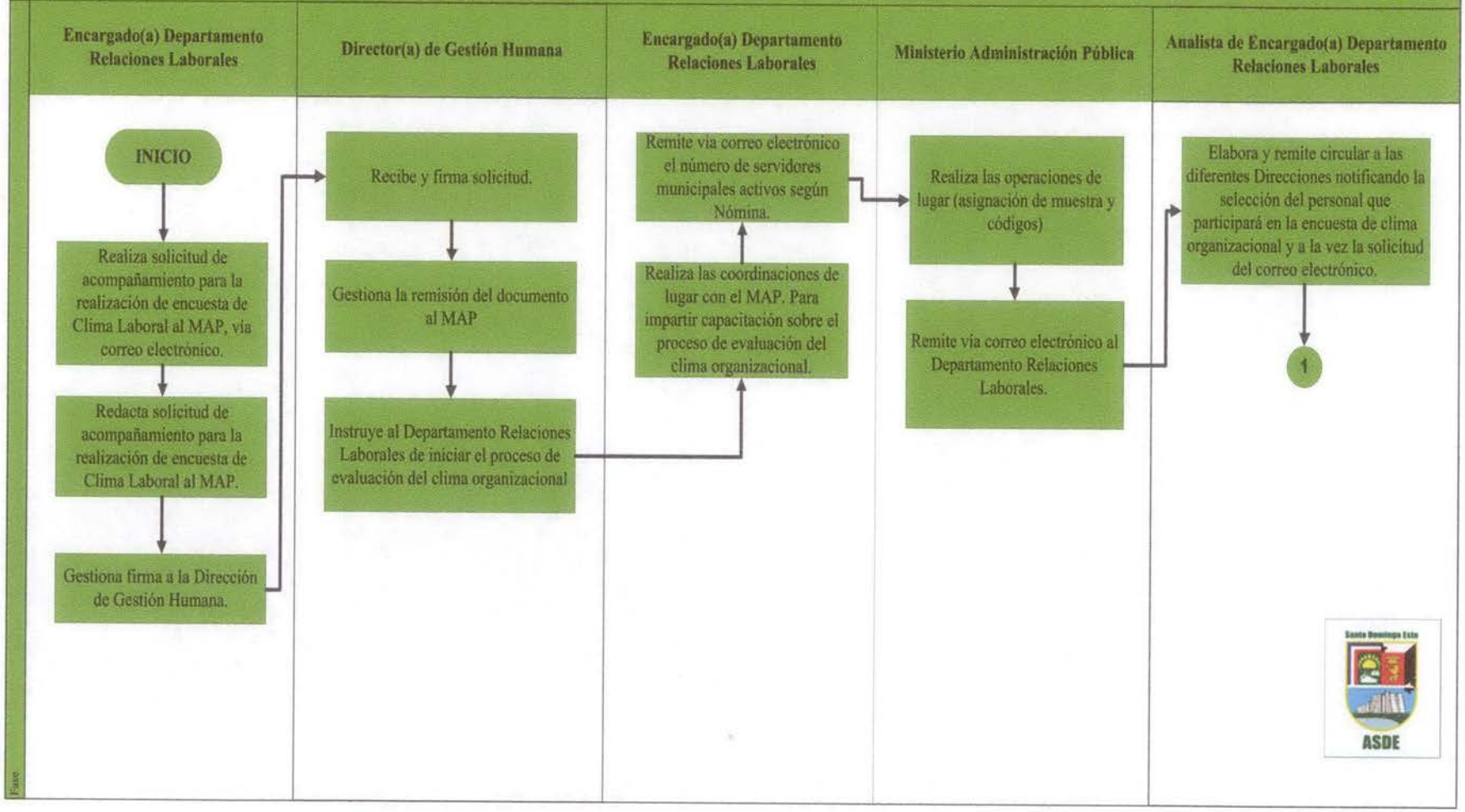
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Detectar y analizar la satisfacción laboral de los Servidor(a)es municipales con el fin de realizar acciones de mejora según los resultados de encuesta.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de acompañamiento al MAP para la aplicación de las encuestas de Clima Organizacional. **Fin:** Elaboración e implementación del Plan de Acción de mejora Institucional.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales • Analista de Departamento Relaciones Laborales • Director(a) de Gestión Humana. • Secretarías, Direcciones y Encargados Departamentales del ASDE • Ministerio de Administración Pública.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	1. Realiza solicitud de acompañamiento para la realización de encuesta de Clima Laboral al MAP, vía correo electrónico. 2. Redacta solicitud de acompañamiento para la realización de encuesta de Clima Laboral al MAP. 3. Gestiona firma a la Dirección de Gestión Humana.
Director de Gestión Humana.	4. Recibe y firma solicitud. 5. Gestiona la remisión del documento al MAP. 6. Instruye al Departamento Relaciones Laborales de iniciar el proceso de evaluación del clima organizacional
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	7. Realiza las coordinaciones de lugar con el MAP. Para impartir capacitación sobre el proceso de evaluación del clima organizacional. 8. Remite vía correo electrónico el número de Servidor(a)es municipales activos según Nómina.
Ministerio Administración Pública	9. Realiza las operaciones de lugar (asignación de muestra y códigos) 10. Remite vía correo electrónico al Departamento Relaciones Laborales.
Analista de Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	11. Elabora y remite circular a las diferentes Direcciones notificando la selección del personal que participará en la encuesta de clima organizacional y a la vez la solicitud del correo electrónico.
Secretarías y Directores del ASDE	12. Remiten a la Dirección de Gestión Humana la relación de correo electrónico del personal indicado.
Director(a) de Gestión Humana	13. Recibe y remite informe al Departamento Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.	14. Recibe informe. 15. Remite vía correo electrónico los códigos de acceso a la plataforma de Sistema encuesta de clima de la administración pública (SECAP) a los Servidor(a)es municipales que conforman la muestra.
Servidor(a)es Municipales	16. Completan la encuesta en un periodo no mayor de 15 días. 17. Informa vía correo electrónico que completo la encuesta.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.	18. Informa vía correo electrónico al MAP, que el proceso de evaluación fue completado a los fines de tabulación de los datos, cumplido el periodo de evaluación de encuesta.
Ministerio Administración Pública	19. Recibe correo electrónico de la notificación de finalización del proceso de evaluación de clima organizacional. 20. Procesa los resultados 21. Remite vía correo y ben físico a la MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	22. Remite informe recibido del MAP a la Dirección de Gestión Humana
Director(a) de Gestión Humana	23. Recibe informe y remite al Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	24. Recibe informe encuesta de clima organizacional. 25. Coordina con el MAP la socialización de los resultados de la encuesta de clima organizacional.
Director(a) de Gestión Humana	26. Socializa con los Servidor(a)es Municipales los resultados de la encuesta de clima organizacional.
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	27. Elabora plan de acción de mejora conforme a los resultados de la evaluación de clima organizacional en coordinación con el Comité de Calidad.

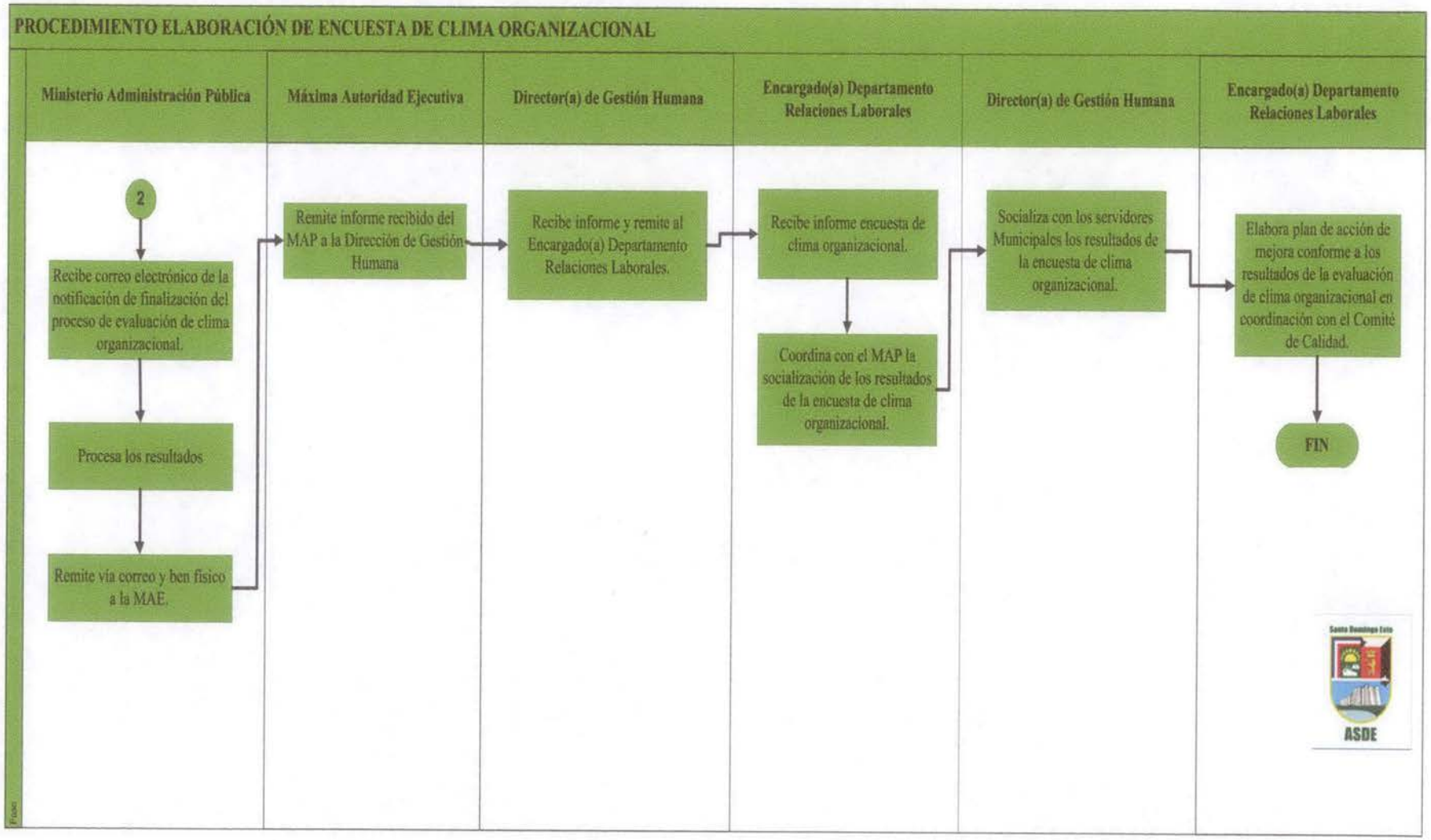
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Secretarías y Directores del ASDE	Director(a) de Gestión Humana	Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales	Servidores Municipales	Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.
1 Remiten a la Dirección de Gestión Humana la relación de correo electrónico del personal indicado.	Recibe y remite informe al Departamento Relaciones Laborales.	Recibe informe. Remite vía correo electrónico los códigos de acceso a la plataforma de Sistema encuesta de clima de la administración pública (SECAP) a los servidores municipales que conforman la muestra.	Completan la encuesta en un periodo no mayor de 15 días. Informa vía correo electrónico que completo la encuesta.	Informa vía correo electrónico al MAP, que el proceso de evaluación fue completado a los fines de tabulación de los datos, cumplido el periodo de evaluación de encuesta. 2

Fuente


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
Ministerio Administración Pública
Máxima Autoridad Ejecutiva
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales
2
Recibe correo electrónico de la notificación de finalización del proceso de evaluación de clima organizacional.
Procesa los resultados
Remite vía correo y ben físico a la MAE.
Remite informe recibido del MAP a la Dirección de Gestión Humana
Recibe informe y remite al Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.
Recibe informe encuesta de clima organizacional.
Coordina con el MAP la socialización de los resultados de la encuesta de clima organizacional.
Socializa con los servidores Municipales los resultados de la encuesta de clima organizacional.
Elabora plan de acción de mejora conforme a los resultados de la evaluación de clima organizacional en coordinación con el Comité de Calidad.
FIN
ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Relaciones Laborales (RL)**	Código: **PRO-RL-08-19**
Contenido	**Procedimiento Reasignación Salarial por Fallecimiento**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Beneficiar con dos salarios y la entrega de la proporción de regalía pascual, a los familiares directos de los servidores municipales, a fin de colaborar económicamente con los últimos gastos.
II. Alcance:	**Inicio:** Presentación de Acta de Defunción del Servidor Municipal. **Fin:** Entrega o pago de salario del Servidor Municipal Fallecido.
III. Responsables:	• Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales. • Encargado(a) Departamento Registro y Control. • Encargado(a) Departamento Nómina. • Dirección Financiera. • Dirección de Tesorería.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Relaciones Laborales.	1. Comunicarse con los familiares del Servidor Municipal fallecido, a los fines de confirmar el fallecimiento y solicitar las documentaciones de lugar (acta de defunción, acta de matrimonio, copia de cedula o pasaporte, acto notarial de unión libre o copia de acta de nacimiento de los hijos). 2. Notificar al fallecimiento del Servidor Municipal al Director de Gestión Humana. 3. Solicitud vía director de Gestión Humana al Departamento de Nomina de pago del salario del Servidor Municipal fallecido al familiar directo determinado. Nota: El pago del salario del Servidor Municipal fallecido será entregado al familiar directo identificado vía cheque. En caso de que el Servidor Municipal haya fallecido posterior al cierre de nómina, solo se emitirá el pago vía cheque del siguiente mes. 4. Elaborar requerimiento de exclusión de nómina por fallecimiento a fin de remitir al Departamento de Registro y Control de nómina con las documentaciones de lugar. 5. Elaboración de exclusión de nómina a el Departamento de Registro y Control.
Encargado(a) Departamento de Registro y Control.	6. Recibe requerimiento de exclusión de nómina por fallecimiento 7. Registra en el sistema la exclusión de nómina del Servidor Municipal fallecido. 8. Remite informe de exclusión de nómina al Departamento de Nomina.
Encargado(a) Departamento de Nomina	9. Aplica en el sistema la exclusión de nómina del Servidor Municipal fallecido. 10. Remite a tesorería el expediente del Servidor Municipal fallecido.
Director(a) Dirección de Tesorería	11. Recibe expediente del Servidor Municipal fallecido. 12. Emite cheque para pago de salario de Servidor Municipal Fallecido a familiar directo determinado. 13. Remite a la MAE para fines de firma. 14. Entrega cheque a familiar directo determinado. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

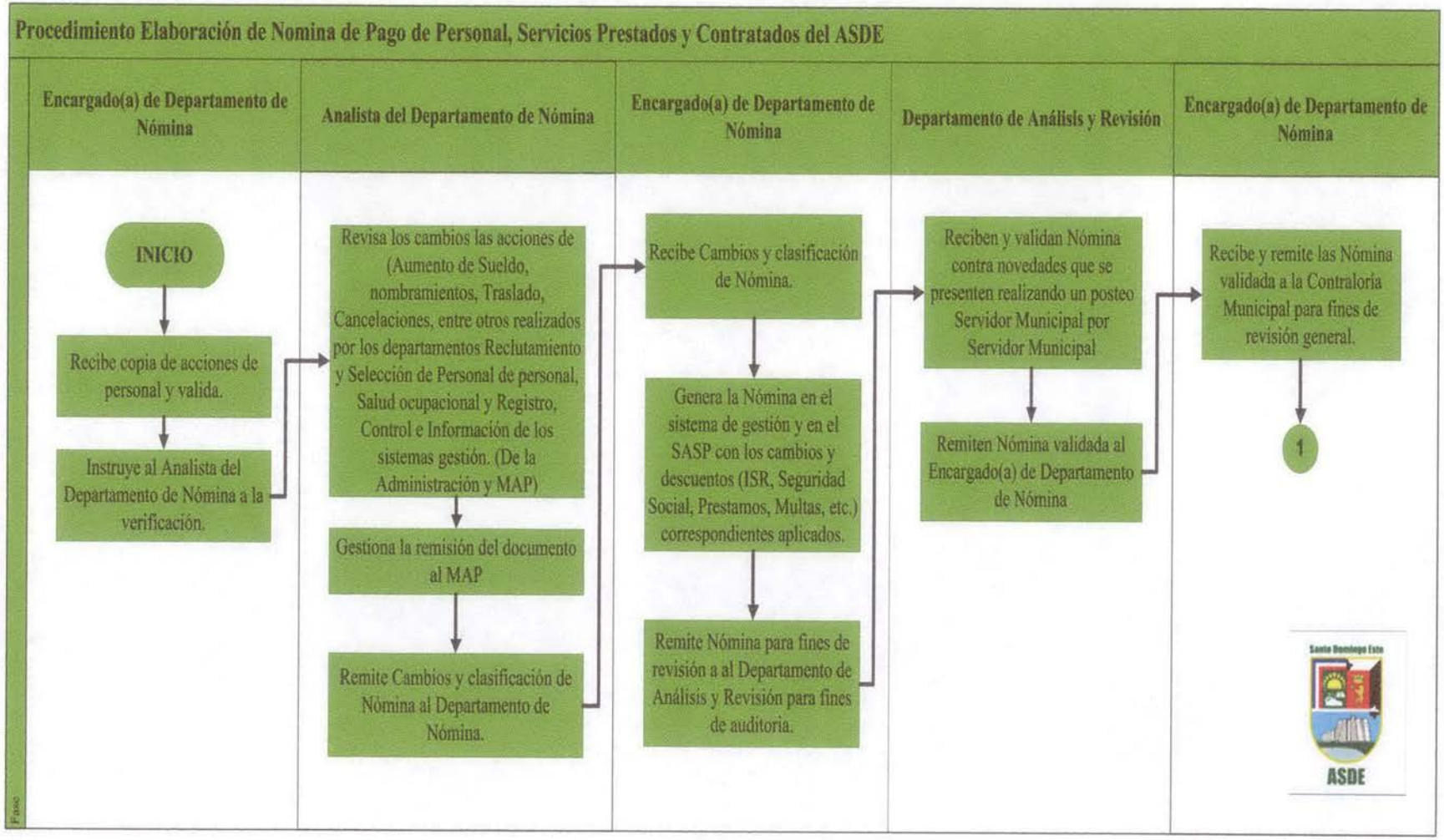
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Nomina (DN)**	Código: **PRO-DN-01-19**
Contenido	**Procedimiento Elaboración de Nomina de Pago de Personal, Servicios Prestados y Contratados del ASDE**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

