



RNC: 4-06-00010-9

## Ayuntamiento de Moca

Pasión por un pueblo!

Moca, provincia Espaillat  
15 de diciembre 2025

**Lic. Sigmund Freund**  
Ministro  
Ministerio de Administración Pública  
Su despacho.-

### Distinguido Licenciado Freund:

Cortésmente, por medio de la presente es grato expresar nuestro saludo, y en aprovechas de demostrar el compromiso que tenemos con las normas y mandatos del Ministerio que usted dirige; tenemos a bien remitirle el **segundo informe** de los avances del plan de mejora correspondiente al período 2025, el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF, correspondiente al indicador 1.01 Plan de Mejora CAF de Recursos Humanos del SISMAP Municipal. Al respecto ajuntamos las siguientes evidencias:

#### 1. Criterio #3. Personas 3.1

Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.

#### 2. Criterio #3. Personas 3.1.2

Contar con una Asociación de Servidores Públicos (ASP) actualizada.

#### 3. Criterio # 3. Personas 3.1.3

Revisar, actualizar los Manuales de Cargo e inducción y Reclutamiento.

Sin otro particular.

Atentamente,

**Licda. Francisca Reyes**  
Enc. Del Dpto. Recursos Humanos



C/ Independencia, Esq. Antonio de la Maza #25

Tel.: 809-578-2374 • Fax: 809-578-3868

Moca, Provincia Espaillat, República Dominicana.

| @alcaldiamocard | alcaldiamoca | @alcaldiamocard | ayuntamientomunicipaldemoca

## **1. Criterio 3. Personas 3.1**

Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.



**Ayuntamiento de Moca**  
*Pasión por un pueblo!*

**CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL, CEI**

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE  
RESOLUCIÓN NO. 22-2024

MOCA, REPÚBLICA DOMINICANA

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL, CEI  
AYUNTAMIENTO DE MOCA

Fecha de aprobación:

Elaborado por: Mariano de Jesús García

Revisado por: Miguel Guarocuya Cabral; Bernardo Caraballo Aprobado  
por:

Fecha de publicación (mes, año)

Moca, 17 de julio de 2024

**A: Dr. Miguel Guarocuya Cabral Alcalde**

**De: Mariano de Jesús García  
Enc. OMPP**

**Asunto: Código de Ética Institucional**

Por medio del presente oficio, queda en sus manos el borrador del Código de ética Institucional, mismo solicitado por usted desde un tiempo acá, pero fundamental ahora, por compartir este Ayuntamiento el arcoíris e municipalidades involucradas como Plan Piloto en el programa de *Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)*, las cuales definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

De no tener usted objeciones o recomendaciones a ese borrador de Código de Ética Institucional, es importante sea enviado a la Comisión Jurídica el Honorable Concejo de Regidores, para su estudio y posterior sometimiento al pleno del Concejo para su aprobación mediante la resolución correspondiente, modelo de la cual, nos comprometemos a presentarle en los próximos días.

Con sentimientos de respeto y consideración,

**Lic. Mariano de Jesús García  
Enc. OMPP**

## PRÓLOGO

El Código de Ética Institucional, CEI, es una herramienta básica que busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento que se esperan de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Constituye un conjunto de aspiraciones morales, normas, costumbres, creencias y otros, que dan forma a la cultura organizacional de una institución. Sus funciones, se pueden resumir en las siguientes: Sirve como mecanismo de defensa institucional.

Un Código de Ética puede considerarse como la herramienta que ayuda a los servidores públicos a comprender los principios morales y profesionales para el ejercicio digno de sus actividades, permitiéndoles desempeñar mejor su trabajo como un bien común; y aunque la ética, en principio, no es coactiva (no impone castigos legales), el código supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio, y atendiendo a las Leyes 41- 08 de Función Pública y la Ley 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público en la República Dominicana, existen un conjunto de faltas a las cuales se les aplican las sanciones correspondientes.

¿Para qué sirve un código de ética?

Para fortalecer la cultura del servicio. Para fomenta el diálogo reflexivo sobre los ideales de convivencia, de integración, reflexión, participación, solidaridad y democracia, a medida que vamos construyendo el bien común.

Para humanizar la gestión pública mediante la priorización y aplicación de los principios y valores éticos. Para que nos reconozcamos mutuamente y sigamos construyendo un país con mayores oportunidades, para que la función pública se reivindique y no sólo se rija por los preceptos jurídicos, sino también por el cúmulo de sentimientos, emociones y también acciones de hombres y mujeres, para quienes servir a la ciudadanía, es una responsabilidad, no un privilegio, lo cual da sentido a sus vidas.

¿Qué logramos con un código de ética? Si interpretamos logro como sinónimo de objetivo, podemos decir que se persigue influir en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, sin soslayar el marco legal que rige la institución; integrar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Moca, al aspecto ético con que se pretende estimular y promover conductas éticas entre

empleados y funcionarios municipales y el resto de los servidores públicos en el territorio.

Si el servidor público logra su autocontrol, estará listo para atender los requerimientos del buen gobierno hacia un modelo de control interno guía, que incluya acuerdos, compromisos y protocolos éticos que generen y fortalezcan la conciencia de control en todas las instituciones públicas, y específicamente en la Municipalidad Local.

¿Dónde debemos llegar con la aplicación de este Código de Ética? A interiorizar y concienciarnos de cada uno de los valores y principios éticos expresados en el actuar cotidiano, lo cual motivará a la reflexión frente a su aplicación en el comportamiento como servidores públicos desde la municipalidad, cuyo escenario es un gobierno ético (deber ser) y transparente (cómo ser).

¡Enhorabuena, Moca... honestidad, eficacia y transparencia!

**Miguel Guarocuya Cabral**  
Alcalde

## INTRODUCCIÓN

Este documento, Código de Ética Institucional, tiene como objetivo principal, normar la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño en la administración pública municipal, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de las funciones públicas.

La visión, misión y objetivos instituciones deben tener una coraza de protección, y ese blindaje lo constituyen el CEI y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, CIGCN, órgano responsable de su implementación.

El CEI, es una textura guardiana de lo común, es decir, de lo público, fundamentada en un marco legal, sustentado por la Constitución de la República, leyes, decretos y reglamentos, formulados a los fines de fomentar una conducta positiva para «hacer lo correcto», cuando a un dominicano le toca el privilegio de ejercer el servicio público.

La imperfección es una condición inherente al ser humano. El hombre busca la perfección, pero es un ser limitado. Entonces, reconociendo sus limitaciones, acude a establecer controles para sí mismo y el entorno. Estos controles, jamás son barrotes pesados que cierran, si el hombre parte de que es por naturaleza un Ser Ético.

Todavía reconociéndose un Ser Ético, la imperfección persigue al hombre procurando seducirlo. Por eso, la necesidad ancestral de crear códigos que establecen prohibiciones y sanciones para los infractores.

La formulación de este Código, jamás se pensó con el ánimo de disponer de un instrumento sancionador. Si no, de prevenir potenciales conductas incorrectas, y preferiblemente, para servir de protección del honor del servidor público municipal de Moca.

## ÍNDICE

<b>PRÓLOGO .....</b>	<b>i</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>AYUNTAMIENTO DE MOCA CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL, CEI .....</b>	<b>1</b>
<i>Parte I Referencias Teóricas y Legales.....</i>	1
1. Antecedentes .....	1
2. Filosofía Institucional .....	3
3. Marco Legal .....	4
4. Objetivos .....	5
5. Alcance del Código de Ética .....	6
6. Principios y Valores Básicos .....	7
7. Deberes de los Servidores Públicos .....	8
8. Régimen de Prohibiciones.....	10
9. Conducta Para Situaciones Específicas .....	12
10. Cuidado de la Información.....	14
11. Control y Uso de Bienes.....	14
12. Contribuciones Políticas .....	15
13. Del Sistema Interno de Control, SIC .....	15
14. Del Medio Ambiente .....	15
15. Del Comportamiento en el Lugar de Trabajo .....	16
<b>APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>17</b>
<i>Parte II Reglamento .....</i>	17
1. Glosario Básico.....	17
2. Estructura Para Gobernar el Código de Ética Pública .....	17
3. De los Objetivos de la CIGCN.....	18
4. Políticas y Procedimientos Para la Aplicación del Código de Ética Institucional .....	19
5. Medidas Correctivas o Sanciones Disciplinarias.....	20

6. Responsabilidades y Funciones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, CIGCN, del Ayuntamiento de Moca .....	20
7. Nombramiento del Coordinador de la CIGCN .....	22
8. Denuncia de Conducta Indebida .....	25
9. Régimen de Sanciones .....	27
10. Responsabilidad y Difusión .....	31
<b>REFERENCIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>33</b>

**ANEXOS**

Principales Autoridades del Ayuntamiento de Moca .....	34
Funcionarios Involucrados en la Revisión de Este Código.....	34
Integrantes Comité de Calidad.....	34
Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) .....	34
Miembros de Oficio o Cuerpo Técnico .....	35
Constancia de Lectura y Compromiso de los Funcionarios y Empleados de Nuevo Ingreso a la Municipalidad .....	36
Modelo de Declaración –por lo Menos Anual– de los Funcionarios o Empleados, de la Institución .....	37
Glosario General .....	38
Borrador de Resolución .....	48

## AYUNTAMIENTO DE MOCA CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL, CEI

### *Parte I Referencias Teóricas y Legales*

#### **1. ANTECEDENTES**

El municipalismo tiene en la vida republicana del país, un antecedente al nacimiento del Estado dominicano. Juan Pablo Duarte, en su preclaro proyecto de constitución estatuyó lo siguiente: "Para la más pronta expedición de los negocios públicos se distribuye el Gobierno en PoderMunicipal, Poder Legislativo, Poder Judicial y Poder Ejecutivo".

Además de Duarte, otros liberales dominicanos creyeron en el Poder Municipal. En la sesión del 18 de diciembre de 1857, del Congreso Constituyente de Moca, al tratarse de la propuesta de Pedro Francisco Bono de establecer en el país el sistema federal, los diputados Toribio L. Villanueva y Francisco Faulcau la desecharon y solicitaron que se estableciera, el Municipal, como cuarto poder del Estado.

Duarte, conocía el origen de los municipios y que simbolizaron la liberación de los plebeyos de los señores feudales en la Baja Edad Media. Asimismo, los orígenes de la independencia de América se manifestaron en los ayuntamientos.

Los ayuntamientos en la República Dominicana han constituido baluarte de libertad y soberanía.

Moca, previo a 1844, exhibió galas de municipalismo pues tuvo un Consejo de Notables para 1842. Para 1843, José María Imbert era Corregidor de Moca. El Corregidor dirigía una municipalidad con ayuntamiento propio, entonces Moca pudo haber tenido un ayuntamiento para 1843. No obstante, formalmente, es la Ley No. 385, del 9 de mayo del 1855, la que le otorga la facultad de tener ayuntamiento.

En 1845 se conoce la Ley No. 32, primera Ley Municipal en el país. Hasta la Constitución de 1868 se consideraba el Poder Municipal como un Poder del Estado. En 1913 se promulga la Ley 5189 de Organización Comunal, donde se le da a la común una

estructura administrativa y se dispone que los miembros de los ayuntamientos sean elegidos cada dos años por voto directo.