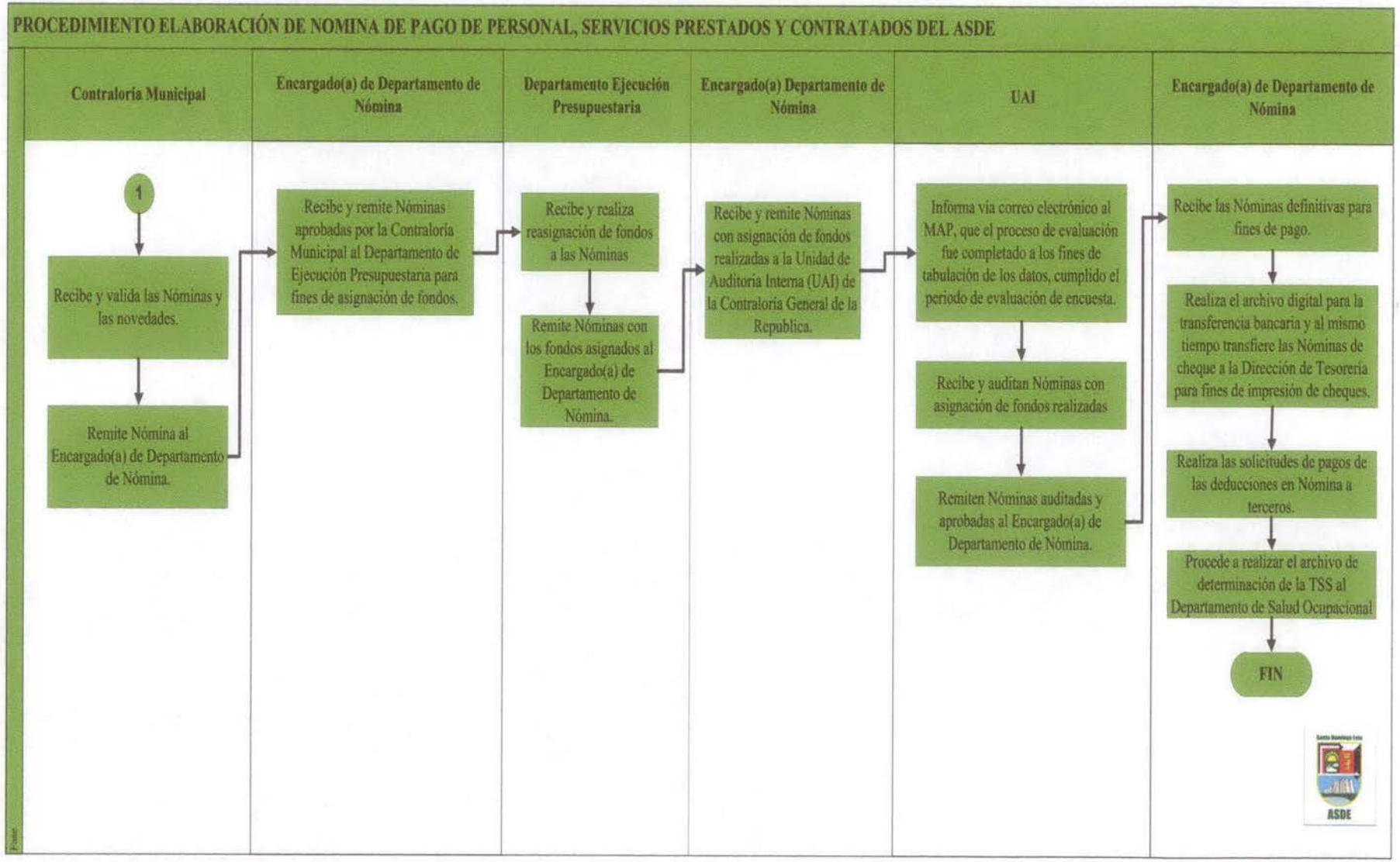
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Generar la Nómina de pago del personal.
II. Alcance:	**Inicio:** Entrega de Documentación. **Fin:** Registro del documento en los sistemas correspondientes.
III. Responsables:	• Encargado Departamento de Registro, Control e Información. • Encargado Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Encargado(a) Departamento de Nómina. • Analista de Departamento de Nómina. • Departamento de ejecución Presupuestaria. • Dirección de Tesorería. • Director de Gestión Humana. • Unidad de Auditoria Interna, UAI.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento de Nómina	1. Recibe copia de acciones de personal y valida. 2. Instruye al Analista del Departamento de Nómina a la verificación.
Analista del Departamento de Nómina	3. Revisa los cambios las acciones de (Aumento de Sueldo, nombramientos, Traslado, Cancelaciones, entre otros realizados por los Departamentos Reclutamiento y Selección de Personal de personal, Salud ocupacional y Registro, Control e Información de los sistemas gestión. (De la Administración y MAP) 4. Clasifica Nómina según su origen. 5. Remite Cambios y clasificación de Nómina al Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	6. Recibe Cambios y clasificación de Nómina. 7. Genera la Nómina en el sistema de gestión y en el SASP con los cambios y descuentos (ISR, Seguridad Social, Prestamos, Multas, etc.) correspondientes aplicados. 8. Remite Nómina para fines de revisión a al Departamento de Análisis y Revisión para fines de auditoria.
Departamento de Análisis y Revisión	9. Reciben y validan Nómina contra novedades que se presenten realizando un posteo Servidor(a) Municipal por Servidor(a) Municipal. 10. Remiten Nómina validada al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	11. Recibe y remite las Nómina validada a la Contraloría Municipal para fines de revisión general.
Contraloría Municipal	12. Recibe y valida las Nóminas y las novedades. 13. Remite Nómina al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	14. Recibe y remite Nóminas aprobadas por la Contraloría Municipal al Departamento de Ejecución Presupuestaria para fines de asignación de fondos.
Departamento Ejecución Presupuestaria	15. Recibe y realiza reasignación de fondos a las Nóminas. 16. Remite Nóminas con los fondos asignados al Encargado(a) de Departamento de Nómina.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Nómina	17. Recibe y remite Nóminas con asignación de fondos realizadas a la Unidad de Auditoria Interna (UAI) de la Contraloría General de la Republica.
Unidad de Auditoria Interna, UAI	18. Recibe y auditan Nóminas con asignación de fondos realizadas 19. Remiten Nóminas auditadas y aprobadas al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Encargado(a) de Departamento de Nómina	20. Recibe las Nóminas definitivas para fines de pago. 21. Realiza el archivo digital para la transferencia bancaria y al mismo tiempo transfiere las Nóminas de cheque a la Dirección de Tesorería para fines de impresión de cheques. 22. Realiza las solicitudes de pagos de las deducciones en Nómina a terceros. 23. Procede a realizar el archivo de determinación de la TSS al Departamento de Salud Ocupacional. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


Procedimiento Elaboración de Nomina de Pago de Personal, Servicios Prestados y Contratados del ASDE
Encargado(a) de Departamento de Nómina
Analista del Departamento de Nómina
Encargado(a) de Departamento de Nómina
Departamento de Análisis y Revisión
Encargado(a) de Departamento de Nómina
INICIO
Recibe copia de acciones de personal y valida.
Instruye al Analista del Departamento de Nómina a la verificación.
Revisa los cambios las acciones de (Aumento de Sueldo, nombramientos, Traslado, Cancelaciones, entre otros realizados por los departamentos Reclutamiento y Selección de Personal de personal, Salud ocupacional y Registro, Control e Información de los sistemas gestión. (De la Administración y MAP)
Gestiona la remisión del documento al MAP
Remite Cambios y clasificación de Nómina al Departamento de Nómina.
Recibe Cambios y clasificación de Nómina.
Genera la Nómina en el sistema de gestión y en el SASP con los cambios y descuentos (ISR, Seguridad Social, Prestamos, Multas, etc.) correspondientes aplicados.
Remite Nómina para fines de revisión a al Departamento de Análisis y Revisión para fines de auditoria.
Reciben y validan Nómina contra novedades que se presenten realizando un posteo Servidor Municipal por Servidor Municipal
Remiten Nómina validada al Encargado(a) de Departamento de Nómina
Recibe y remite las Nómina validada a la Contraloría Municipal para fines de revisión general.
1
ASDE


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL, SERVICIOS PRESTADOS Y CONTRATADOS DEL ASDE
Contraloría Municipal
Encargado(a) de Departamento de Nómina
Departamento Ejecución Presupuestaria
Encargado(a) Departamento de Nómina
UAI
Encargado(a) de Departamento de Nómina
1
Recibe y valida las Nóminas y las novedades.
Remite Nómina al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Recibe y remite Nóminas aprobadas por la Contraloría Municipal al Departamento de Ejecución Presupuestaria para fines de asignación de fondos.
Recibe y realiza reasignación de fondos a las Nóminas
Remite Nóminas con los fondos asignados al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Recibe y remite Nóminas con asignación de fondos realizadas a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General de la Republica.
Informa via correo electrónico al MAP, que el proceso de evaluación fue completado a los fines de tabulación de los datos, cumplido el periodo de evaluación de encuesta.
Recibe y auditan Nóminas con asignación de fondos realizadas
Remiten Nóminas auditadas y aprobadas al Encargado(a) de Departamento de Nómina.
Recibe las Nóminas definitivas para fines de pago.
Realiza el archivo digital para la transferencia bancaria y al mismo tiempo transfiere las Nóminas de cheque a la Dirección de Tesorería para fines de impresión de cheques.
Realiza las solicitudes de pagos de las deducciones en Nómina a terceros.
Procede a realizar el archivo de determinación de la TSS al Departamento de Salud Ocupacional
FIN
ASDE

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL

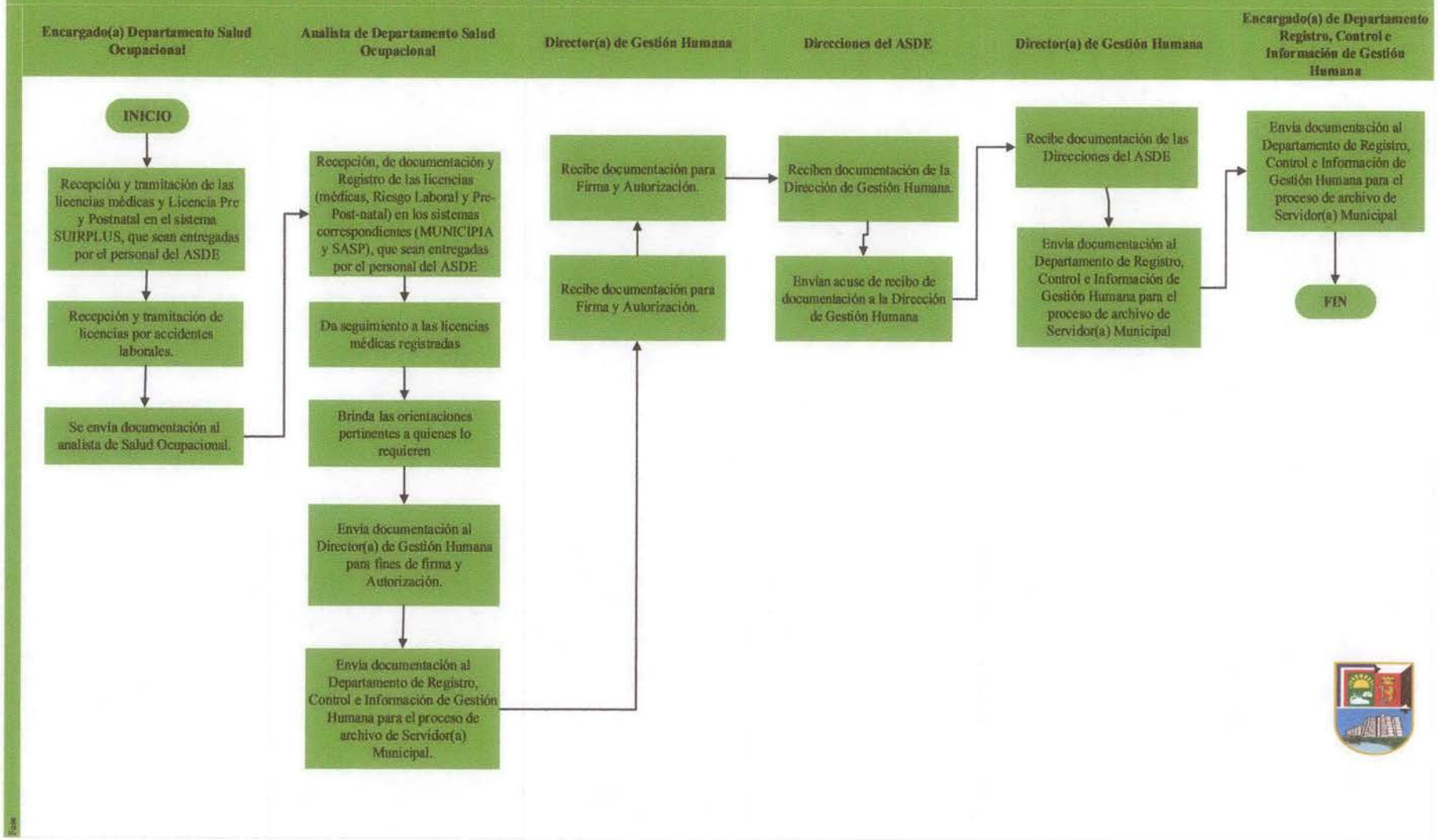
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Salud Ocupacional (SO)**	Código: **PRO-SO-01-19**
Contenido	**Procedimiento Registro y Control de Licencias por Accidentes Laborales**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Registro y control de reportes de Licencias Médicas por Accidentes Laborales.
II. Alcance:	**Inicio:** Notificación de Incidente del Servidor(a) Municipal. **Fin:** Registro de la Licencia en Sistema y Accidente Laboral Reportado.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional. • Analista de Departamento Salud Ocupacional • Servidor(a) Municipal • Encargado(a) de Departamento Registro, Control e Información.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a)de Departamento Salud Ocupacional	1. Recibe al Servidor(a) Municipal con Licencia medica 2. Analiza reporte de Incidente
Analista de Departamento Salud Ocupacional	3. Documenta formulario físico o digital de Reporte de Accidente Laboral 4. Entrega formulario físico o digital Accidente Laboral (ATR2) al Servidor(a) Municipal.
Servidor(a) Municipal	5. Recibe formulario y Licencia Original para reportarlo a la Administradora de Riesgo Laboral (ARL).
Analista de Departamento Salud Ocupacional	6. Registra Licencia en el sistema de Gestión correspondiente y remite al Departamento de Registro, Control e Información para Archivo en el Expediente
Encargado(a) de Departamento Registro, Control e Información	7. Recibe documentos y archiva en expediente del Servidor(a) Municipal. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS MEDICAS

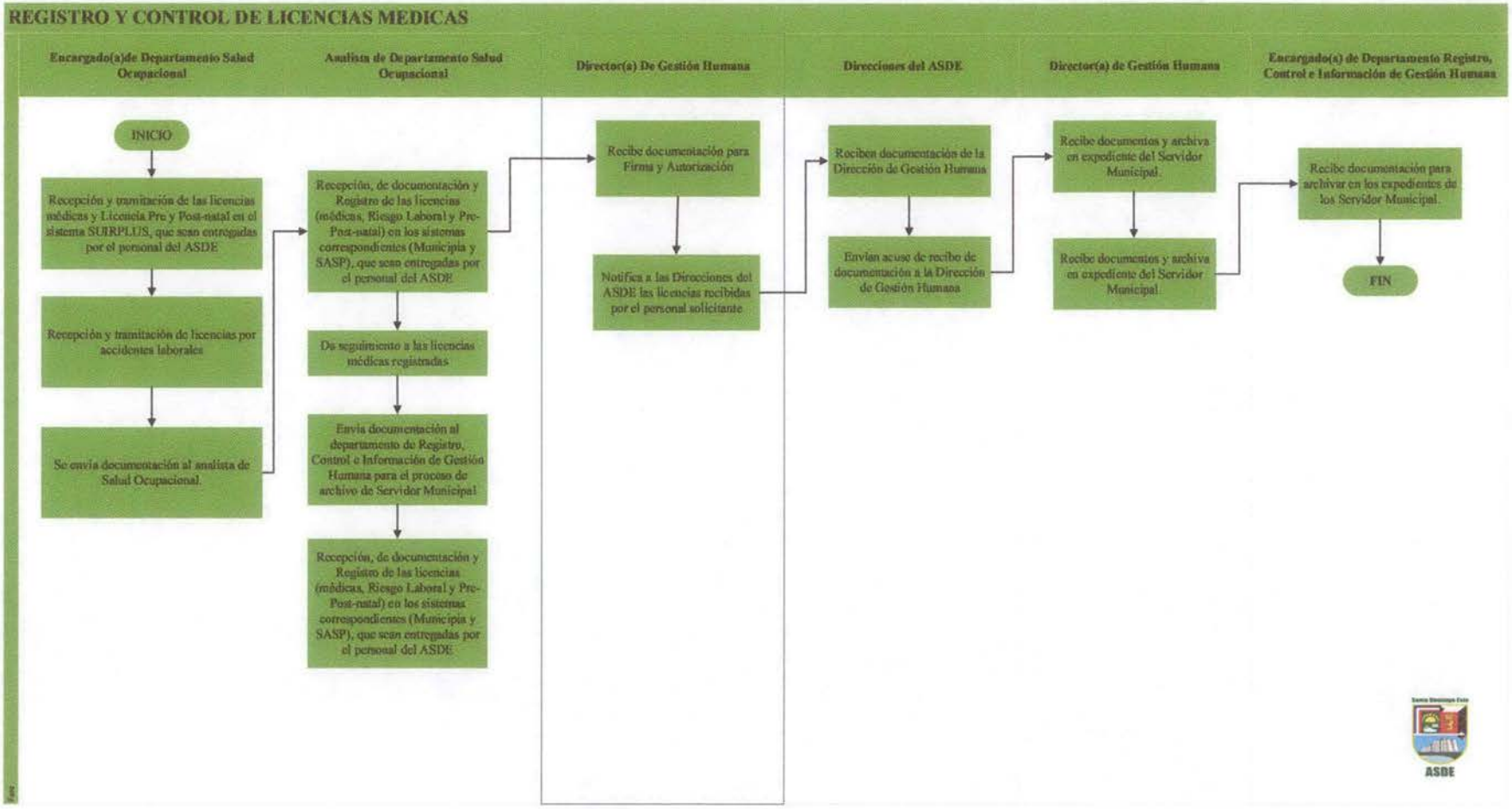


AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Salud Ocupacional (SO)**	Código: **PRO-SO-02-19**
Contenido	**Procedimiento Registro y Control de Licencias Medicas**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Mantener un control de las documentaciones (Licencias Médicas) otorgadas a los Servidor(a)es de la institución.
II. Alcance:	**Inicio:** Entrega de Documentación. **Fin:** Registro del Documento.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional. • Analista de Salud Ocupacional. • Director(a) de Gestión Humana. • Direcciones del ASDE. • Encargado(a) de Departamento Registro, Control e Información de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	1. Recepción y tramitación de las licencias médicas y Licencia Pre y Postnatal en el sistema SUIRPLUS, que sean entregadas por el personal del ASDE. 2. Recepción y tramitación de licencias por accidentes laborales. 3. Se envía documentación al analista de Salud Ocupacional.
Analista de Salud Ocupacional	4. Recepción, de documentación y Registro de las licencias (médicas, Riesgo Laboral y Pre-Post-natal) en los sistemas correspondientes (MUNICIPIA y SASP), que sean entregadas por el personal del ASDE. 5. Da seguimiento a las licencias médicas registradas. 6. Brinda las orientaciones pertinentes a quienes lo requieren. 7. Envía documentación al Director(a) de Gestión Humana para fines de firma y Autorización. 8. Envía documentación al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana para el proceso de archivo de Servidor(a) Municipal.
Director(a) de Gestión Humana	9. Recibe documentación para Firma y Autorización. 10. Notifica a las Direcciones del ASDE las licencias recibidas por el personal solicitante.
Direcciones del ASDE	11. Reciben documentación de la Dirección de Gestión Humana. 12. Envían acuse de recibo de documentación a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	13. Recibe documentación de las Direcciones del ASDE. 14. Envía documentación al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana para el proceso de archivo de Servidor(a) Municipal.
Encargado(a) de Departamento Registro, Control e Información de Gestión Humana	15. Recibe documentación para archivar en los expedientes de los Servidor(a) Municipal. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS MEDICAS
Encargado(a)de Departamento Salud Ocupacional
Analista de Departamento Salud Ocupacional
Director(a) De Gestión Humana
Direcciones del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Departamento Registro, Control e Información de Gestión Humana
INICIO
Recepción y tramitación de las licencias médicas y Licencia Pre y Post-natal en el sistema SUIRPLUS, que sean entregadas por el personal del ASDE
Recepción y tramitación de licencias por accidentes laborales
Se envía documentación al analista de Salud Ocupacional.
Recepción, de documentación y Registro de las licencias (médicas, Riesgo Laboral y Pre-Post-natal) en los sistemas correspondientes (Municipia y SASP), que sean entregadas por el personal del ASDE
Da seguimiento a las licencias médicas registradas
Envía documentación al departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana para el proceso de archivo de Servidor Municipal
Recepción, de documentación y Registro de las licencias (médicas, Riesgo Laboral y Pre-Post-natal) en los sistemas correspondientes (Municipia y SASP), que sean entregadas por el personal del ASDE
Recibe documentación para Firma y Autorización
Notifica a las Direcciones del ASDE las licencias recibidas por el personal solicitante
Reciben documentación de la Dirección de Gestión Humana
Envían acuse de recibo de documentación a la Dirección de Gestión Humana
Recibe documentos y archiva en expediente del Servidor Municipal.
Recibe documentos y archiva en expediente del Servidor Municipal.
Recibe documentación para archivar en los expedientes de los Servidor Municipal.
FIN
ASDE

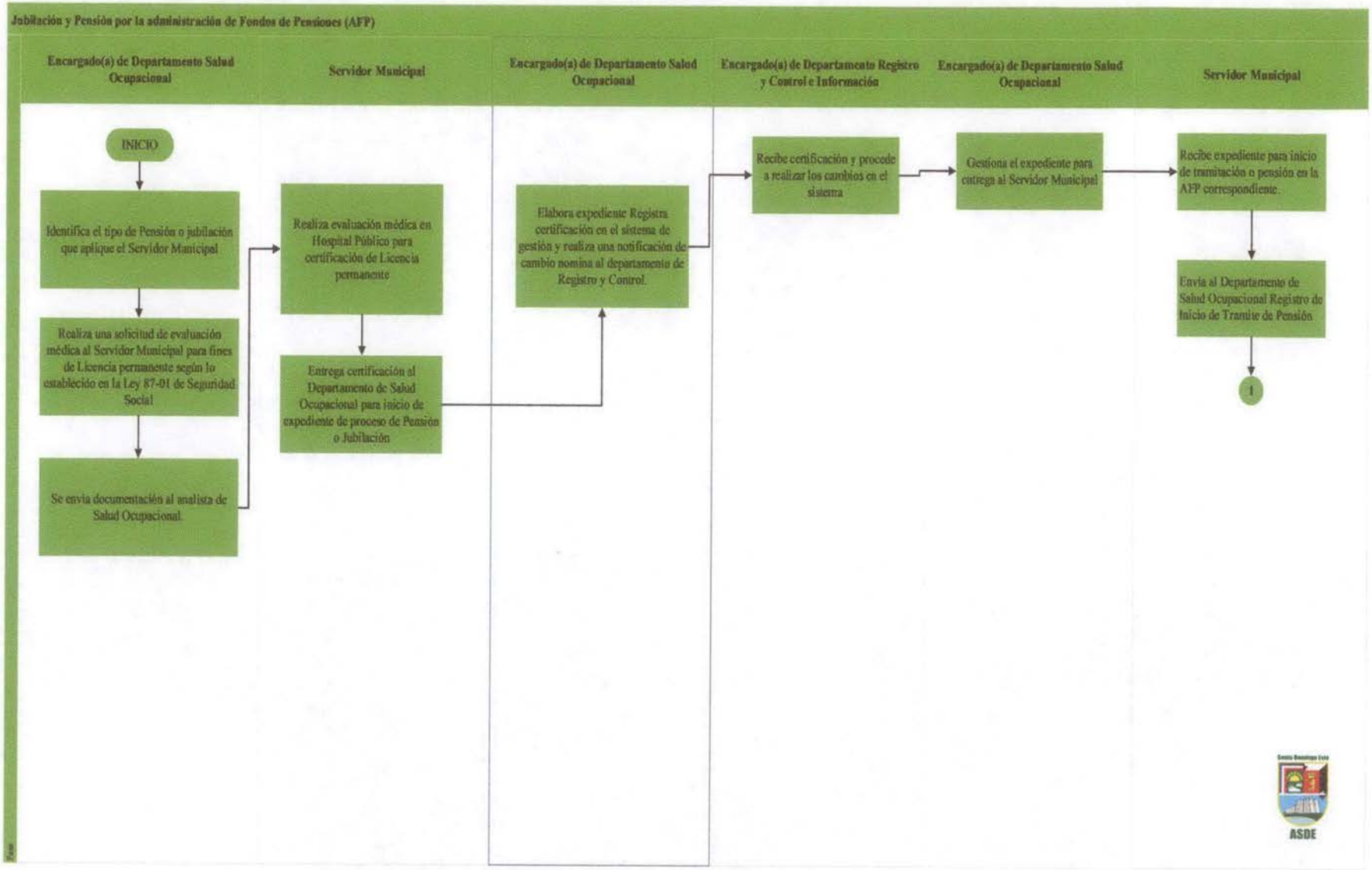
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Salud Ocupacional (SO)**	Código: **PRO-SO-03-19**
Contenido	**Procedimiento Jubilación o Pensión de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

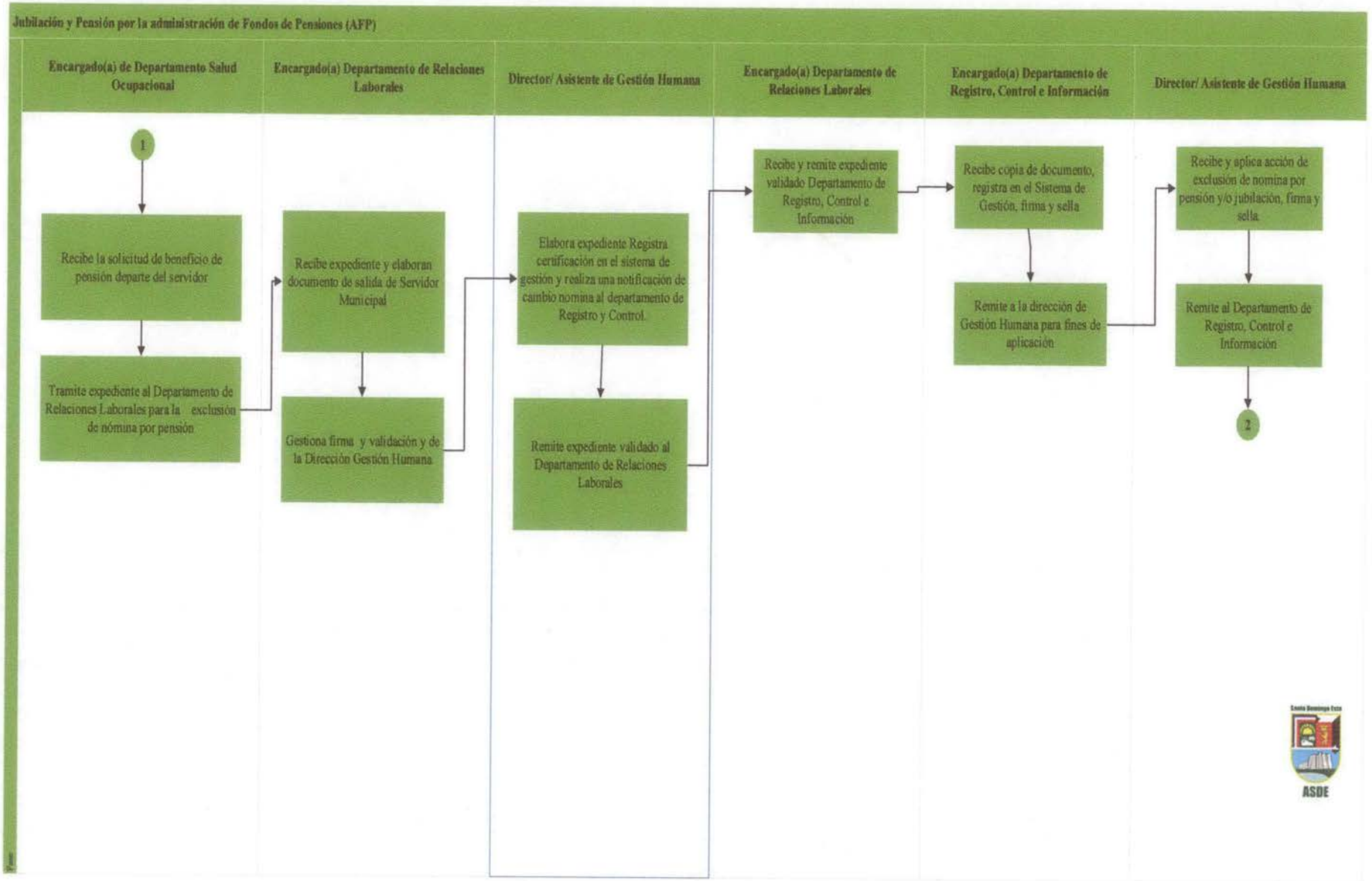
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

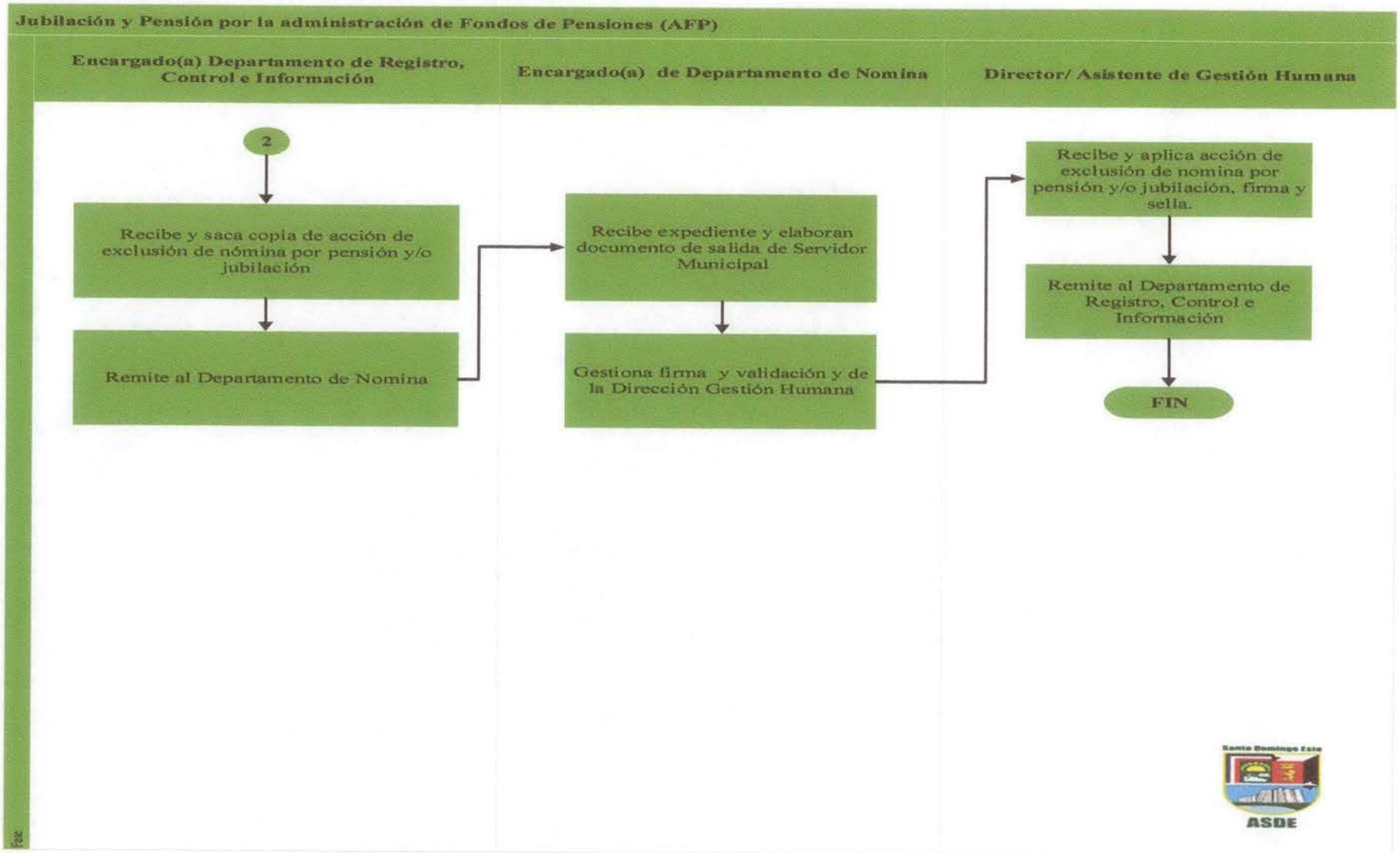
I. Objetivo:	Realizar acciones de personal (Jubilación o Pensión) en respuesta a los requerimientos recibidos.
II. Alcance:	**Inicio:** Identificación de Tipo de Solicitud. **Fin:** Certificación de validación de Jubilación o Pensión.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información • Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales. • Director(a) de Gestión Humana • Departamento de Nomina • Servidor(a) Municipal.

I. Descripción del Procedimiento: Jubilación y Pensión por la administración de Fondos de Pensiones (AFP)	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	1. Identifica el tipo de Pensión o jubilación que aplique el Servidor(a) Municipal. 2. Realiza una solicitud de evaluación médica al Servidor(a) Municipal para fines de Licencia permanente según lo establecido en la Ley 87-01 de Seguridad Social.
Servidor(a) Municipal	3. Realiza evaluación médica en Hospital Público para certificación de Licencia permanente. 4. Entrega certificación al Departamento de Salud Ocupacional para inicio de expediente de proceso de Pensión o Jubilación.
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	5. Elabora expediente Registra certificación en el sistema de gestión y realiza una notificación de cambio nomina al Departamento de Registro y Control.
Encargado(a) de Departamento Registro y Control e Información	6. Recibe certificación y procede a realizar los cambios en el sistema.
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	7. Gestiona el expediente para entrega al Servidor(a) Municipal.
Servidor(a) Municipal	8. Recibe expediente para inicio de tramitación o pensión en la AFP correspondiente. 9. Envía al Departamento de Salud Ocupacional Registro de Inicio de Tramite de Pensión.
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	10. Recibe la solicitud de beneficio de pensión de parte del Servidor(a) 11. Tramite expediente al Departamento de Relaciones Laborales para la exclusión de nómina por pensión
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	12. Recibe expediente y elaboran documento de salida de Servidor(a) Municipal 13. Gestiona firma y validación y de la Dirección Gestión Humana
Director/ Asistente de Gestión Humana	14. Recibe, firma y valida expediente 15. Remite expediente validado al Departamento de Relaciones Laborales

I. Descripción del Procedimiento: Jubilación y Pensión por la administración de Fondos de Pensiones (AFP)	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	16. Recibe y remite expediente validado Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	17. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 18. Remite a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación
Director/ Asistente de Gestión Humana	19. Recibe y aplica acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación, firma y sella. 20. Remite al Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	21. Recibe y saca copia de acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación 22. Remite al Departamento de Nomina.
Encargado(a) de Departamento de Nomina	23. Recibe copia de acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación para validación en sistema. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


Jubilación y Pensión por la administración de Fondos de Pensiones (AFP)
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional
Servidor Municipal
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional
Encargado(a) de Departamento Registro y Control e Información
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional
Servidor Municipal
INICIO
Identifica el tipo de Pensión o jubilación que aplique el Servidor Municipal
Realiza una solicitud de evaluación médica al Servidor Municipal para fines de Licencia permanente según lo establecido en la Ley 87-01 de Seguridad Social
Se envia documentación al analista de Salud Ocupacional.
Realiza evaluación médica en Hospital Público para certificación de Licencia permanente
Entrega certificación al Departamento de Salud Ocupacional para inicio de expediente de proceso de Pensión o Jubilación
Elabora expediente Registra certificación en el sistema de gestión y realiza una notificación de cambio nomina al departamento de Registro y Control.
Recibe certificación y procede a realizar los cambios en el sistema
Gestiona el expediente para entrega al Servidor Municipal
Recibe expediente para inicio de tramitación o pensión en la AFP correspondiente.
Envia al Departamento de Salud Ocupacional Registro de Inicio de Tramite de Pensión
1
ASDE


Jubilación y Pensión por la administración de Fondos de Pensiones (AFP)
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Director/ Asistente de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Director/ Asistente de Gestión Humana
1
Recibe la solicitud de beneficio de pensión departe del servidor
Tramite expediente al Departamento de Relaciones Laborales para la exclusión de nómina por pensión
Recibe expediente y elaboran documento de salida de Servidor Municipal
Gestiona firma y validación y de la Dirección Gestión Humana
Elabora expediente Registra certificación en el sistema de gestión y realiza una notificación de cambio nomina al departamento de Registro y Control.
Remite expediente validado al Departamento de Relaciones Laborales
Recibe y remite expediente validado Departamento de Registro, Control e Información
Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella
Remite a la dirección de Gestión Humana para fines de aplicación
Recibe y aplica acción de exclusión de nomina por pensión y/o jubilación, firma y sella
Remite al Departamento de Registro, Control e Información
2
ASDE


Jubilación y Pensión por la administración de Fondos de Pensiones (AFP)
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de Departamento de Nomina
Director/ Asistente de Gestión Humana
2
Recibe y saca copia de acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación
Remite al Departamento de Nomina
Recibe expediente y elaboran documento de salida de Servidor Municipal
Gestiona firma y validación y de la Dirección Gestión Humana
Recibe y aplica acción de exclusión de nomina por pensión y/o jubilación, firma y sella.
Remite al Departamento de Registro, Control e Información
FIN

Descripción del Procedimiento: Jubilación y Pensión por el Ministerio de Hacienda	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional	1. Recibe solicitud de pensiones de parte del Servidor(a) Municipal 2. Evalúa y valida expediente 3. Solicita certificación para fines de pensión al Departamento de Registro y Control
Analista de Departamento Salud Ocupacional	4. Solicita certificación para fines de pensión al Departamento de Registro y control e Información
Encargado(a) Departamento Registro y Control e Información	5. Recibe solicitud de certificación para fines de pensión y elabora documento 6. Gestiona firma con la Dirección de Gestión Humana.
Director/ Asistente de Gestión Humana	7. Recibe expediente y gestión para firma de la MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva, MAE	8. Recibe expediente firma y entrega al Director de Gestión Humana.
Director/ Asistente de Gestión Humana	9. Recibe y remite expediente al Departamento de Registro, Control e Información.
Encargado(a) de Departamento Registro y Control e Información	10. Registra y remite expediente al Departamento de Salud Ocupacional
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional	11. Recibe certificación y expediente de solicitud 12. Remite solicitud expediente de Jubilación y/o Pensión a FEDOMU
FEDOMU	13. Recibe solicitud y tramita al Ministerio de Hacienda
Ministerio de Hacienda	14. Recibe, valida y aprueba solicitud 15. Notifica la aprobación de pensión para la desvinculación de Servidor(a) Municipal al Departamento de Salud Ocupacional.
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional	16. Recibe notificación de aprobación de pensión para la desvinculación de Servidor(a) Municipal 17. Informa a Servidor(a) de la Aprobación de Pensión 18. Remite al MH notificación de Exclusión de Nomina del Servidor(a) Municipal
Ministerio de Hacienda	19. Recibe notificación de Exclusión de Nomina para el ingreso del Servidor(a) a la nómina de pensión del Estado.