En la Constitución de 1924 se les asigna a los ayuntamientos atribuciones de ornato, sanidad, policía y servicio de instrucción pública. En el 1938, se declara de interés nacional la creación de la Liga Municipal Dominicana, y se le asigna al secretario de Estado de Interior y Policía convocar a los organismos que integrarían la Liga y presidir las sesiones.

La Ley 380 de 1940, establece que en cada común debía existir un regidor por cada diez mil habitantes o fracción de cinco mil, no pudiendo ninguna común tener menos de tres. En el 1953, la Ley de Organización Municipal No. 3455, establece funciones, estructuras y facultades de los ayuntamientos y funcionarios municipales. En 1961 la Ley No. 5622 concede autonomía municipal a los ayuntamientos en lo referente a aprobación de presupuestos de ingresos y egresos, erogación, pensiones y jubilaciones, entre otros aspectos.

Para el año 1996 se crea la Comisión Presidencial para la Reforma y Modernización del Estado, mediante el Decreto No. 484-96. Ese mismo año es creada la Oficina Asesora de Asuntos Municipales, con el Decreto No. 575-96, para asesorar al Poder Ejecutivo en asuntos municipales y servir de enlace entre éste y los gobiernos municipales.

Con la Ley No. 17-97, se destina en favor de los ayuntamientos el 4% del monto de la Ley de Gastos Públicos correspondiente a los ingresos de orden interno, derogándose así la Ley No. 140 de 1983. Ambas leyes fueron derogadas por la Ley No. 166-03 que le designa el 10% y a la vez modificada por la Ley No. 176-07 que deroga todas las leyes del régimen municipal existente hasta la fecha, y es la ley vigente, del Distrito Nacional y los Municipios.

Desde la segunda mitad de la década de 1990, la República Dominicana asiste a transformaciones dentro de los diferentes campos de la administración pública. En las municipalidades, como parte del Estado, también brotan estos cambios.

En el año 2006 se aprobaron, las Leyes 498-06 y 496-06. La primera crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y la segunda la Secretaría de Estado de Economía, Plantificación y Desarrollo, como órgano rector de dicho sistema.

En el país se han promovido y aprobado importantes reformas en el orden financiero del Estado y sus mecanismos de control, lo que ha exigido una gestión de recursos humanos basada en la profesionalización donde priman principios éticos.

Se verifica una corriente ciudadana exigiendo transparencia, rendición de cuentas, eficacia y honestidad, a los diferentes niveles de gobierno. Como consecuencia, los servidores públicos se ven compelidos a responder a un régimen ético cimentado en principios y valores establecidos dentro de un marco de acción que tienda a la efectiva administración de los servicios puestos a su cargo en el desempeño de sus funciones.

El ayuntamiento de Moca siempre ha estado a la vanguardia de las transformaciones. En efecto, presenta este Código de Ética, preparado con el rigor demandado por, las Normas Básicas de Control Interno, mismas que definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

## **2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **a. Misión**

Líderar el desarrollo local como un proceso integral y sostenible, centrado en esfuerzos interdependientes que fomenten el crecimiento económico-productivo, el desarrollo social humano y la conservación del ambiente, con miras a asegurar la prestación de los servicios públicos y la satisfacción de las necesidades comunitarias, con base en un adecuado ordenamiento del territorio, la gestión eficiente y transparente de los recursos, la gerencia eficiente de las dependencias municipales, la participación protagónica de la comunidad, la articulación de los agentes del desarrollo y procesos de formación y convivencia ciudadana.

### **b. Visión**

Moca, un municipio que ha adoptado un modelo de gobernanza que fomenta la descentralización del presupuesto, la transparencia y un patrón de participación, donde la población se siente protagonista de las decisiones sobre el municipio; con un Plan de ordenamiento territorial y de proyección urbana, que facilita un proceso armónico de desarrollo territorial, en el que se sustentan tres objetivos básicos: desarrollo económico, cohesión social y sustentabilidad ambiental. Fomenta un proceso que procura adecuados niveles de desarrollo humano, afianzamiento del territorio como productor agropecuario, el desarrollo de sus talentos y la valoración de su identidad cultural y espiritual.

### c. Valores institucionales

- Apoyo de la Alta gerencia: La Alcaldía proporciona liderazgo, fortaleza, motivación y compromiso lo que sienta las bases para el trabajo en equipo.
- Personal adecuado: El personal tiene los conocimientos, la experiencia y la capacidad para interactuar y crear sinergia en torno a su equipo.
- Planificación: La Planificación es el referente institucional para la eficiencia y la eficacia.
- Trabajo en equipo: Es un componente de la eficiencia, fortalece el sentido de pertenencia y mejora significativamente el clima organizacional de la Institución.
- Apoyo técnico y tecnológico: Componente incorporado en los procesos institucionales para asegurar eficiencia.
- Comunicación y coordinación: Consolida el Valor del trabajo en equipo y fortalece la retroalimentación de los actores involucrados en los procesos de la municipalidad, y particularmente con los receptores de sus productos: los municipios.
- Reconocimiento: La Alta gerencia de la municipalidad proporciona la motivación necesaria que da un sentido personal al mejoramiento y orienta en la dirección de las cosas importantes para la Institución. Estimula la diferenciación, la iniciativa personal y la complementación, al integrar diferentes talentos.
- Satisfacción: Se logra desarrollando y entregando productos acordes a las expectativas de los municipios.

## 3. MARCO LEGAL

El marco legal que rige la aplicación de principios éticos en las instituciones del Estado Dominicano y sus respectivas instituciones descentralizadas, está establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y la Ley 120-01 del 20 de julio de 2001, que instituye el Código de Ética del Servidor Público en la República Dominicana.

Otras leyes y decretos atendidas para la elaboración del presente Código de Ética para los empleados del Ayuntamiento de Moca son:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley No.176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios.
- La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.

- La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonios.
- El Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- El Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- El Decreto No. 310.05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- El Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.

#### **4. OBJETIVOS**

Los objetivos por alcanzar con el presente Código de Ética del Ayuntamiento de Moca son los siguientes:

- Divulgar ampliamente las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan en la entidad y, en lo posible, de aquellos que se relacionan con ella.
- Fomentar una conducta positiva para «hacer lo correcto», y proporcionar su orientación.
- Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre los requisitos de comportamiento para formar parte de la entidad.
- Valer de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de la entidad o valerse de ella o de la posición en ella, para obtener deshonestamente beneficios personales para terceros.
- Establecer un referente para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir

la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a la entidad.

- En casos de incumplimiento del CEI, servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.
- Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la entidad.

## 5. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El CEI será la guía fundamental en la ejecución de las labores de los Regidores, Alcalde, Vicealcaldesa, Directores, Encargados de Divisiones, Secciones y Dependencias municipales, así como, empleados fijos, temporeros y cualquier otro colaborador del Ayuntamiento de Moca, quienes ejecutarán sus funciones apegados a los principios y valores éticos indicados en el presente documento.

Los principios éticos establecidos en el presente Código tienen carácter de obligatoriedad para todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Moca.

Para la efectividad del CEI se establece que los funcionarios o empleados, con cargos de responsabilidad en el manejo de los recursos de la institución y otras responsabilidades delegadas, presentarán trimestralmente, una certificación en la cual declaran que conocen, entienden y cumplen el código de ética.

A los fines del párrafo anterior firman la certificación correspondiente: Lisania Almonte, Gerente Financiero; María Teresa López, Tesorera Municipal; Ramón Lora, Compras y contrataciones, y Bernardo Caraballo, Contralor Municipal.

Este Código de Ética Institucional, CEI, del ayuntamiento de Moca, no pretende abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión institucional y en el desempeño de sus empleados y otros vinculados. En una intención macro, se identifican aquellas situaciones más frecuentes en la gestión pública, relacionadas con el comportamiento, que pueden afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la entidad y de sus empleados. La entidad confía en que prime el buen juicio y la razonabilidad de todos los actores de la municipalidad, en todos los niveles, igual, de sus colaboradores, para un desempeño apegado a las normas del

CEI y a principios éticos y normas morales que pueden no estar necesariamente explícitos en el Código.

## 6. PRINCIPIOS Y VALORES BÁSICOS

Los principios rectores de la conducta de todos los servidores públicos, de acuerdo con la Ley 41-08, en su artículo No.77, son:

- Cortesía: Manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- Decoro: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- Discreción: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
- Disciplina: Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público en el ejercicio de sus funciones.
- Honestidad: Refleja el recto proceder del individuo.
- Integridad: Refleja cualidades como la honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales internas de la entidad.
- Transparencia: Significa que los actos e informaciones relacionados con la gestión de los recursos deben estar disponibles para la ciudadanía, y deben ser confiables, comprobables y sin distorsión que pueda desorientar a quienes la reciban.
- Equidad: Tomar decisiones sobre bases objetivas. Obliga a los servidores públicos a actuar con imparcialidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- Lealtad: Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

- Probidad: Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- Tolerancia: Disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su origen, credo, preferencia política, edad, género, condición social, condición física, etc.
- Pulcritud: Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- Vocación de Servicio: Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

## 7. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

De acuerdo, al Artículo No. 79 de la Ley No. 41-08, es un deber de todos los servidores públicos:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
4. Atender toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;

6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que imparten y por la que corresponde a sus subordinados;
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
16. Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

## 8. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES

Atendiendo al Artículo 80, de la Ley 41-08 las prohibiciones que tienen los servidores públicos en la ejecución de sus funciones, estas son:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de estos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales debido a los cargos públicos que desempeñan;
7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;

9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

## 9. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Sin perjuicio del régimen de prohibiciones los servidores públicos del ayuntamiento de Moca deben de considerar:

### 1-Imagen pública

La imagen es la percepción, que, en el caso pertinente, pueden fijarse los municipios del servidor público municipal y derivar en la imagen del Ayuntamiento, como consecuencia del uso de estímulos dirigidos al sentido de la vista o del oído, ya sea simultáneamente, o por separado, y derivar tal percepción en la imagen institucional. En este sentido, los funcionarios y empleados municipales deben:

- a. Asumir, como parte de su vida particular, las normas de conducta referidas en los principios y valores básicos.
- b. Cuidar su presentación personal, siguiendo los protocolos institucionales de vestimenta y de los eventos en los cuales participe.

### 2- En el orden financiero

- a. Evitar los compromisos con entidades financieras, con el Estado y otros, que involucran la posibilidad de incumplimiento o relaciones de intercambio que pueden vulnerar la equidad o desprestigar la imagen de la entidad.
- b. Honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado y que, en caso de incumplimiento, sea el empleado quien tome la iniciativa de ordenar su situación y se asegure de no extender su influencia a la entidad.

### 3-Conflictos de intereses

El servidor público municipal debe hacer acopio de la imparcialidad. Por lo tanto, evitar los conflictos de interés, tales:

- a. Mediante un tercero o algún miembro de su familia, tener o busca tener relación de negocios con la entidad.
- b. Evitar presumir su inclinación a beneficiar con sus decisiones a una persona, inhibiéndose en situaciones donde deba adoptar una posición o decisión y estén involucrados familiares o relacionados comerciales, sean personas físicas o jurídicas.
- c. Participar en decisiones institucionales que afecten un anterior empleador.

- d. Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o un deudor.
- e. Participar en decisiones institucionales que afecten una empresa en la cual se está concursando para un empleo o concursa alguno de sus familiares.
- f. Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones utilizando el poder público del cual se dispone (nepotismo).
- g. Evitar actuar en ejercicio de su capacidad en ningún asunto en el cual tenga un interés financiero personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio o, en caso de estarlo, debe revelar oportunamente aquellas situaciones a las que está vinculado o potencialmente vinculado, con el objeto de que se le releve de participar en decisiones que incumban a las personas con las que mantiene esta vinculación.