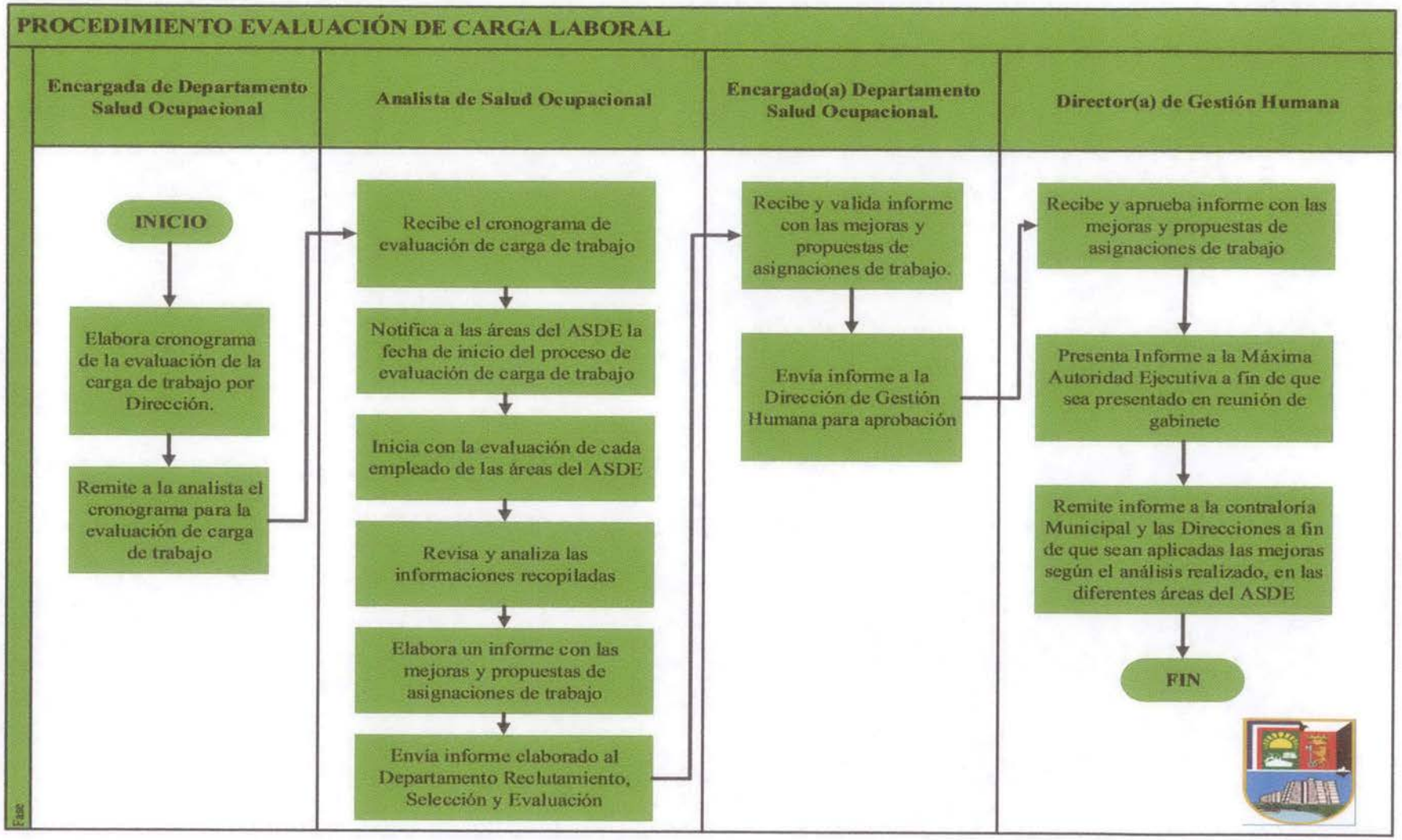
I. Descripción del Procedimiento: Jubilación y Pensión por el Ministerio de Hacienda	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) de Departamento Salud Ocupacional	20. Tramite expediente al Departamento de Relaciones Laborales para la exclusión de nómina por pensión por el Ministerio de Hacienda.
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	21. Recibe expediente y elaboran documento de salida de Servidor(a) Municipal 22. Gestiona firma y validación y de la Dirección Gestión Humana
Director/ Asistente de Gestión Humana	23. Recibe, firma y valida expediente. 24. Remite expediente validado al Departamento de Relaciones Laborales
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales	25. Recibe y remite expediente validado Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	26. Recibe copia de documento, registra en el Sistema de Gestión, firma y sella. 27. Remite a la dirección de Gestión Humana para fines de aplicación
Director/ Asistente de Gestión Humana	28. Recibe y aplica acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación, firma y sella. 29. Remite al Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	30. Recibe y saca copia de acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación 31. Remite al Departamento de Nomina.
Encargado de Departamento de Nomina	32. Recibe copia de acción de exclusión de nómina por pensión y/o jubilación para validación en sistema. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Salud Ocupacional (SO)**	Código: **PRO-SO-04-19**
Contenido	**Procedimiento Evaluación de Carga Laboral**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Contribuir en las mejoras en los procesos evaluando las funciones y asignaciones de cada empleado en las diferentes áreas de la institución.
II. Alcance:	**Inicio:** Notificación de inicio de evaluación. **Fin:** Elaboración de informe con mejoras de propuesta.
III. Responsables:	Encargado(a) Departamento de Salud Ocupacional. Encargado(a) Departamento Registro, Control e Información de Gestión Humana. Analista de Departamento Salud Ocupacional. Director(a) de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional.	1. Elabora cronograma de la evaluación de la carga de trabajo por Dirección. 2. Remite a la analista el cronograma para la evaluación de carga de trabajo.
Analista de Departamento Salud Ocupacional.	3. Recibe el cronograma de evaluación de carga de trabajo. 4. Notifica a las áreas del ASDE la fecha de inicio del proceso de evaluación de carga de trabajo. 5. Inicia con la evaluación de cada empleado de las áreas del ASDE. 6. Revisa y analiza las informaciones recopiladas. 7. Elabora un informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo. 8. Envía informe elaborado al Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación.
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional.	9. Recibe y valida informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo. 10. Envía informe a la Dirección de Gestión Humana para aprobación.
Director(a) de Gestión Humana	11. Recibe y aprueba informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo. 12. Presenta Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva a fin de que sea presentado en reunión de gabinete. 13. Remite informe a la contraloría Municipal y las Direcciones a fin de que sean aplicadas las mejoras según el análisis realizado, en las diferentes áreas del ASDE. **FIN DE PROCEDIMIENTOS**


PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CARGA LABORAL
Encargada de Departamento Salud Ocupacional
Analista de Salud Ocupacional
Encargado(a) Departamento Salud Ocupacional.
Director(a) de Gestión Humana
INICIO
Elabora cronograma de la evaluación de la carga de trabajo por Dirección.
Remite a la analista el cronograma para la evaluación de carga de trabajo
Recibe el cronograma de evaluación de carga de trabajo
Notifica a las áreas del ASDE la fecha de inicio del proceso de evaluación de carga de trabajo
Inicia con la evaluación de cada empleado de las áreas del ASDE
Revisa y analiza las informaciones recopiladas
Elabora un informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo
Envía informe elaborado al Departamento Reclutamiento, Selección y Evaluación
Recibe y valida informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo.
Envía informe a la Dirección de Gestión Humana para aprobación
Recibe y aprueba informe con las mejoras y propuestas de asignaciones de trabajo
Presenta Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva a fin de que sea presentado en reunión de gabinete
Remite informe a la contraloría Municipal y las Direcciones a fin de que sean aplicadas las mejoras según el análisis realizado, en las diferentes áreas del ASDE
FIN

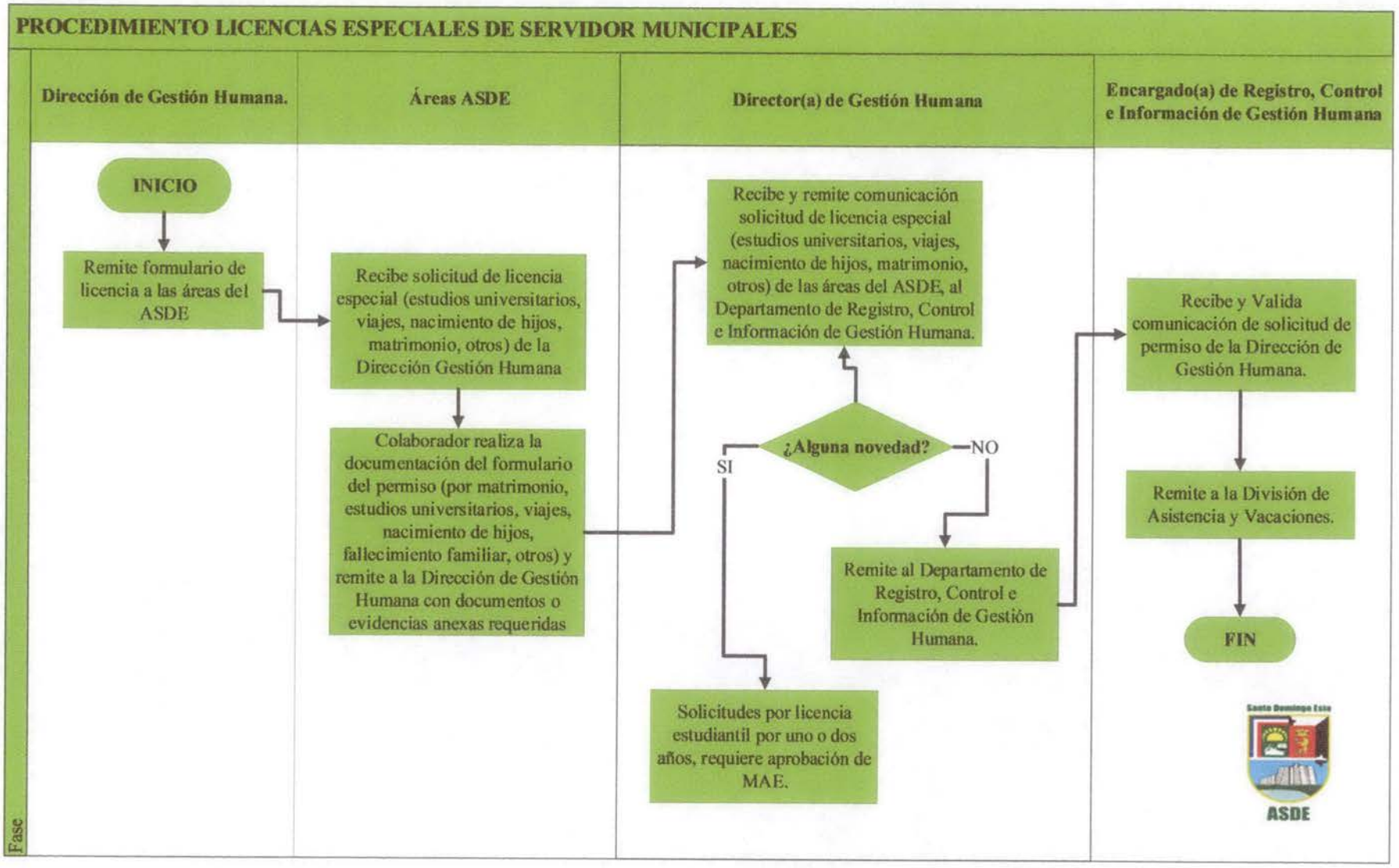
DEPARTAMENTO REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-01-19**
Contenido	**Procedimiento Licencias Especiales de Servidor(a)es Municipales**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre las licencias especiales de los Servidor(a) Municipales del ASDE, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
II. Alcance:	**Inicio:** Remisión de documentación de solicitud de licencia de las áreas correspondientes del ASDE. **Fin:** Registro en sistema y archivo en el expediente del colaborador.
III. Responsables:	• Encargado(a) del Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana. • Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones. • Secretaria del Departamento de Registro y Control. • Director(a) de Gestión Humana. • Áreas ASDE.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) de Gestión Humana	1. Remite formulario de licencia a las áreas del ASDE.
Áreas ASDE	2. Recibe solicitud de licencia especial (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, matrimonio, otros) de la Dirección Gestión Humana. 3. Colaborador realiza la documentación del formulario del permiso (por matrimonio, estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) y remite a la Dirección de Gestión Humana con documentos o evidencias anexas requeridas.
Director(a) de Gestión Humana	4. Recibe y remite comunicación solicitud de licencia especial (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, matrimonio, otros) de las áreas del ASDE, al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana. 5. ¿Alguna novedad? • **Si:** Solicitudes por licencia estudiantil por uno o dos años, requiere aprobación de MAE. • **No:** remite al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana	6. Recibe y Valida comunicación de solicitud de permiso de la Dirección de Gestión Humana. 7. Remite a la División de Asistencia y Vacaciones. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

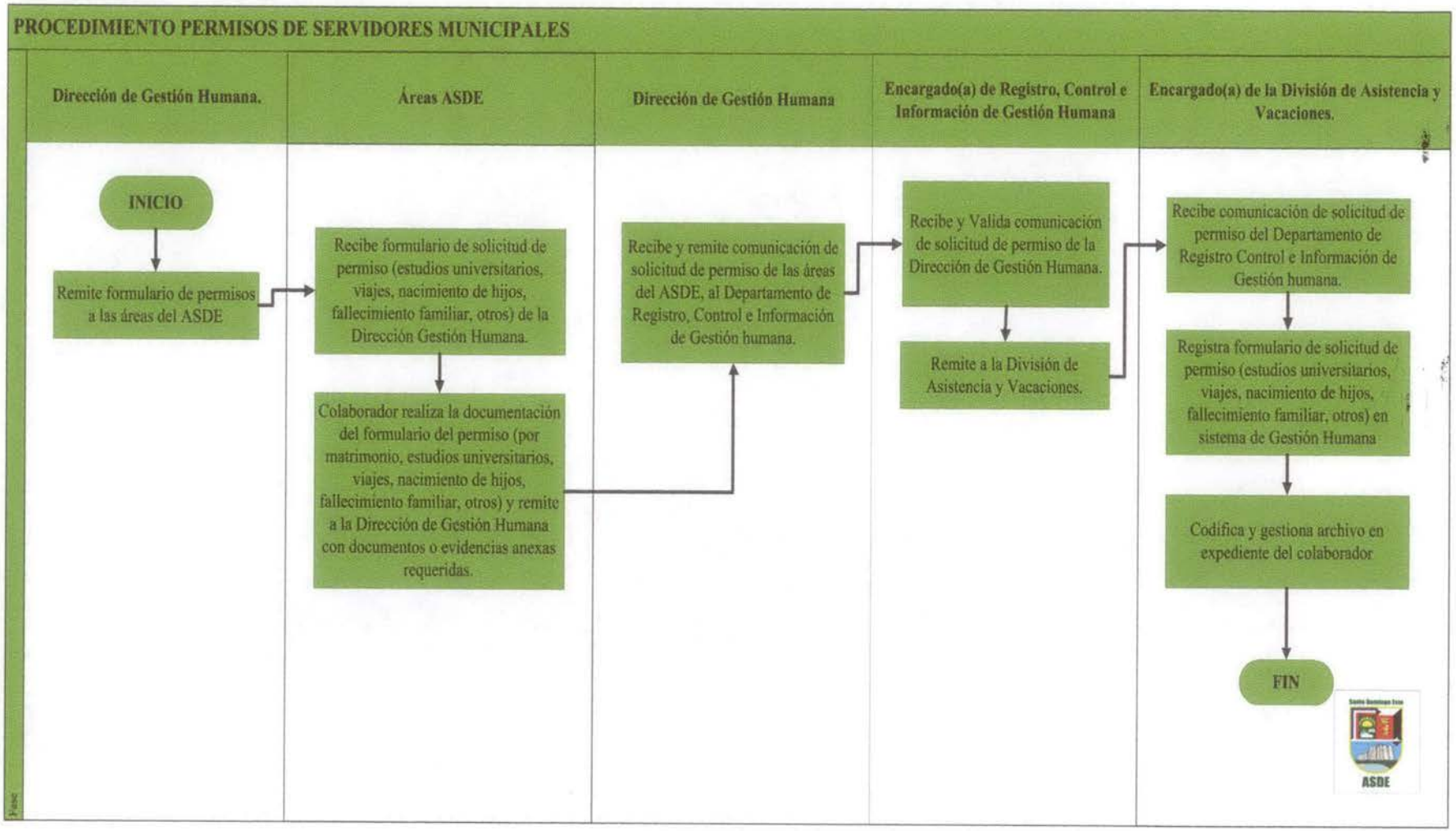

PROCEDIMIENTO LICENCIAS ESPECIALES DE SERVIDOR MUNICIPALES
Fase
Dirección de Gestión Humana.
Áreas ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) de Registro, Control e Información de Gestión Humana
INICIO
Remite formulario de licencia a las áreas del ASDE
Recibe solicitud de licencia especial (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, matrimonio, otros) de la Dirección Gestión Humana
Colaborador realiza la documentación del formulario del permiso (por matrimonio, estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) y remite a la Dirección de Gestión Humana con documentos o evidencias anexas requeridas
Recibe y remite comunicación solicitud de licencia especial (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, matrimonio, otros) de las áreas del ASDE, al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana.
¿Alguna novedad?
SI
NO
Solicitudes por licencia estudiantil por uno o dos años, requiere aprobación de MAE.
Remite al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana.
Recibe y Valida comunicación de solicitud de permiso de la Dirección de Gestión Humana.
Remite a la División de Asistencia y Vacaciones.
FIN
ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-02-19**
Contenido	**Procedimiento Permisos de Servidor(a)es Municipales**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre los permisos de los Servidor(a) Municipales del ASDE, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
II. Alcance:	**Inicio:** Remisión de documentación de solicitud de permiso de las áreas correspondientes del ASDE. **Fin:** Registro en sistema y archivo en el expediente del colaborador.
III. Responsables:	• Encargado(a) del Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana. • Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones. • Secretaria del Departamento de Registro y Control. • Director(a) de Gestión Humana Áreas ASDE.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Dirección de Gestión Humana.	1. Remite formulario de permisos a las áreas del ASDE.
Áreas ASDE	2. Recibe formulario de solicitud de permiso (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) de la Dirección Gestión Humana. 3. Colaborador realiza la documentación del formulario del permiso (por matrimonio, estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) y remite a la Dirección de Gestión Humana con documentos o evidencias anexas requeridas.
Dirección de Gestión Humana	4. Recibe y remite comunicación de solicitud de permiso de las áreas del ASDE, al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión humana.
Encargado(a) de Registro, Control e Información de Gestión Humana	5. Recibe y Valida comunicación de solicitud de permiso de la Dirección de Gestión Humana. 6. Remite a la División de Asistencia y Vacaciones.
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones.	7. Recibe comunicación de solicitud de permiso del Departamento de Registro Control e Información de Gestión humana. 8. Registra formulario de solicitud de permiso (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) en sistema de Gestión Humana 9. Codifica y gestiona archivo en expediente del colaborador. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO PERMISOS DE SERVIDORES MUNICIPALES
Dirección de Gestión Humana.
Áreas ASDE
Dirección de Gestión Humana
Encargado(a) de Registro, Control e Información de Gestión Humana
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones.
INICIO
Remite formulario de permisos a las áreas del ASDE
Recibe formulario de solicitud de permiso (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) de la Dirección Gestión Humana.
Colaborador realiza la documentación del formulario del permiso (por matrimonio, estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) y remite a la Dirección de Gestión Humana con documentos o evidencias anexas requeridas.
Recibe y remite comunicación de solicitud de permiso de las áreas del ASDE, al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión humana.
Recibe y Valida comunicación de solicitud de permiso de la Dirección de Gestión Humana.
Remite a la División de Asistencia y Vacaciones.
Recibe comunicación de solicitud de permiso del Departamento de Registro Control e Información de Gestión humana.
Registra formulario de solicitud de permiso (estudios universitarios, viajes, nacimiento de hijos, fallecimiento familiar, otros) en sistema de Gestión Humana
Codifica y gestiona archivo en expediente del colaborador
FIN
ASDE