**Párrafo:** Al menos una vez al año los empleados de la municipalidad suscribirán una notificación escrita donde dejarán establecido que no están en conflicto con ninguna de las normas del CEI y, en particular, que no tienen intereses que los coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones. También aceptan ser requeridos cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de intereses, conflicto que reportarán formalmente a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN.

#### 4- Regalos o equivalentes

La práctica de solicitar o aceptar regalos, favores y agasajos o equivalentes, no es admisible en los servidores públicos municipales. En ese sentido, todo servidor público de la municipalidad:

- a. Debe abstenerse de hacer solicitudes de regalos, favores y agasajos o equivalentes o aparentar que lo hacen; deben evitarse las bromas que puedan ser malinterpretadas y destruir valor.
- b. Cuando reciba una oferta de regalo, favor, agasajo o equivalente, o a quien se le envíe un bien o equivalente en calidad de regalo, que tenga como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad y favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, sin perjuicio de lo requerido en el literal c, deberá expresar por escrito que no puede aceptar por convicción propia y en cumplimiento del CEI.
- c. Aun cuando se haya rechazado una oferta de regalo o agasajo que tenga como propósito buscar un favorecimiento o inclinar el interés hacia la parte que lo ofrece o hacia un tercero a quien represente, deberá informarlo a la la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN.

- d. Evitar ofrecer regalos, favores y agasajos o equivalentes. Utilizar los fondos del Estado para intentar modificar la objetividad de terceros en beneficio de la institución o de la persona que los otorgue, puede conllevar sanciones por delitos tipificados en el marco legal.

## **10. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN**

Los servidores públicos municipales son responsables de:

- a. Al suministrar información institucional, asegurarse de la calidad, seguridad de los datos a suministrar, así como verificar que tiene la atribución de suministrar la información a otras personas dentro o fuera de la entidad.
- b. Jamás disponer y hacer uso para fines personales de información cuyo acceso está expresamente limitado a los empleados o no es del dominio público de conformidad con leyes o regulaciones específicas.
- c. Respetar los derechos de autor, la utilización debida de información suministrada por terceros y de no utilizar información de la institución para obtener beneficio personal o de terceros en detrimento de los intereses de la municipalidad.
- d. Proteger la información confidencial. En ese orden, la entidad como los empleados están obligados a salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada. El Ayuntamiento se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la ley lo permite.

## **11. CONTROL Y USO DE BIENES**

Es responsabilidad de cada empleado el control y uso racional de los activos. En efecto, se prohíbe:

- a. Utilizar los activos con fines de lucro personal.
- b. Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para la institución.
- c. Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.

- d. Utilizar los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada, etc.

## **12. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Reservado el derecho fundamental al ejercicio ciudadano de la política, de militar y hacer proselitismo por un movimiento o partido político, en este CEI se establece:

- a. El servidor municipal debe abstenerse de tomar decisiones, en el marco de su derecho político, que pueden implicar el uso indebido de bienes o intereses de la entidad. De solicitar contribuciones de los fondos de la entidad, los bienes o servicios, o sus fondos personales en nombre de la entidad a ningún partido político o equivalente, o a cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado.
- b. El servidor municipal, debe actuar con debido cuidado respecto a enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición en la entidad para impulsar o fomentar beneficio a interesados en posiciones de naturaleza política.
- c. Jamás y en ninguna forma se debe dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido o la candidatura políticos de cualquier persona.

## **13. DEL SISTEMA INTERNO DE CONTROL, SIC**

Los empleados comparten la responsabilidad de conocer el Sistema Interno de Control, SIC, en general, y los aspectos específicos relacionados con su área de influencia y el cumplimiento de los aspectos que le atañen. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de estos, son considerados conducta indebida en el marco del CEI.

## **14. DEL MEDIO AMBIENTE**

A los empleados de la municipalidad, se le proveerá de una guía de Buenas Prácticas ambientales para que asuman un compromiso continuo y de una acción proactiva, que los convierta en ciudadanos modelos, respecto al cuidado del medio ambiente. Al incorporar prácticas sostenibles además de beneficiar el ambiente, constituye el compromiso de los integrantes de la comunidad municipalista de Moca con el medioambiente del territorio. Reducir el impacto sobre el ambiente requiere recordar

cada día que el cambio comienza por los funcionarios, empleados y colaboradores de la municipalidad.

## **15. DEL COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El respeto por todas las personas vinculadas a la entidad debe ser el denominador común desde la más alta autoridad hasta quienes ocupen cargos más sencillos. En efecto, se dedica este subtítulo de manera exclusiva al acoso sexual:

Se define el acoso sexual, como acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio a la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda, incluyendo las insinuaciones mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibicionismo, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo.

El acoso sexual puede ir hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones.

Se establecen, también, como formas de acoso, conductas diferentes a la obtención de favores sexuales pero que constituyen desviaciones del comportamiento esperado. En ese sentido, en la institución están prohibidas las acciones que discriminan a personas o familia de las personas por el color de su piel, sexo, o condición especial alguna, mediante burlas y críticas constantes formales o informales; divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la dignidad del ser humano, de igual forma, ignorar a una persona por tales razones y privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones o simplemente no asignarle funciones o trabajo alguno colocándole en aislamiento sistemático.

Adicionalmente, están prohibidas las amenazas contra la integridad y la agresión físicas como medio de presión contra alguien.

El acoso, en sus diferentes formas, está penalizado por la ley y el Ayuntamiento está obligado institucionalmente a denunciar y disolver cualquier conducta que atente contra la integridad física de alguien.

## **APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

## *Parte II*

# *Reglamento*

## **1. GLOSARIO BÁSICO**

**CIGCN:** Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

**DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**GO:** Grupo ocupacional.

## **CEI:** Código de Ética Institucional.

**MAE:** Máxima autoridad ejecutiva, en el caso pertinente la alcaldía.

**CEP:** Comisión de Ética Pública.

## **2. ESTRUCTURA PARA GOBERNAR EL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA**

**La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN**

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN del ayuntamiento de Moca se conforma de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 4 y 5 de la Resolución No. DIGEIG - 01/2022, sobre el reglamento para la elección de los representantes de grupos ocupacionales en la comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo (CIGCN).

## Miembros de la CIGCN:

## **Representantes de elección**

Sra. Juan Rodríguez Miembro (GO 1)

Sr. Carlos José Ramírez Miembro (GO 2)

Sr. Juan García Miembro (GO 3)

Sra. Junior Núñez Miembro (GO IV)

Sr. Teresa López Miembro (GO V)

**Miembros de oficio o Cuerpo Técnico**

Sra. Carolina Sánchez Méndez Coordinadora Ejecutiva Sra.

Bernarda Cruz Enc. de presupuesto

Sr. Julio Ramírez Enc. Departamento Jurídico  
Veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública

Sra. Nereyda Pérez Jiménez Enc. de Activo Fijo  
Veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén

**3. DE LOS OBJETIVOS DE LA CIGCN**

Atendiendo al Art. 6 del Reglamento para el funcionamiento de las CEP (actual CIGCN), instancia asesora en asuntos de ética, la CIGCN, antes CEP, se conforma con los objetivos de:

- Servir de ente vigilante de la calidad de la gestión administrativa, realizando diagnósticos de los procesos y las estructuras administrativas en sus respectivas dependencias y contribuyendo, a través de todos los medios que considere de lugar, a la superación de las deficiencias y debilidades de la administración;
- Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa de la entidad a la que corresponda, orientados a asegurar el cumplimiento de los fines públicos a los que está destinada dicha institución;
- Servir de canal de comunicación entre la institución a la que corresponda y el Departamento de Prevención de la Corrupción, para el diseño, promoción y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la función pública.

## 4. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

### 1. Políticas

- 1- El Alcalde, sus Directores y Encargados, están en la obligación y el deber de establecer normas de conducta que contemplen los aspectos relativos con la integridad y los valores éticos a ser conocidos y practicados por todo el personal y por sus relacionados directos, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.
- 2- El Alcalde, sus Directores y Encargados, están en la obligación y el deber de demostrar a través de sus instrucciones, medidas y comportamiento, la importancia de la integridad y de los valores éticos como apoyo fundamental para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.
- 3- El Ayuntamiento, a través del Alcalde, sus Directores y Encargados, debe disponer de procesos para evaluar el desempeño de su personal con respecto al cumplimiento de las normas de conducta, para identificar ajustes y oportunidades de mejora.
- 4- El Ayuntamiento, a través del Alcalde, sus Directores y Encargados, debe dar tratamiento a cualquier desviación que se pueda producir respecto al cumplimiento de las normas de conducta por parte del personal, ésta debe ser identificada y solucionada de manera oportuna y coherente atendiendo las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.
- 5- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información juntamente con el director (a) de Recursos Humanos y el Coordinador (a) la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), planificarán y coordinarán la realización de los talleres de socialización y evaluaciones dos o una (2 ó 1) al año del Código de Ética Institucional a los colaboradores del ayuntamiento, donde estos firmaran constancias de conocimiento, entendimiento y apego del mismo al menos una vez al año.
- 6- Todos los colaboradores del ayuntamiento deberán conocer el Código de Ética de la institución con el propósito de orientar el adecuado comportamiento y manejo de los recursos públicos, para una mayor garantía en el cumplimiento de principios y valores relacionados con la transparencia, lealtad, integridad, respeto y fomento de una cultura institucional de pertenencia.
- 7- El director (a) de Recursos Humanos dará seguimiento y apoyo al miembro de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), que impartirá el taller de socialización y colaborará en todo lo que requiera para desempeñar de manera eficiente y oportuna.

- 8- El director (a) de Recursos Humanos, facilitará a todo el personal que asista al taller de socialización del CEI lo siguiente:
- a) Libreta de apuntes.
  - b) Lápices.
  - c) Hoja de Declaración de conocimiento, entendimiento y cumplimiento del Código Ética.
  - d) Programa impreso del taller.
  - e) Código de Ética institucional vigente, en formato electrónico o impreso.
- 9- El miembro de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) que impartirá el taller de socialización del CEI, elaborará el programa a desarrollar en dicha actividad y utilizará recursos didácticos para la fácil comprensión de su ponencia.
- 10-El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información notificará a las autoridades del ayuntamiento que se estarán impartiendo talleres de socialización del Código de Ética Institucional, para que estos estén en conocimiento y apoyen estas actividades asistiendo a las mismas y promoviéndolas.
- 11-El director (a) de Recursos Humanos remitirá semestralmente a los Directores y Encargados (as) de área, la encuesta de evaluación del conocimiento del Código de Ética a todos los servidores del ayuntamiento, para medir el nivel de conocimiento que tienen estos respecto a este tema. La cual se enviara digital por correo o físicamente al área según la cantidad de colaboradores por área, para su llenado.
- 12-La tabulación de los datos recibidos y el informe con resultados de la encuesta aplicada, serán realizados por el Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información junto al miembro de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- 13-Los talleres de socialización del Código de Ética virtuales también serán impartidos por un facilitador perteneciente a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- 14-El director (a) de Recursos Humanos remitirá, vía comunicación o correo electrónico, a los colaboradores que vayan a tomar el taller de socialización del Código de Ética virtual, los siguientes documentos adjuntos:
- a) Hoja de Declaración de conocimiento, entendimiento y cumplimiento del Código Ética.
  - b) Programa del taller.
  - c) Código de Ética institucional vigente, en formato electrónico.