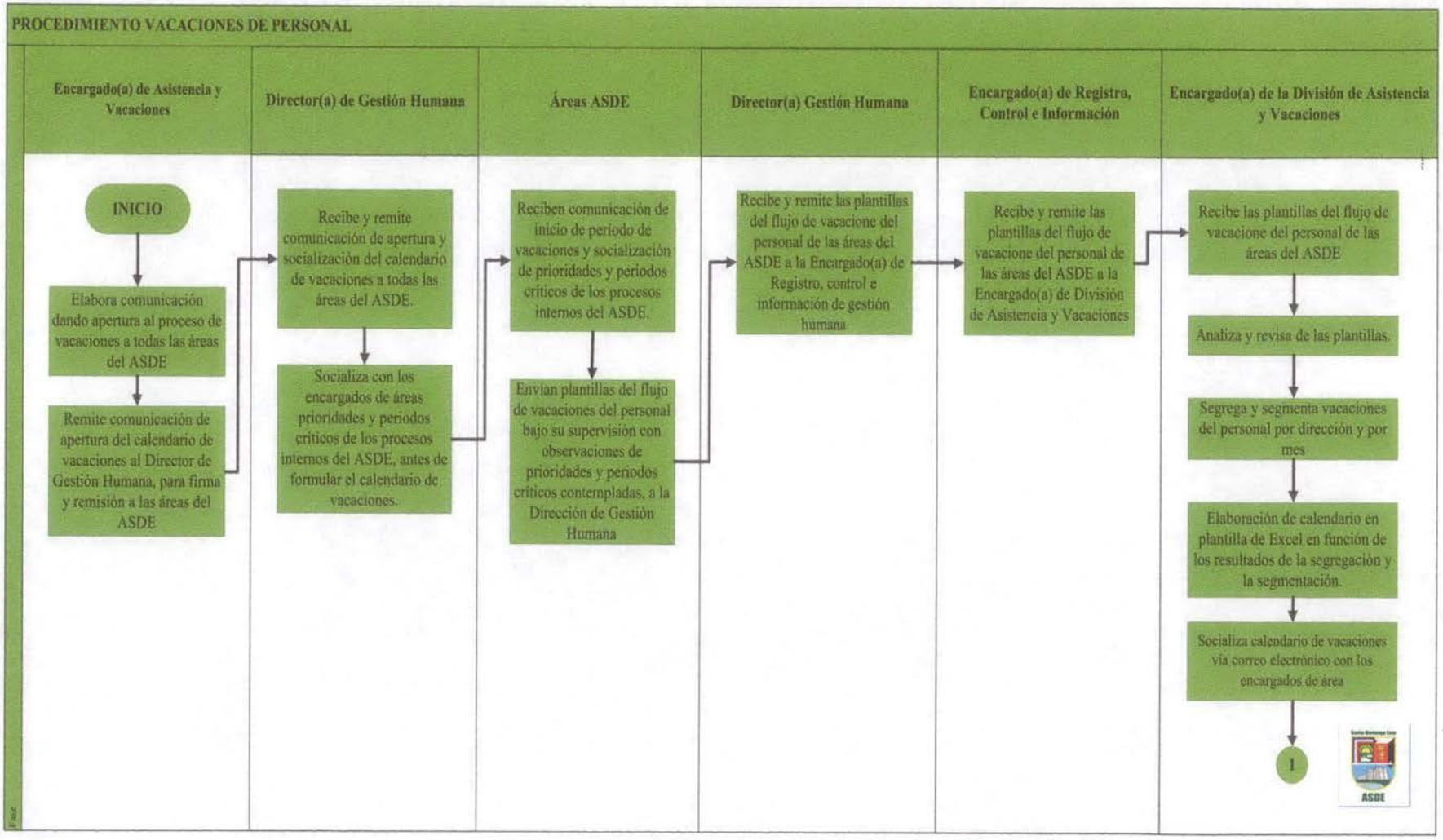
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-03-19**
Contenido	**Procedimiento Vacaciones de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

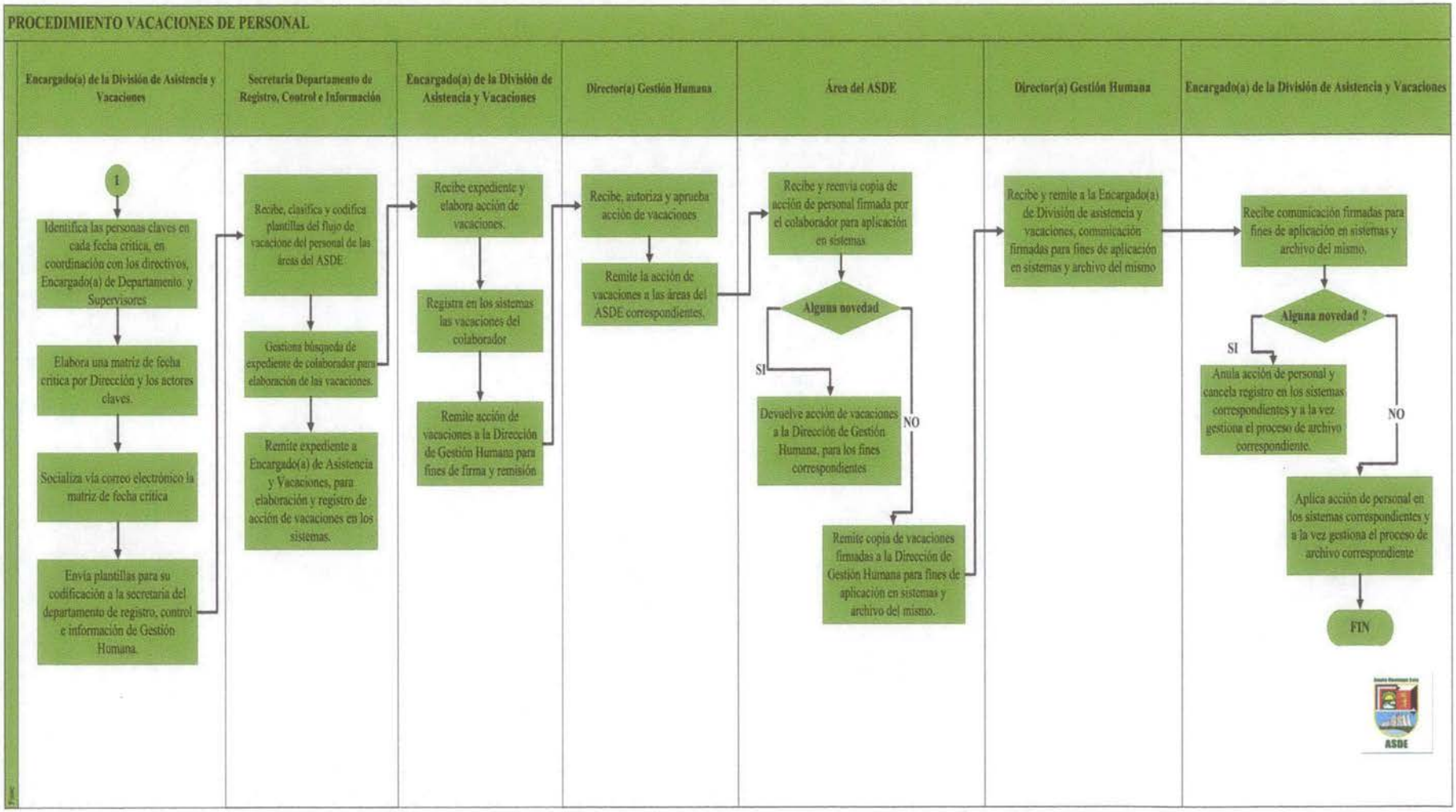
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Coordinar y programar el calendario anual de vacaciones de los Colaboradores, conjuntamente con los encargados y asistentes de cada uno de los Departamentos de las Direcciones de la Institución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
II. Alcance:	**Inicio:** Remisión de Informe de inicio calendario de vacaciones a todas las áreas del ASDE. **Fin:** Acción de personal validada y firmada por el colaborador.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana. • Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones. • Secretaria del Departamento de Registro y Control. • Áreas ASDE. • Dirección de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	1. Elabora comunicación dando apertura al proceso de vacaciones a todas las áreas del ASDE. 2. Remite comunicación de apertura del calendario de vacaciones al Director de Gestión Humana, para firma y remisión a las áreas del ASDE.
Director(a) de Gestión Humana	3. Recibe y remite comunicación de apertura y socialización del calendario de vacaciones a todas las áreas del ASDE. 4. Socializa con los encargados de áreas prioridades y periodos críticos de los procesos internos del ASDE, antes de formular el calendario de vacaciones.
Áreas ASDE	5. Reciben comunicación de inicio de periodo de vacaciones y socialización de prioridades y periodos críticos de los procesos internos del ASDE. 6. Envían plantillas del flujo de vacaciones del personal bajo su supervisión con observaciones de prioridades y periodos críticos contempladas, a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) Gestión Humana	7. Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de Registro, control e información de gestión humana.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información	8. Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones.
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	9. Recibe las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE 10. Analiza y revisa de las plantillas. 11. Segrega y segmenta vacaciones del personal por dirección y por mes. 12. Elaboración de calendario en plantilla de Excel en función de los resultados de la segregación y la segmentación. 13. Socializa calendario de vacaciones vía correo electrónico con los encargados de área 14. Identifica las personas claves en cada fecha critica, en coordinación con los directivos, Encargado(a) de Departamento. y Supervisores. 15. Elabora una matriz de fecha critica por Dirección y los actores claves. 16. Socializa vía correo electrónico la matriz de fecha critica. 17. Envía plantillas para su codificación a la secretaria del Departamento de registro, control e información de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretaria Departamento de Registro, Control e Información	18. Recibe, clasifica y codifica plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE. 19. Gestiona búsqueda de expediente de colaborador para elaboración de las vacaciones. 20. Remite expediente a Encargado(a) de Asistencia y Vacaciones, para elaboración y registro de acción de vacaciones en los sistemas.
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	21. Recibe expediente y elabora acción de vacaciones. 22. Registra en los sistemas las vacaciones del colaborador. 23. Remite acción de vacaciones a la Dirección de Gestión Humana para fines de firma y remisión.
Director(a) Gestión Humana	24. Recibe, autoriza y aprueba acción de vacaciones. 25. Remite la acción de vacaciones a las áreas del ASDE correspondientes.
Área del ASDE	26. Recibe y reenvía copia de acción de personal firmada por el colaborador para aplicación en sistemas 27. Alguna novedad en la acción de personal: (Cambios de fecha, correcciones) 28. Si: devuelve acción de vacaciones a la Dirección de Gestión Humana, para los fines correspondientes. 29. No: Remite copia de vacaciones firmadas a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo.
Director(a) Gestión Humana	30. Recibe y remite a la Encargado(a) de División de asistencia y vacaciones, comunicación firmadas para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo.
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	31. Recibe comunicación firmadas para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo. 32. ¿Alguna novedad? • **Si:** Anula acción de personal y cancela registro en los sistemas correspondientes y a la vez gestiona el proceso de archivo correspondiente. • **No:** Aplica acción de personal en los sistemas correspondientes y a la vez gestiona el proceso de archivo correspondiente **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO VACACIONES DE PERSONAL
Encargado(a) de Asistencia y Vacaciones
Director(a) de Gestión Humana
Áreas ASDE
Director(a) Gestión Humana
Encargado(a) de Registro, Control e Información
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones
INICIO
Elabora comunicación dando apertura al proceso de vacaciones a todas las áreas del ASDE
Remite comunicación de apertura del calendario de vacaciones al Director de Gestión Humana, para firma y remisión a las áreas del ASDE
Recibe y remite comunicación de apertura y socialización del calendario de vacaciones a todas las áreas del ASDE.
Socializa con los encargados de áreas prioridades y periodos críticos de los procesos internos del ASDE, antes de formular el calendario de vacaciones.
Reciben comunicación de inicio de periodo de vacaciones y socialización de prioridades y periodos críticos de los procesos internos del ASDE.
Envían plantillas del flujo de vacaciones del personal bajo su supervisión con observaciones de prioridades y periodos críticos contempladas, a la Dirección de Gestión Humana
Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de Registro, control e información de gestión humana
Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones
Recibe las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE
Analiza y revisa de las plantillas.
Segrega y segmenta vacaciones del personal por dirección y por mes
Elaboración de calendario en plantilla de Excel en función de los resultados de la segregación y la segmentación.
Socializa calendario de vacaciones vía correo electrónico con los encargados de área
1
ASDE


PROCEDIMIENTO VACACIONES DE PERSONAL
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones
Secretaria Departamento de Registro, Control e Información
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones
Director(a) Gestión Humana
Área del ASDE
Director(a) Gestión Humana
Encargado(a) de la División de Asistencia y Vacaciones
1
Identifica las personas claves en cada fecha critica, en coordinación con los directivos, Encargado(a) de Departamento y Supervisores
Elabora una matriz de fecha critica por Dirección y los actores claves.
Socializa vía correo electrónico la matriz de fecha critica
Envia plantillas para su codificación a la secretaria del departamento de registro, control e información de Gestión Humana.
Recibe, clasifica y codifica plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE
Gestiona búsqueda de expediente de colaborador para elaboración de las vacaciones.
Remite expediente a Encargado(a) de Asistencia y Vacaciones, para elaboración y registro de acción de vacaciones en los sistemas.
Recibe expediente y elabora acción de vacaciones.
Registra en los sistemas las vacaciones del colaborador
Remite acción de vacaciones a la Dirección de Gestión Humana para fines de firma y remisión
Recibe, autoriza y aprueba acción de vacaciones
Remite la acción de vacaciones a las áreas del ASDE correspondientes.
Recibe y reenvia copia de acción de personal firmada por el colaborador para aplicación en sistemas
Alguna novedad
SI
Devuelve acción de vacaciones a la Dirección de Gestión Humana, para los fines correspondientes
NO
Remite copia de vacaciones firmadas a la Dirección de Gestión Humana para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo.
Recibe y remite a la Encargado(a) de División de asistencia y vacaciones, comunicación firmadas para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo
Recibe comunicación firmadas para fines de aplicación en sistemas y archivo del mismo.
Alguna novedad ?
SI
Anula acción de personal y cancela registro en los sistemas correspondientes y a la vez gestiona el proceso de archivo correspondiente.
NO
Aplica acción de personal en los sistemas correspondientes y a la vez gestiona el proceso de archivo correspondiente
FIN
ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-04-19**
Contenido	**Procedimiento Actualización de Estructura Organizativa en el Sistema de Gestión**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de Nómina, acciones y creación de clases ocupacionales.
II. Alcance:	**Inicio:** Recibimiento de documentación de la Dirección de Recursos humanos, validada por los organismos correspondientes. **Fin:** Reporte de sistema con la estructura actualizada.
III. Responsables:	• Director de Gestión Humana. • Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información. • Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Director(a) Gestión Humana	1. Recibe estructura aprobada por los organismos correspondientes. 2. Envía documento de estructura al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	3. Recibe documentación de Estructura. 4. Elabora matriz con modificaciones realizadas. 5. Envía matriz de estructura modificada a Departamento de Registro y Control para actualización en el Sistema de Gestión.
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.	6. Actualiza en el sistema de gestión de Nómina, las modificaciones de la estructura orgánica, en coordinación del Departamento de ejecución presupuestaria y el Departamento de Nómina. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

Director(a) de Gestión Humana	Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.
INICIO		
Recibe estructura aprobada por los organismos correspondientes		
Envía documento de estructura al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe documentación de Estructura.	
	Elabora matriz con modificaciones realizadas	
	Envía matriz de estructura modificada a Departamento de Registro y Control para actualización en el Sistema de Gestión.	
		Actualiza en el sistema de gestión de Nómina, las modificaciones de la estructura orgánica, en coordinación del departamento de ejecución presupuestaria y el Departamento de Nómina.
		FIN

Fase

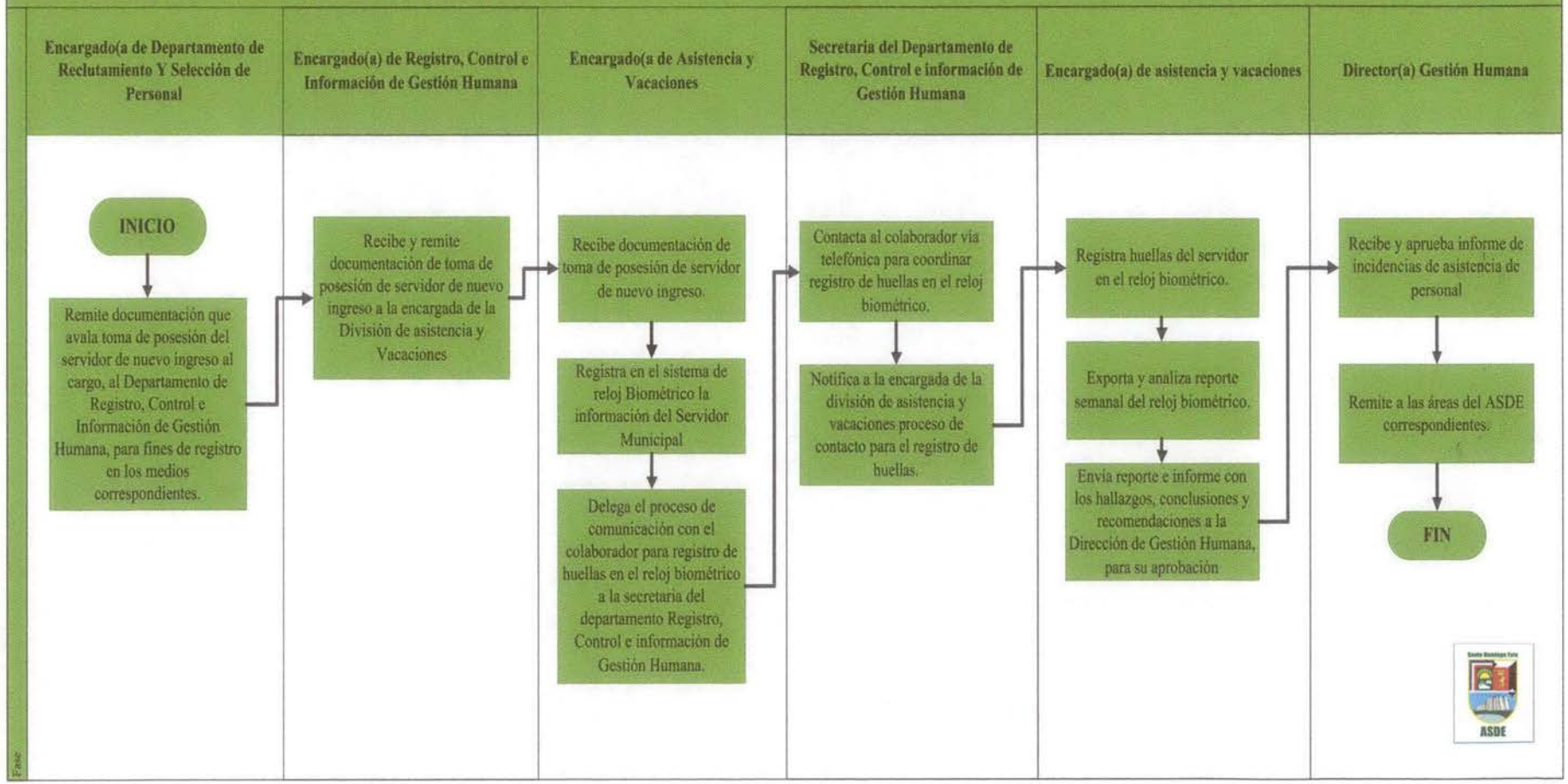
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-05-19**
Contenido	**Procedimiento Control de Asistencia de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad a través de los medios disponibles, ya sea mediante el reloj Biométrico, o a través del formulario de Asistencia.
II. Alcance:	**Inicio:** Primer día de trabajo del colaborador en el ASDE. **Fin:** Último reporte semanal de asistencia.
II. Responsables:	• Encargado(a) del Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana • Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones. • Secretaria del Departamento de Registro y Control. • Director(a) de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	1. Remite documentación que avala toma de posesión del Servidor(a) de nuevo ingreso al cargo, al Departamento de Registro, Control e Información de Gestión Humana, para fines de registro en los medios correspondientes.
Encargado(a) de Registro, Control e Información de Gestión Humana	2. Recibe y remite documentación de toma de posesión de Servidor(a) de nuevo ingreso a la encargada de la División de asistencia y Vacaciones.
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	3. Recibe documentación de toma de posesión de Servidor(a) de nuevo ingreso. 4. Registra en el sistema de reloj Biométrico la información del Servidor(a) Municipal. 5. Delega el proceso de comunicación con el colaborador para registro de huellas en el reloj biométrico a la secretaria del Departamento Registro, Control e información de Gestión Humana.
Secretaria del Departamento de Registro, Control e información de Gestión Humana	6. Contacta al colaborador vía telefónica para coordinar registro de huellas en el reloj biométrico. 7. Notifica a la Encargada de la División de Asistencia y Vacaciones el proceso de contacto para el registro de huellas.
Encargado(a) División de Asistencia y Vacaciones	8. Registra huellas del Servidor(a) en el reloj biométrico. 9. Exporta y analiza reporte semanal del reloj biométrico. 10. Envía reporte e informe con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a la Dirección de Gestión Humana, para su aprobación.
Director(a) Gestión Humana	11. Recibe y aprueba informe de incidencias de asistencia de personal. 12. Remite a las áreas del ASDE correspondientes. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

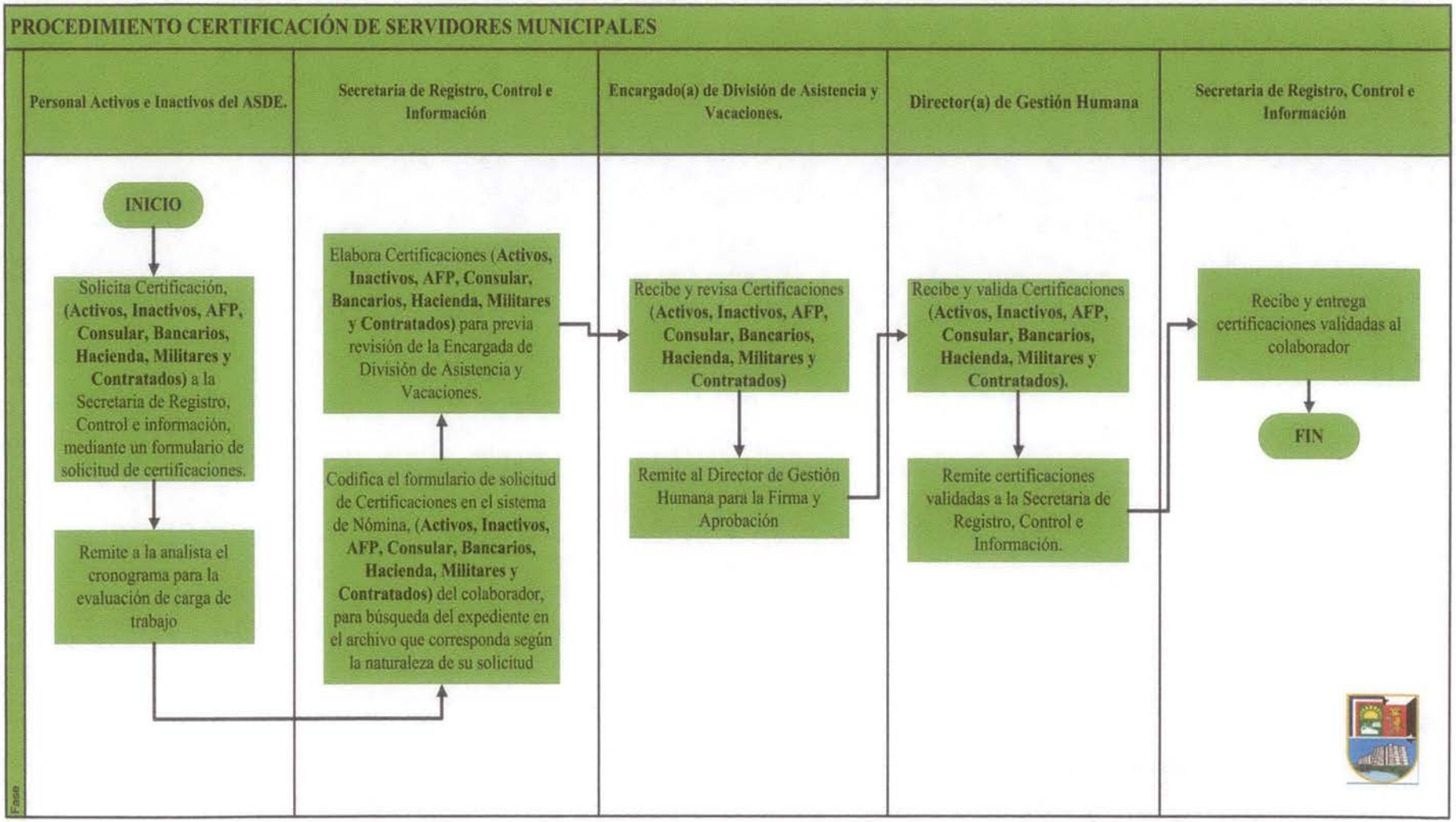


AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-06-19**
Contenido	**Procedimiento Certificación de Servidor(a)es Municipales**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Suplir la necesidad del colaborador en base a la naturaleza de la Solicitud.
II. Alcance:	**Inicio:** Desde de la solicitud de certificación laboral. **Fin:** Hasta la entrega de certificación validada.
III. Responsables:	• Colaboradores Activos e Inactivos del ASDE. • Secretaria del Departamento de Registro Control e Información. • Encargado(a) de División de Asistencia y vacaciones. • Director(a) de Gestión Humana.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Personal Activos e Inactivos del ASDE.	1. Solicita Certificación, **(Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados)** a la Secretaria de Registro, Control e información, mediante un formulario de solicitud de certificaciones.
Secretaria de Registro, Control e Información	2. Codifica el formulario de solicitud de Certificaciones en el sistema de Nómina, **(Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados)** del colaborador, para búsqueda del expediente en el archivo que corresponda según la naturaleza de su solicitud. 3. Elabora Certificaciones (**Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados)** para previa revisión de la Encargada de División de Asistencia y Vacaciones.
Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones.	4. Recibe y revisa Certificaciones **(Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados)** 5. Remite al Director de Gestión Humana para la Firma y Aprobación.
Director de Gestión Humana	6. Recibe y valida Certificaciones **(Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados).** 7. Remite certificaciones validadas a la Secretaria de Registro, Control e Información.
Secretaria de Registro, Control e Información	8. Recibe y entrega certificaciones validadas al colaborador. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

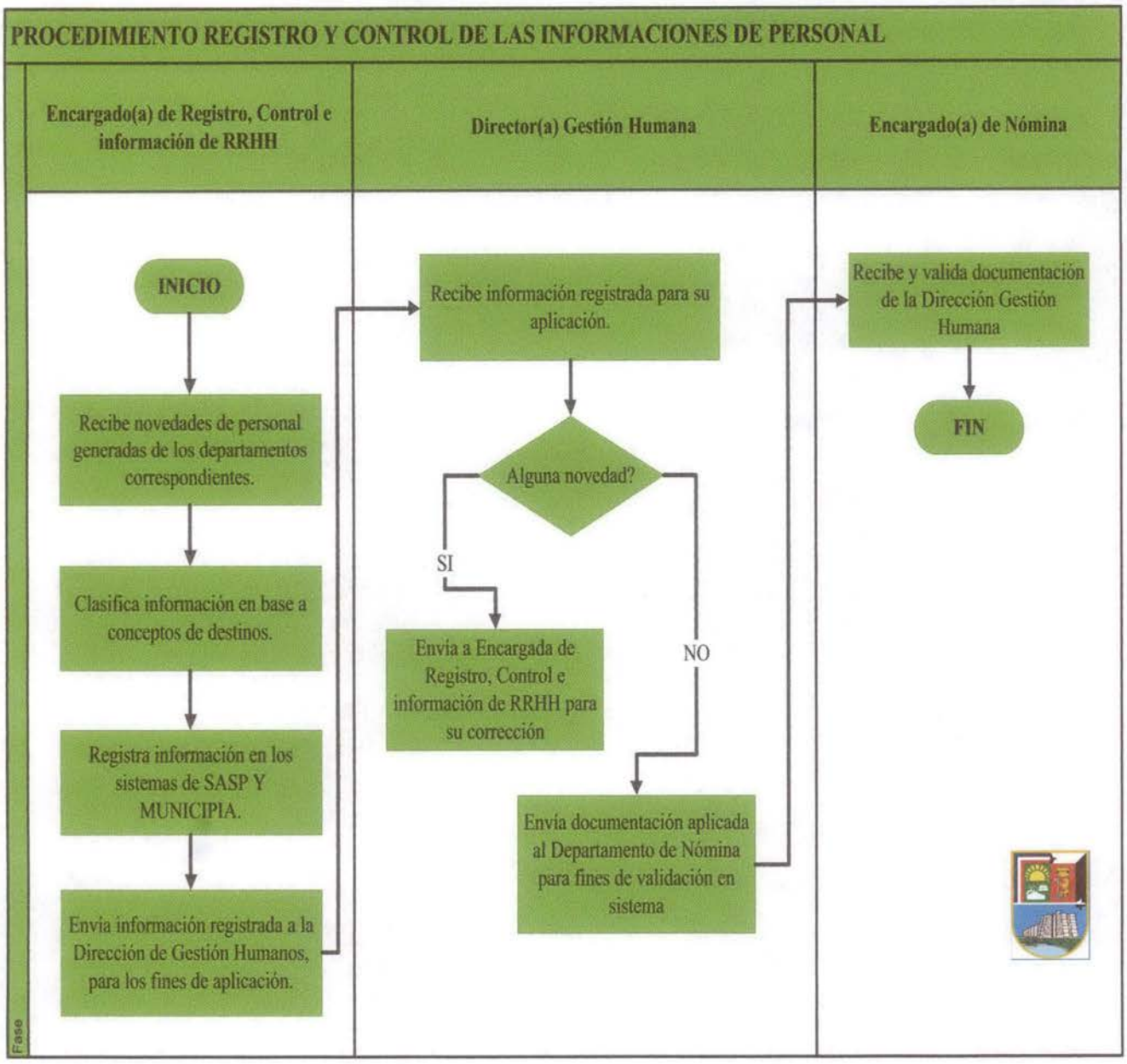

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES MUNICIPALES
Personal Activos e Inactivos del ASDE.
Secretaria de Registro, Control e Información
Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones.
Director(a) de Gestión Humana
Secretaria de Registro, Control e Información
INICIO
Solicita Certificación, (Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados) a la Secretaria de Registro, Control e información, mediante un formulario de solicitud de certificaciones.
Remite a la analista el cronograma para la evaluación de carga de trabajo
Codifica el formulario de solicitud de Certificaciones en el sistema de Nómina, (Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados) del colaborador, para búsqueda del expediente en el archivo que corresponda según la naturaleza de su solicitud
Elabora Certificaciones (Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados) para previa revisión de la Encargada de División de Asistencia y Vacaciones.
Recibe y revisa Certificaciones (Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados)
Remite al Director de Gestión Humana para la Firma y Aprobación
Recibe y valida Certificaciones (Activos, Inactivos, AFP, Consular, Bancarios, Hacienda, Militares y Contratados).
Remite certificaciones validadas a la Secretaria de Registro, Control e Información.
Recibe y entrega certificaciones validadas al colaborador
FIN

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-07-19**
Contenido	**Procedimiento Registro y Control de las Informaciones de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018**
		Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de los Recursos Humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.
II. Alcance:	**Inicio:** Desde de la recopilación de las informaciones generadas. **Fin:** Hasta la entrega de estas informaciones para su validación en sistema.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Nómina. • Director(a) Gestión Humana. • Encargado(a) Departamento de Registro, Control e Información.

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Registro, Control e información	1. Recibe novedades de personal generadas de los Departamentos correspondientes. 2. Clasifica información en base a conceptos de destinos. 3. Registra información en los sistemas de SASP Y MUNICIPIA. 4. Envía información registrada a la Dirección de Gestión Humanos, para los fines de aplicación.
Director(a) Gestión Humana	5. Recibe información registrada para su aplicación. 6. ¿Presenta alguna novedad? • **Si-** envía a Encargada de Registro, Control e información de RRHH para su corrección • **No** – se envía documentación aplicada al Departamento de Nómina para fines de validación en sistema
Encargado(a) Departamento de Nómina	7. Recibe y valida documentación de la Dirección Gestión Humana. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LAS INFORMACIONES DE PERSONAL
Encargado(a) de Registro, Control e información de RRHH
Director(a) Gestión Humana
Encargado(a) de Nómina
INICIO
Recibe novedades de personal generadas de los departamentos correspondientes.
Clasifica información en base a conceptos de destinos.
Registra información en los sistemas de SASP Y MUNICIPIA.
Envia información registrada a la Dirección de Gestión Humanos, para los fines de aplicación.
Recibe información registrada para su aplicación.
Alguna novedad?
SI
Envia a Encargada de Registro, Control e información de RRHH para su corrección
NO
Envía documentación aplicada al Departamento de Nómina para fines de validación en sistema
Recibe y valida documentación de la Dirección Gestión Humana
FIN
Fase

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE)		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-08-19**
Contenido	**Procedimiento Suplencia de Personal**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Definir lineamientos necesarios que permita la gestión oportuna de sustitución del personal directivo y mando medio.
II. Alcance:	**Inicio:** Solicitud de sustitución de Cargo Temporal. **Fin:** Personal en Cargo temporal aprobado.
III. Responsables:	• Secretarías, Directores y Encargado(a) Departamentos. • Director(a) de Gestión Humana. • Encargado(a) de Registro, Control e Información. • Servidor(a) Municipal Sustituto.