## 2. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
<b>Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información y el Coordinador (a) de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).</b>	<p>1- Notifican al Encargado (a) de Recursos Humanos, vía comunicación o correo electrónico, que se iniciarán las gestiones para socializar el Código de Ética Institucional a todos los colaboradores del ayuntamiento en la fecha establecida del año en curso.</p> <p>2- Solicita reunión a la (CIGCN) y el Encargado (a) de Recursos Humanos para planificar el taller de socialización del Código Ética, donde se determinará que miembro de (CIGCN) será el facilitador, fecha, lugar y hora tentativa donde se realizará la actividad.</p>
<b>Encargado (a) de la Dirección de Recursos Humanos</b>	<p>3- Recibe informaciones referentes al taller de socialización del Código de Ética, verifica las mismas y procede con la coordinación y ejecución de dicho taller.</p> <p>4- Coordina con la (CIGCN) cuál de los miembros será el facilitador, su disponibilidad y el programa de la actividad.</p> <p>5- Gestiona disponibilidad y reserva del salón para el taller de socialización del Código de Ética, y de ser necesario solicita refrigerios para ofrecer en la actividad al Director Financiero, vía comunicación o correo electrónico y con los debidos soportes.</p> <p>6- Organiza los colaboradores en grupos para tomar el taller de socialización, prepara listado de participantes.</p> <p>7- Confirma la disponibilidad del facilitador, fecha y el salón donde será impartido el taller de socialización del CEI.</p> <p>8- Envía las convocatorias en físico a cada área o por correo electrónico a los encargados de área, para que informen a los colaboradores. Y también la colocó en el mural del ayuntamiento.</p> <p>9- Solicita vía comunicación o correo electrónico al coordinador de la (CIGCN) la declaración de conocimiento, entendimiento</p>

	y cumplimiento del Código de Ética Institucional a proporcionar a los participantes de la actividad, así como también la última versión aprobada del Código de Ética del ayuntamiento.
<b>Coordinador (a) de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).</b>	<p>10-Recibe la solicitud y procede a remitir lo solicitado al Encargado (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Encargado (a) de la Dirección de Recursos Humanos</b>	<p>11-Recibe la declaración de conocimiento, entendimiento y cumplimiento y la última versión aprobada del Código de Ética del ayuntamiento.</p> <p>12-Realiza copias de la Declaración de Conocimiento, Entendimiento y Cumplimiento y la última versión aprobada del Código de Ética del ayuntamiento para entregarlas el día del taller.</p> <p>13-Informa que todo está listo para el día y la hora pautada de la actividad vía comunicación o correo electrónico, al Coordinador (a) de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y al Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información para su conocimiento.</p> <p>Nota: Da seguimiento a los talleres de socialización del Código de Ética y que está pendiente de cada detalle.</p>
<b>Coordinador (a) de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) / Encargado (a) de la Oficina de</b>	<p>14-Reciben notificación de que el taller de socialización está listo para el día y hora pautados, asisten a los talleres para verificar que todo transcurra según lo planificado.</p>

<b>Acceso a la Información</b>	
<b>Encargado (a) de la Dirección de Recursos Humanos</b>	<p>15-Da seguimiento a los talleres de socialización, entrega la declaración de conocimiento, entendimiento y cumplimiento del Código de Ética y listado de participantes a los colaboradores que asistieron al taller, para su firma, como constancia del entendimiento del mismo, y en caso de que el taller sea impartido de manera virtual, remite estos documentos vía correo electrónico a los colaboradores.</p> <p>16- Escanea los listados firmados y la constancia del entendimiento CEI y se lo remite vía correo electrónico al Coordinador (a) de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) / Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información. Informando el cierre de los talleres de socialización del CEI.</p>

### Evaluación del Conocimiento del Código de Ética Institucional

<b>Encargado (a) de la Oficina de la Libre Acceso a la Información</b>	<p>1- Elabora anualmente encuesta de evaluación del conocimiento del Código de Ética para el personal del ayuntamiento junto a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).</p> <p>2- Recibe los resultados de la encuesta y remite a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y al Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información.</p>
<b>Coordinador de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) / Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información</b>	<p>3- Reciben los resultados de la encuesta, determina el nivel de conocimiento del Código y los aspectos que requieren reforzamiento.</p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

La aplicación del CEI estará gobernada por lo previsto en él mismo y en el reglamento específico de aplicación que es parte integral del mismo.

#### **4.1 DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA**

Denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las infracciones a la ética. De observar situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI, los empleados deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el Coordinador de la CIGCN, quien debe someter el caso en la próxima reunión de la CIGCN o considerar, según la gravedad del hecho, citar a reunión extraordinaria a dicho comité. A tales efectos debe tenerse en cuenta:

- a. La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o confidencial.
- b. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, presunciones, chismes o equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencia o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a concluir razonablemente que lo que se intenta es desestimar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI.
- c. Cuando la persona presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerará que incurrió en conducta indebida violatoria del CEI.
- d. Las denuncias se tratarán conforme el reglamento.

#### **4.2 PROTECCIÓN A DENUNCIANTES**

El órgano debe hacer declaración expresa de su compromiso de proteger a empleados denunciantes. El empleado deberá informar al CIGCN de cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o

amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del CEI y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el reglamento del CEI.

## **5. MEDIDAS CORRECTIVAS O SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Podrán imponerse para corregir o sancionar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y disuadir futuros comportamientos cuestionables.