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Departamento de Relaciones Internacionales	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Relaciones Internacionales
	Departamento Técnico de Audiovisual	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento Técnico de Audiovisual
	Dirección de Tecnología de la Información	Director(a)	Encargado(a) del Departamento de Soporte Técnico
	Departamento de Soporte Técnico	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) del Departamento de Administración de Redes
	División de Soporte a Usuarios de Sistema	Encargado(a) de División	Soporte Técnico de la División de Soporte a Usuarios de Sistema
	Departamento de Administración de Redes	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) del Departamento de Soporte Técnico
	Departamento de Análisis y Programación	Encargado(a) de Departamento	Analista de Sistema del Departamento de Análisis y Programación
	División de Desarrollo Web	Encargado(a) de División	Analista de Sistema del Departamento de Análisis y Programación
	Dirección Jurídica	Director(a)	Asistente de la Dirección Jurídica
	Departamento de Cobros Compulsivos	Encargado(a) de Departamento	Abogado(a) del Departamento de Cobros Compulsivos
	Departamento Inmobiliario	Director(a)	Secretaria Ejecutiva del Departamento Inmobiliario
	Dirección Administrativa	Director(a)	Coordinador(a) General Alcaldía
			Encargado(a) Departamento de Control de Bienes

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Departamento de Control de Bienes	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) de la Dirección Administrativa
	División de Bienes Descargados e Incautados	Encargado(a) de División	Encargado(a) del Departamento de Control de Bienes
	Departamento de Compras y Contrataciones	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Compras y Contrataciones
	Departamento de Servicios Generales	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) General del Departamento de Servicios Generales
	División de Mayordomía	Encargado(a) de División	Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales
	División de Archivo y Correspondencia	Encargado(a) de División	Secretaria II de la División de Archivo y Correspondencia
	Departamento de Almacén y Suministro	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) General del Departamento de Almacén y Suministro
	División de Suministro Palacio Municipal	Encargado(a) de División	Coordinador(a) General del Departamento de Almacén y Suministro
	División de Suministro Av. Venezuela	Encargado(a) de División	Coordinador(a) General del Departamento de Almacén y Suministro
	Departamento de Recepción y Tramitación de Expedientes	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) del Departamento de Revisión y Validación de Expedientes
	Departamento de Revisión y Validación de Expedientes	María Maritza Cordero María	Asistente de la Dirección Administrativa

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Recursos Humanos	Director(a) Interino(a)	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo
	Departamento de Registro, Control e Información	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) de la División de Registro de Asistencia y Vacaciones
	División de Registro de Asistencia y Vacaciones	Encargado(a) de División	Encargado(a) del Departamento de Registro, Control e Información
	Departamento de Servicios y Beneficios	Encargado(a) de Departamento	Secretaria Ejecutiva del Departamento de Servicios y Beneficios
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) de la División de Jornaleros y Policías Municipales
	División de Jornaleros y Policías Municipales	Encargado(a) de División	Analista del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación
	Departamento de Relaciones Laborales	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Relaciones Laborales
	Departamento de Nómina	Encargado(a) de Departamento	Analista del Departamento de Nómina
	Dirección Financiera	Director(a)	Asistente de la Dirección Financiera
	Departamento de Contabilidad	Encargado(a) de Departamento	Analista del Departamento de Contabilidad
	División de Conciliación Bancaria	Encargado(a) de División	Auditor(a) de la División de Conciliación Bancaria
	Departamento de Ejecución Presupuestaria	Encargado(a) de Departamento	Analista del Departamento de Ejecución Presupuestaria

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Tesorería	Director(a)	Coordinador(a) General Alcaldía
	División de Ingresos	Encargado(a) de División	Asistente de la Dirección de Tesorería
	Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales	Director(a)	Encargado(a) del Departamento de Rentas Municipales
	Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) de la División de Ventas Condicionada
	División de Ventas Condicionada	Encargado(a) de División	Liquidador(a) de la División de Ventas Condicionada
	Departamento de Rentas Municipales	Encargado(a) de Departamento	Secretaria II del Departamento de Rentas Municipales
	División de Mercado El Almirante	Administrador(a)	Supervisor(a) del Mercado El Almirante
	División de Mercado Los Mina	Administrador(a)	Secretaria Ejecutiva de la División de Mercado de Los Mina
	División de Funerarias Funeraria Villa Carmen	Administrador(a)	Encargado(a) de Turno de la Funeraria Villa Carmen
	División de Funerarias Funeraria La Isabelita	Administrador(a)	Encargado(a) de Turno de la Funeraria La Isabelita
	División de Funerarias Funeraria Los Frailes	Administrador(a)	Encargado(a) de Turno de la Funeraria La Isabelita
	División de Cementerio Cristo Salvador	Administrador(a)	Secretaria II del Cementerio Cristo Salvador

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	División de Cementerio Los Mina	Administrador(a)	Inspector(a) del Cementerio Los Mina
	Dirección de Planeamiento Urbano	Director(a)	Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano
	Departamento de Urbanismo	Encargado(a) de Departamento	Arquitecto(a) del Departamento de Urbanismo
	División de Catastro	Encargado(a) de División	Abogado(a) de la División de Catastro
	División de Tasación	Encargado(a) de División	Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano
	Departamento de Inspección y Supervisión	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Inspección y Supervisión
	División de Operativos y Demolición	Encargado(a) de División	Encargado(a) del Departamento de Inspección y Supervisión
	Departamento de Seguimiento	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento
	Departamento de Recuperación de Áreas Verdes	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Recuperación de Áreas Verdes
	Departamento de Tramitación de Planos	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Tramitación de Planos
	Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos	Director(a)	Asistente I de la Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
	Departamento de Operativos	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Operativos
	Departamento de Publicidad Exterior	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Publicidad Exterior
	Departamento de Seguimiento y Supervisión	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Seguimiento y Supervisión
	Dirección de Ingeniería	Director(a)	Asistente de la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	División de Cementerio Los Mina	Administrador(a)	Inspector(a) del Cementerio Los Mina
	Dirección de Planeamiento Urbano	Director(a)	Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano
	Departamento de Urbanismo	Encargado(a) de Departamento	Arquitecto(a) del Departamento de Urbanismo
	División de Catastro	Encargado(a) de División	Abogado(a) de la División de Catastro
	División de Tasación	Encargado(a) de División	Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano
	Departamento de Inspección y Supervisión	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Inspección y Supervisión
	División de Operativos y Demolición	Encargado(a) de División	Encargado(a) del Departamento de Inspección y Supervisión
	Departamento de Seguimiento	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento
	Departamento de Recuperación de Áreas Verdes	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Recuperación de Áreas Verdes
	Departamento de Tramitación de Planos	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Tramitación de Planos
	Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos	Director(a)	Asistente I de la Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
	Departamento de Operativos	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Operativos
	Departamento de Publicidad Exterior	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Publicidad Exterior
	Departamento de Seguimiento y Supervisión	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento de Seguimiento y Supervisión

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Ingeniería y Obras Municipales	Director(a)	Asistente de la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales
	Departamento Administrativo	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento Administrativo
	Departamento Transito Urbano	Encargado(a) de Departamento	Inspector(a) del Departamento Transito Urbano
	Departamento Drenaje Pluvial	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) de la Dirección de Ingeniería y Obras Municipales
	Departamento Mantenimiento Vial	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento Mantenimiento Vial
	División de Aseo de Cunetas y Escombros	Encargado(a) de División	Encargado(a) de Departamento Mantenimiento Vial
	División de Diseño y Dibujo	Encargado(a) de División	Dibujante de la División de Diseño y Dibujo
	División de Levantamiento y Topografía	Encargado(a) de División	Técnico(a) de la División de Levantamiento y Topografía
	División de Eléctrica	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Eléctrica
	Departamento de Presupuesto de Obras	Encargado(a) de Departamento	Técnico(a) del Departamento de Presupuesto de Obras
	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	Director(a)	Encargado(a) del Departamento de Fiscalización y Evaluación
	Departamento de Fiscalización y Evaluación	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) de Obras del Departamento de Fiscalización y Evaluación
	Departamento de Costos y Especificaciones	Encargado(a) de Departamento	Analista de Costo del Departamento de Costos y Especificaciones
	División de Cubicaciones	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de Obras del Departamento de Fiscalización y Evaluación

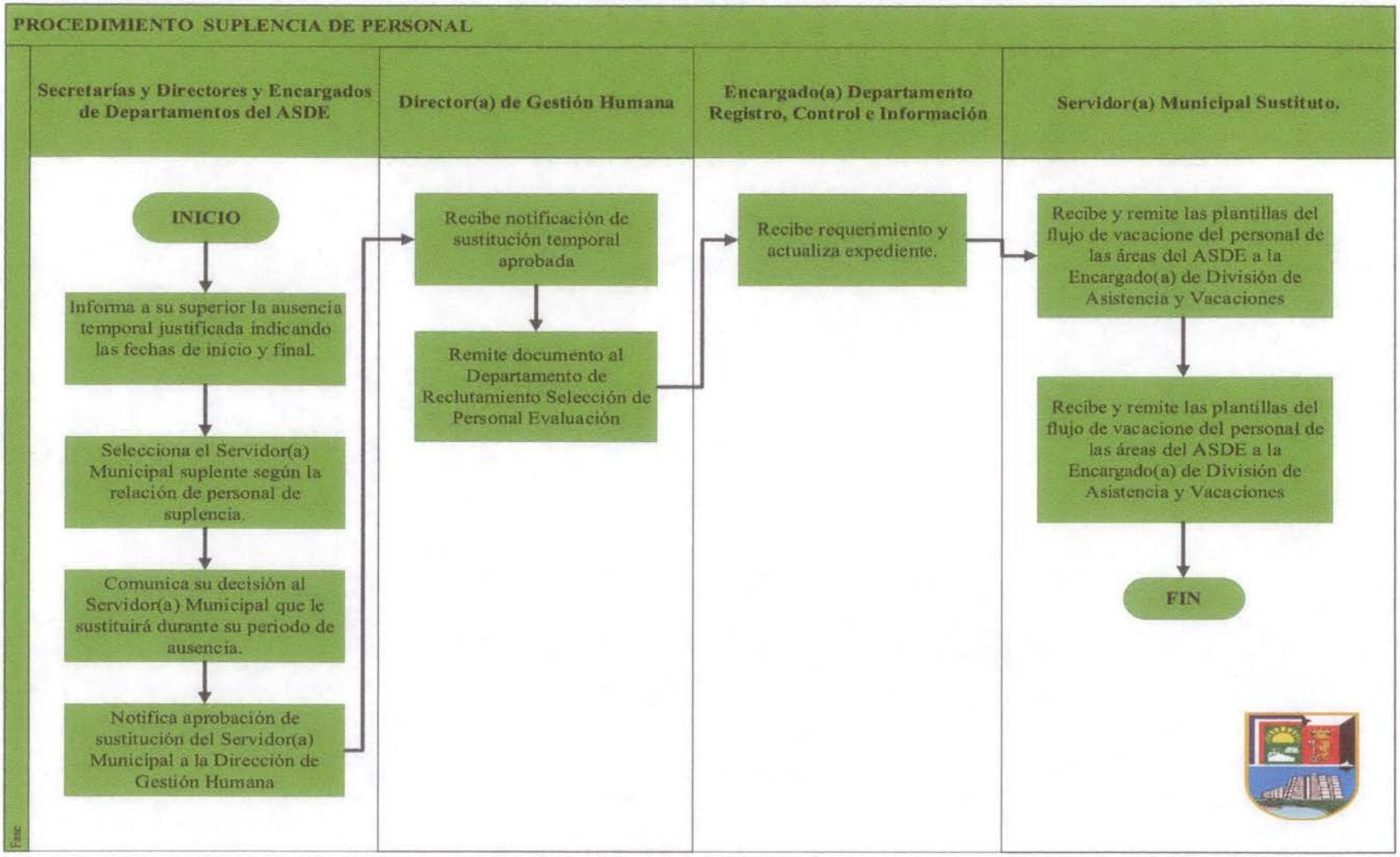
Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Gestión Ambiental	Director(a)	Encargado(a) de la División de Plazas y Parques C-1
	Departamento de Plazas y Parques	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) General de la Dirección de Gestión Ambiental
	División de Plazas y Parques C-1	Encargado(a) de División	Supervisor(a) C.1 de la División de Plazas y Parques C-1
	División de Plazas y Parques C-2	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Plazas y Parques C-2
	División de Plazas y Parques C-3	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Plazas y Parques C-3
	Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) de la División de Calidad Ambiental
	División de Calidad Ambiental	Encargado(a) de División	Técnico Ambientalista de la División de Calidad Ambiental
	División de Educación Ambiental	Encargado(a) de División	Técnico Ambientalista División de Educación Ambiental
	Departamento de Ornato y Embellecimiento	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Ornato y Embellecimiento

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano	Director(a)	Encargado(a) del Departamento de Operaciones
	Departamento Administrativo	Encargado(a) de Departamento	Secretaria II del Departamento Administrativo
	Departamento de Limpieza	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Limpieza
	División de Limpieza C-2	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Limpieza C-2
	Departamento de Grandes Generadores de Desechos Solidos	Encargado(a) de Departamento	Encargado(a) de la División de Grandes Productores
	División de Grandes Productores	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Grandes Productores
	Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y Control	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y Control
	División de Monitoreo GPS	Encargado(a) de División	Soporte Técnico
	Departamento de Aseo	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Aseo
	División de Aseo C-1	Encargado(a) de División	Encargado de Zona de la División de Aseo C-1
	División de Aseo C-2	Encargado(a) de División	Encargado de Zona de la División de Aseo C-2
	División de Aseo C-3	Encargado(a) de División	Encargado de Zona de la División de Aseo C-3
	Departamento de Operaciones	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Operaciones
	División de Estación y Vertido de Desechos Solidos	Encargado(a) de División	Supervisor(a) de la División de Estación y Vertido de Desechos Solidos
	Departamento de Mantenimiento de Contenedores	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Mantenimiento de Contenedores

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Equipos y Transporte	Director(a)	Coordinador(a) de la Dirección de Equipos y Transporte
	Departamento de Transportación	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Transportación
	División de Combustible	Encargado(a) de División	Supervisor de Combustible
	Departamento de Talleres	Encargado(a) de Departamento	Mecánico Automotriz Diésel del Departamento de Talleres
	Dirección de Seguridad	Director(a)	Asistente de la Dirección de Seguridad
	Departamento de Policía Municipal	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Policía Municipal
	Departamento de Seguridad Militar	Encargado(a) de Departamento	Supervisor(a) del Departamento de Seguridad Militar
	Dirección de Desarrollo Comunitario	Director(a)	Asistente de la Dirección de Desarrollo Comunitario
	Departamento de Juventud	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Juventud
	Departamento de Eventos y Animación	Encargado(a) de Departamento	Asistente de la Dirección de Desarrollo Comunitario
	Departamento de Juntas de Vecinos	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Juntas de Vecinos
	Departamento de Relación y Participación Comunitaria	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Relación y Participación Comunitaria
	División de Promotores	Encargado(a) de División	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario
	Departamento de Equidad de Genero	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Equidad de Genero

Nombre	Descripción		
Relación de Suplencia de Personal	La elección del suplente temporal de la posición la realizara el superior de la misma, utilizando para ello la relación de personal de suplencia siguiente:		
	Área	**Cargo a Suplir**	**Cargo Suplente**
	Dirección de Desarrollo Social	Director(a)	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social
	Departamento de Educación Ciudadana	Encargado(a) de Departamento Educación Ciudadana	Coordinador(a) del Departamento de Educación Ciudadana
	Departamento de Cultura	Encargado(a) de Departamento Cultura	Coordinador(a) del Departamento de Cultura
	Departamento de Deporte y Recreación	Encargado(a) de Departamento Deporte y Recreación	Coordinador(a) del Departamento de Deporte y Recreación
	Departamento de Formación Técnico Laboral	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Formación Técnico Laboral
	División de Centros de Capacitación en Informática	Encargado(a) de División	Coordinador(a) de la División de Centros de Capacitación en Informática
	Departamento de Mi Comunidad Ideal	Encargado(a) de Departamento	Coordinador(a) del Departamento de Mi Comunidad Ideal

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Secretarías y Directores y Encargados de Departamentos del ASDE	1. Informa a su superior la ausencia temporal justificada indicando las fechas de inicio y final. 2. Selecciona el Servidor(a) Municipal suplente según la relación de personal de suplencia. 3. Comunica su decisión al Servidor(a) Municipal que le sustituirá durante su periodo de ausencia. 4. Notifica aprobación de sustitución del Servidor(a) Municipal a la Dirección de Gestión Humana.
Director(a) de Gestión Humana	5. Recibe notificación de sustitución temporal aprobada. 6. Remite documento al Departamento de Reclutamiento Selección de Personal Evaluación.
Encargado(a) Departamento Registro, Control e Información.	7. Recibe requerimiento y actualiza expediente.
Servidor(a) Municipal Sustituto.	8. Asume las tareas conforme coordinación con el Servidor(a) municipal a Sustituir. 9. Al retorno del Servidor(a) municipal ausente, le informa todas las actividades realizadas y sobre cualquier gestión a la que este deba darle continuidad. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

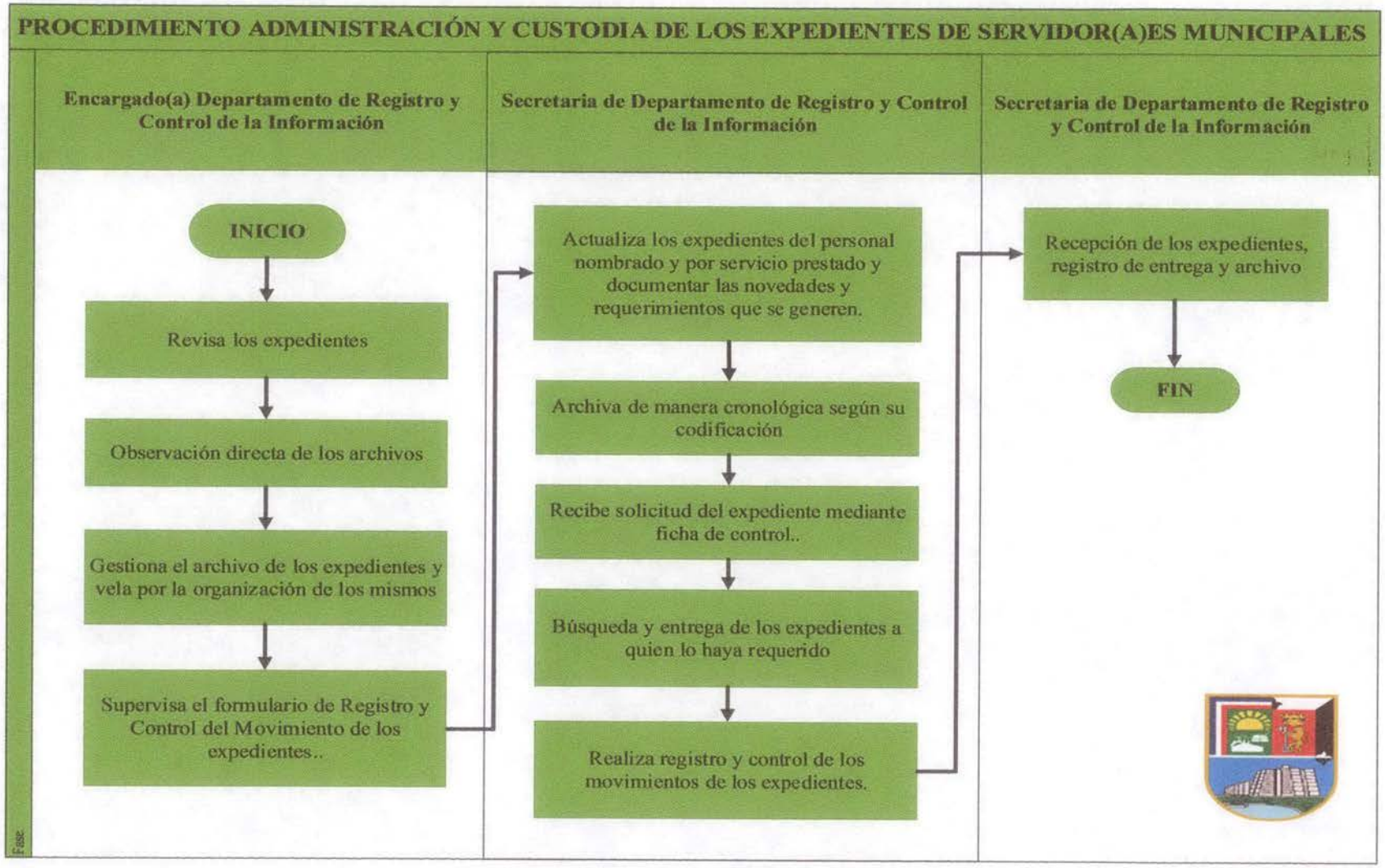

PROCEDIMIENTO SUPLENCIA DE PERSONAL
Secretarías y Directores y Encargados de Departamentos del ASDE
Director(a) de Gestión Humana
Encargado(a) Departamento Registro, Control e Información
Servidor(a) Municipal Sustituto.
INICIO
Informa a su superior la ausencia temporal justificada indicando las fechas de inicio y final.
Selecciona el Servidor(a) Municipal suplente según la relación de personal de suplencia.
Comunica su decisión al Servidor(a) Municipal que le sustituirá durante su periodo de ausencia.
Notifica aprobación de sustitución del Servidor(a) Municipal a la Dirección de Gestión Humana
Recibe notificación de sustitución temporal aprobada
Remite documento al Departamento de Reclutamiento Selección de Personal Evaluación
Recibe requerimiento y actualiza expediente.
Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones
Recibe y remite las plantillas del flujo de vacacione del personal de las áreas del ASDE a la Encargado(a) de División de Asistencia y Vacaciones
FIN

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE. (ASDE		
Área	**Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos (RCI)**	Código: **PRO-RCI-09-19**
Contenido	**Procedimiento Administración y Custodia de los Expedientes de Servidor(a)es Municipales**	Fecha de Emisión: **Noviembre 2018** Fecha de Actualización: **Noviembre 2019**

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
CAMBIO E INSPECCIONES					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR:

I. Objetivo:	Administrar y custodiar los expedientes del personal nombrado y por servicios prestados de la institución.
II. Alcance:	**Inicio:** Gestionar la actualización de los expedientes. **Fin:** Archivo de los expedientes en orden cronológico.
III. Responsables:	• Encargado(a) Departamento de Registro y Control de la Información • Secretaria Departamento de Registro y Control de la Información

I. Descripción del Procedimiento:	
Responsable	**Descripción de Actividades**
Encargado(a) Departamento de Registro y Control de la Información	1. Revisa los expedientes 2. Observación directa de los archivos 3. Gestiona el archivo de los expedientes y vela por la organización de los mismos 4. Supervisa el formulario de Registro y Control del Movimiento de los expedientes.
Secretaria de Departamento de Registro y Control de la Información	5. Actualiza los expedientes del personal nombrado y por servicio prestado y documentar las novedades y requerimientos que se generen. 6. Archiva de manera cronológica según su codificación. 7. Recibe solicitud del expediente mediante ficha de control. 8. Búsqueda y entrega de los expedientes a quien lo haya requerido. 9. Realiza registro y control de los movimientos de los expedientes. 10. Recepción de los expedientes, registro de entrega y archivo. **FIN DE PROCEDIMIENTO**


PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE SERVIDOR(A)ES MUNICIPALES
Encargado(a) Departamento de Registro y Control de la Información
Secretaria de Departamento de Registro y Control de la Información
Secretaria de Departamento de Registro y Control de la Información
INICIO
Revisa los expedientes
Observación directa de los archivos
Gestiona el archivo de los expedientes y vela por la organización de los mismos
Supervisa el formulario de Registro y Control del Movimiento de los expedientes..
Actualiza los expedientes del personal nombrado y por servicio prestado y documentar las novedades y requerimientos que se generen.
Archiva de manera cronológica según su codificación
Recibe solicitud del expediente mediante ficha de control..
Búsqueda y entrega de los expedientes a quien lo haya requerido
Realiza registro y control de los movimientos de los expedientes.
Recepción de los expedientes, registro de entrega y archivo
FIN

FORMULARIO DE SOCIALIZACION ANUAL DEL CODIGO DE ETICA DEL ASDE

NO.	DIRECCIONES DEL ASDE	FIRMA DE INCUMBENTES
1	CONSEJO DE DIRECTORES	
2	DESPACHO DEL ALCALDE	
3	SECREATARIA GENERAL	
4	SECRETARIA TECNICA	
5	DIRECCION DE COMUNICACIONES	
6	DIRECCION DE INFORMATICA	
7	DIRECCION JURIDICA	
8	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
9	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
10	DIRECCION DE GESTION HUMANA	
11	DIRECCION FINANCIERA	
12	DIRECCION DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES	
13	DIRECCION PLANEAMIENTO URBANO	
14	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS	
15	DIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS MUNICIPALES	
16	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS	
17	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
18	DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO	
19	DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	
20	DIRECCIONES DE SEGURIDAD	
21	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	
22	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	

OBJETIVO DE SOCIALIZACION

La socialización del presente Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE), busca establecer el marco de actuación, a través de las leyes y normas que rigen las actividades establecidas por las leyes y Constitución de la República para los gobiernos municipales, de todos los Servidor(a)es públicos que integran al ASDE.

DIA	MES	AÑO	TEMA DE REUNION	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO
SESION #					

13 Glosarios

13.1. Glosario de Siglas

MAE
Máxima Autoridad Ejecutiva

ASDE
Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este.

INAP
Instituto Nacional de Administración Pública.

MAP
Ministerio de Administración Pública.

NOBACI
Normas Básicas de Control Interno.

PEI
Plan Estratégico Institucional.

SASP
Sistema de Administración de Servidor(a)es Públicos.

SISMAP
Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

SARH
Sistema de Administración de Recursos Humanos

13.2. Glosario de términos

Acción de personal

Formato para documentar eventos relacionado con un trabajador: nombramiento, traslado, ascenso, cambio de puesto, amonestación, vacaciones, licencia, despido, renuncia, etc.

Criterio de ejecución, calidad y rigurosidad

Una o más condiciones que tienden a estandarizar una acción o un proceso, imprimiéndole la calidad esperada.

Enunciado

Una afirmación o declaración lingüística con sentido completo, que porta un objetivo comunicativo.

Política

Una afirmación que define los lineamientos normativos que determinan la calidad del desempeño organizacional, expresado en los términos de una obligación.

Políticas específicas

Declaración de principios generales que la organización se compromete cumplir, en tanto que mandatos, normas, reglas o directrices asociados a una función que hay que desarrollar.

Política general

Afirmaciones que describen un mandato de utilidad para orientar la manera en que la Dirección de Gestión Humana debe aproximarse al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y hacer una contribución a la misión y visión del ASDE.

Reloj biométrico

Sistema de control que permite recabar la información personalizada de cada usuario mediante un lector digital.

Salud ocupacional

Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud laboral.

Procedimiento

Serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Nota de excepción.

Este manual es propiedad del Ayuntamiento Santo Domingo Este. Su uso está restringido al personal asociado a la institución y usuarios en sentido general, única y exclusivamente para fines normativos. Cualquier referencia a los contenidos de este material queda autorizada siempre que sea para fines didácticos o como forma de regular y verificar el cumplimiento de sus ítems en el ámbito del trabajo.

Elaborado por el Lic. Carlos Miguel Jiménez, bajo la supervisión y responsabilidad final de ByFCONSULTING, S.R.L y coordinado con Lic. Luisa Taveras, Secretaria Técnica ASDE.

Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana. Noviembre 2019.

ANEXOS

MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)** **REGISTRO DE INCIDENTES CRITICOS**	**Para todos los Grupos Ocupacionales**

Institución: **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**	**Unidad Organizativa:**	**Periodo a Evaluar:** **ENERO / DICIEMBRE 2019**
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**	

CONDUCTAS POSITIVAS			**CONDUCTAS A MEJORAR**		
Fecha Incidente	Situación o acontecimiento	Comportamiento	Fecha Incidente	Situación o acontecimiento	Comportamiento

Este formulario es de uso exclusivo del/la Evaluador/a y sirve para registrar los incidentes críticos, positivos o negativos en que incurra el servidor/a. Será un soporte para la evaluación del desempeño laboral individual.

Firma del Supervisor:	**Lugar y Fecha:**

MAP Ministerio de Administración Pública	**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)**	**Para todos los Grupos Ocupacionales**
	COMPONENTE III. RÉGIMEN ÉTICO, DICIPLINARIO Y OTROS FACTORES (VALOR 20 PUNTOS)	

Institución: AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE	**Unidad Organizativa:**	**Periodo a Evaluar: ENERO / DICIEMBRE 2019**
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**	

Aspectos a Evaluar	DEFINICIÓN	Superior	Promedio	Inferior promedio	Puntuación
		4	3	2	
1	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS/ DISCIPLINA.** Actúa con apego y respeto a las normas, políticas, disposiciones, procedimientos e instrucciones de trabajo de la institución incluidas las relativas a la jornada laboral, puntualidad, al código de vestimenta, entre otras disposiciones que apliquen.				
2	**COMPROMISO:** Sentir como propios los objetivos de la unidad organizativa en donde labora y los de la entidad. Implica prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de las metas definidas, y cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo.				
3	**INTEGRIDAD:** Establecer relaciones basadas en la Ética y la honradez. Tener coherencia entre acciones, conducta y palabras. Asumir la responsabilidad de los propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la ética en cada faceta de su conducta.				
4	**PROACTIVIDAD:** Es la actitud asumida por personas de control pleno de su conducta de modo activo; implica tomar iniciativa de decidir y realizar acciones para generar mejoras y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Su energía es positiva y se mueven por valores cuidadosamente seleccionados.				
5	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Interacción positiva que se establece por medio de la comunicación efectiva con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, usuarios(as) de los servicios y visitantes. Capacidad de comunicarse con respeto y cortesía y de establecer lazos con otros mediante la comunicación efectiva.				
Puntuación Final					

HISTORIAL DISCIPLINARIO

Señale con una **X** si el (la servidor (a) ha recibido, durante el período evaluado, alguna sanción disciplinaria por haber cometido una o varias faltas disciplinarias. **Sí** ☐ **No** ☐	En caso positivo, especificar, tipo y grado de la sanción, fecha y motivos.

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	**Firma Servidor(a):**	**Fecha de Evaluación:**

MAP Ministerio de Administración Pública	**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología**	**Para todos los Grupos Ocupacionales**
	COMPONENTE II – COMPETENCIAS – VALOR 30 PUNTOS	**Periodo a Evaluar: ENERO / DICIEMBRE 2019**

Institución: AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE	**Unidad Organizativa:**
Nombre del/la Servidor(a)Evaluado(a):	**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**

COMPONENTE II. COMPETENCIAS GENERICAS TRANSVERSALES. VALOR 30 PUNTOS

Lea cuidadosamente las definiciones y los comportamientos descritos en La competencia a evaluar y determine en qué grado el o la servidor(a) muestra los referidos comportamientos. Considere los incidentes críticos del servidor(a) registrados. **Luego, señale con una X el grado** que merece el (la) Servidor(a) evaluado(a) según su desempeño respecto a la competencia siguiente.

1. ORIENTACION AL SERVICIO. Capacidad para realizar sus labores y actividades orientadas al servicio de los clientes/ciudadanos, lo que se manifiesta en la actitud, esfuerzos y una atención eficiente y oportuna a sus demandas, procurando su satisfacción. **Valor 10 puntos**

ESCALA

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Es modelo positivo en la atención a los clientes/usuarios. Recibe elogios por el trato que dispensa a los clientes/ciudadanos.	Siempre está presto a servir a los clientes/usuarios. Es amable y cortés al atender a las personas en su trabajo.	Normalmente está dispuesto y se ocupa por brindar un buen servicio a sus clientes/ usuarios.	Ofrece los servicios a los clientes/ usuarios con dilación. Pocas veces ofrece buen servicio.	Regularmente muestra disgusto, indiferencia y apatía cuando atiende un cliente/ciudadano que procura un servicio.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. Capacidad para alcanzar los resultados esperados con los recursos disponibles, mediante esfuerzos significativos. Implica el compromiso asumido en el desempeño del cargo para contribuir al logro de las metas y objetivos que debe generar su área de trabajo. ***Valor 10 puntos***

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza y persevera hasta lograr las metas asignadas y los resultados esperados de su trabajo.	Planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza para lograr los resultados esperados y lo consigue.	Planifica, organiza y da seguimiento a sus trabajos y logra algunos resultados esperados de manera oportuna.	Algunas veces planifica y organiza su trabajo; realiza pocos esfuerzos por obtener algunos de los resultados esperados.	Muy pocas veces planifica y organiza el trabajo bajo su responsabilidad y raras veces logra algunas de las metas asignadas o los resultados esperados.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

3. ORIENTACION A LA CALIDAD: Capacidad para realizar el trabajo libre de errores de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la institución. Conlleva la atención a los detalles. ***Valor 10 puntos***

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre entrega los trabajos en los tiempos acordados y libres de errores. Es reconocido por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos en su área de trabajo y en la institución.	Generalmente ofrece servicios de calidad y entrega sus productos en el tiempo establecido, cumple con los procedimientos y estándares de calidad de su área de trabajo.	Cumple con los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos. Comete pocos errores en la realización de sus deberes.	A veces cumple con algunos estándares de calidad en su trabajo; comete errores y se reciben quejas de los servicios que ofrece.	La entrega de sus productos y/o servicios carece de calidad. Siempre comete errores en la ejecución de su trabajo. Se evidencia poca atención, falta de cumplimiento a los procedimientos o estándares de calidad establecidos.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	**Firma Servidor(a):**	**Fecha de Evaluación:**

MAP Ministerio de Administración Pública	**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)**	**Para todos los Grupos Ocupacionales**
	RECOMENDACIONES DE MEJORA **Aspectos a Considerar Durante la Entrevista de Evaluación**	

Institución: **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**	**Unidad Organizativa:**	**Periodo a Evaluar:** **ENERO / DICIEMBRE 2019**
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**	

PUNTOS FUERTES:	
1	
2	
3	

AREAS DE MEJORA:	
1	
2	
3	

RECOMENDACIONES:
• DE FORMACION:
• DE OTRA CLASE:

Comentarios del/la Servidor (a) Evaluado (a):

Señale si está conforme con la calificación y las recomendaciones de mejora. **SI** ☐ **NO** ☐

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	**Firma Servidor(a):**	**Fecha de Evaluación:**

MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS,**	**Para todos los Grupos Ocupacionales**
	REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)	**Periodo a Evaluar: ENERO / DICIEMBRE 2019**
	COMPONENTE II – COMPETENCIAS – VALOR 30 PUNTOS	

Institución: AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE	**Unidad Organizativa:**
Nombre del/la Servidor(a)Evaluado(a):	**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**

COMPONENTE II. COMPETENCIAS GENERICAS TRANSVERSALES. VALOR 30 PUNTOS

Lea cuidadosamente las definiciones y los comportamientos descritos en La competencia a evaluar y determine en qué grado el o la servidor(a) muestra los referidos comportamientos. Considere los incidentes críticos del servidor(a) registrados. **Luego, señale con una X el grado** que merece el (la) Servidor(a) evaluado(a) según su desempeño respecto a la competencia siguiente.

1. ORIENTACION AL SERVICIO. Capacidad para realizar sus labores y actividades orientadas al servicio de los clientes/ciudadanos, lo que se manifiesta en la actitud, esfuerzos y una atención eficiente y oportuna a sus demandas, procurando su satisfacción. **Valor 10 puntos**

ESCALA

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Es modelo positivo en la atención a los clientes/usuarios. Recibe elogios por el trato que dispensa a los clientes/ciudadanos.	Siempre está presto a servir a los clientes/usuarios. Es amable y cortés al atender a las personas en su trabajo.	Normalmente está dispuesto y se ocupa por brindar un buen servicio a sus clientes/ usuarios.	Ofrece los servicios a los clientes/ usuarios con dilación. Pocas veces ofrece buen servicio.	Regularmente muestra disgusto, indiferencia y apatía cuando atiende un cliente/ciudadano que procura un servicio.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. Capacidad para alcanzar los resultados esperados con los recursos disponibles, mediante esfuerzos significativos. Implica el compromiso asumido en el desempeño del cargo para contribuir al logro de las metas y objetivos que debe generar su área de trabajo. ***Valor 10 puntos***

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza y persevera hasta lograr las metas asignadas y los resultados esperados de su trabajo.	Planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza para lograr los resultados esperados y lo consigue.	Planifica, organiza y da seguimiento a sus trabajos y logra algunos resultados esperados de manera oportuna.	Algunas veces planifica y organiza su trabajo; realiza pocos esfuerzos por obtener algunos de los resultados esperados.	Muy pocas veces planifica y organiza el trabajo bajo su responsabilidad y raras veces logra algunas de las metas asignadas o los resultados esperados.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

3. ORIENTACION A LA CALIDAD: Capacidad para realizar el trabajo libre de errores de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la institución. Conlleva la atención a los detalles. ***Valor 10 puntos***

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre entrega los trabajos en los tiempos acordados y libres de errores. Es reconocido por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos en su área de trabajo y en la institución.	Generalmente ofrece servicios de calidad y entrega sus productos en el tiempo establecido, cumple con los procedimientos y estándares de calidad de su área de trabajo.	Cumple con los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos. Comete pocos errores en la realización de sus deberes.	A veces cumple con algunos estándares de calidad en su trabajo; comete errores y se reciben quejas de los servicios que ofrece.	La entrega de sus productos y/o servicios carece de calidad. Siempre comete errores en la ejecución de su trabajo. Se evidencia poca atención, falta de cumplimiento a los procedimientos o estándares de calidad establecidos.
10 Puntos	**8 Puntos**	**6 Puntos**	**4 Puntos**	**2 Puntos**

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	**Firma Servidor(a):**	**Fecha de Evaluación:**

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
Formulario para Acuerdo de Desempeño

INSTITUCIÓN: Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)	
PERIODO A EVALUAR: Enero / Diciembre 2019	**UNIDAD ORGANIZATIVA:**
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:	**DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**
CARGO ACTUAL:	**CARGO ACTUAL:**
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 50 puntos	

No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias Observaciones	Calificación Otorgada
1				
2				
3				
4				
5				
	Ponderación Total	50		

Firma Servidor/a:	**Firma Servidor/a:**
Firma Supervisor/a inmediato/a:	**Firma Supervisor/a Inmediato/a:**
Fecha del Acuerdo:	**Fecha de Evaluación: 15 noviembre 2019**

Santo Domingo Este

ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Constancia de Conocimiento y Entendimiento del Código de Ética.

En cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, de conformidad con la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, se entrega adjunto el Código de Ética vigente del Ayuntamiento Santo Domingo Este, en su calidad de Servidor público municipal, que presta sus servicios para el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Este Ayuntamiento requiere que dicho Código sea de su conocimiento y entendimiento, en el marco de la política de ética y transparencia estipulada en la Ley No. 120-01, que establece el Código de Ética del Servidor Público. Cualquier pregunta o aclaración favor dirigirse a la Oficina de Acceso a la Información.

Quien suscribe, _____, en su calidad de Servidor Municipal hago constar que he leído y entendido el Código de Ética del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Firma: _____

Cédula de Identidad Personal y Electoral: _____

Fecha: _____

Santo Domingo Este

ASDE

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Constancia de Conocimiento y Entendimiento del Código de Ética.

En cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, de conformidad con la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, se entrega adjunto el Código de Ética vigente del Ayuntamiento Santo Domingo Este, en su calidad de proveedor (persona física o jurídica) que participa en procesos de compra o contratación de bienes, servicios u obras para el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Este Ayuntamiento requiere que dicho Código sea de su conocimiento y entendimiento, en el marco de la política de ética y transparencia estipulada en la Ley No. 120-01, que establece el Código de Ética del Servidor Público. Cualquier pregunta o aclaración favor dirigirse a la Oficina de Acceso a la Información.

Quien suscribe, _____, en su calidad de proveedor del Estado registrado con RPE No. _____ en la Dirección General de Contrataciones Públicas, hago constar que he leído y entendido el Código de Ética del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Firma: _____

Cédula de Identidad Personal y Electoral: _____

Fecha: _____