Los servidores públicos que incurran en conducta indebida, previa investigación, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Exigencia de medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión conforme las normas del servicio público vigentes.
- e. Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- f. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidades de promoción.
- h. Despido del trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la entidad.
- j. Cualquier combinación de las medidas anteriores que la CEI estimeconveniente y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal.

## **6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO, CIGCN, DEL AYUNTAMIENTO DE MOCA**

- a. Cumplir con lo estatuido en este Código. El ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte de la CIGCN.
- b. Asesorar a la alcaldía y al Concejo de Regidores.
- c. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del Código antes de someterlas a la aprobación final por parte del Concejo de Regidores.
- d. Revisar las respuestas que se ofrezcan a las consultas de los empleados y otros que le hayan sido sometidas por el Coordinador.

- e. Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebida. En caso de que difiera del Coordinador, decidir si procede avanzar con una investigación e instruir al Coordinador sobre su continuación o, en caso contrario, ordenar que sea archivada y ofrecer respuesta justificada a las solicitudes de investigación que no prosperen.
- f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.
- g. En los casos de conducta indebida comprobada, más allá de una dudarazonable, recomendar formalmente a la máxima autoridad municipal o a la instancia delegada por esta, las medidas correctivas o sancionatorias que estime pertinentes.
- h. Revisar y firmar las actas que el Coordinador le presente por cada reunión de la CIGCN y las declaraciones y recomendaciones sobre faltas a la conducta debida que se dirijan a la máxima autoridad municipal o a la instancia delegada por esta.
- i. Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos antes de someterlos a la aprobación de la máxima autoridad municipal o a la instancia delegada por esta.

## **6.1 LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES**

Los miembros de la CIGCN deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con personas bajo su mando. En estos casos, el Coordinador solicitará a la máxima autoridad o a la instancia delegada por esta, el reemplazo temporal por uno de los funcionarios o empleados del grupo ocupacional al que pertenezca el funcionario o empleado a reemplazar.

## **6.2 REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

La CIGCN deberá reunirse, por lo menos, una vez al mes para tratar todos los asuntos concernientes a la naturaleza de sus funciones. Podrá reunirse, además, a solicitud de uno de sus miembros, del Coordinador cuantas veces las circunstancias lo requieran, siempre y cuando sea comunicado formalmente a los integrantes y estableciendo por escrito el contenido de la agenda a tratar.

La Comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia.

**Párrafo I.-** Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, correspondiendo a cada miembro un voto.

**Párrafo II.-** En caso de empate se deberá efectuar una segunda ronda de motivación, y si aún prevalece el mismo, el voto del Coordinador de la Comisión será preponderante, y se contará por dos.

**Párrafo III.-** Las votaciones para la toma de decisiones se realizarán de forma abierta, levantando las manos, y sólo en los casos en que así lo solicite uno de los integrantes, y sea aprobado por la mayoría, se permitirá votar de manera secreta.

**Párrafo IV.-** En caso de no producirse el quórum necesario para deliberar válidamente, el Coordinador convocará por cualquier medio a su alcance a los miembros de la Comisión para una nueva reunión que deberá celebrarse en un plazo no menor de 48 horas, y esta segunda reunión deliberará válidamente aún con la presencia de cuatro (4) de sus miembros.

**Párrafo V.-** Los miembros no podrán delegar sus funciones en ninguna otra persona.

## **7. NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE LA CIGCN**

De acuerdo con la Resolución No. DIGEIG - 01/2022, sobre el Reglamento para la Elección de los Representantes de Grupos Ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en el artículo 5, parte 2 del párrafo I, el responsable de Acceso a la Información, fungirá como coordinador ejecutivo.

### **7.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR OFICIAL DE LA CIGCN**

- a. Desempeñarse como secretario del CIGCN.
- b. Convocar a las reuniones de la CIGCN previstas en el reglamento o en cualquier momento, según la prioridad o gravedad de las denuncias de supuesta conducta indebida u otras situaciones relacionadas con la ética.

- c. Recibir y tramitar las consultas de los empleados sobre sus inquietudes para aplicar el CEI o el reglamento.
- d. Recibir y tramitar las denuncias de probable conducta indebida.
- e. Preparar los análisis preliminares y en interpretación del CEI y de otras normas disponibles y aplicables, dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida. Para adelantar las investigaciones, el Coordinador podrá solicitar a la CIGCN recursos específicos que puedan ser necesarios (consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.). En caso de ser prudente o necesario el CIGCN tramitara la solicitud ante el alcalde.
- f. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenerlo actualizado.
- g. Hacer un monitoreo periódico para establecer que el departamento de Recursos Humanos está tramitando el formulario de declaración de los empleados con la periodicidad establecida por el reglamento.
- h. Emitir informes trimestrales de gestión con destino a la alcaldía y al concejo de regidores previa revisión y aprobación de la CIGCN.
- i. Someter a revisión de la CIGCN un informe anual de gestión con destino a la alcaldía, al concejo de regidores y al consejo de desarrollo municipal. Dicho informe lo deberá entregar a la CIGCN a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente a cada año de gestión que se esté reportando. De manera excepcional se considerará como primer año de gestión el tiempo transcurrido entre la aprobación de este Código y el mes de febrero de 2025.
- j. Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para expandir los conocimientos del CEI tanto a los empleados como otros interesados.
- k. Participar como instructor en los eventos de inducción/capacitación sobre el CEI.
- l. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento de la CIGCN y la preservación de la conducta debida en la institución.

## 7.2 CONSULTAS AL COORDINADOR DE LA CIGCN

Una consulta se realiza con el objetivo de obtener más información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEI u orientación preventiva de situaciones en las cuales un empleado pueda pensar que está relacionado, o puede llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético:

- a. El empleado tiene derecho de consultar al Coordinador de la CIGCN, sobre cualquier duda relacionada con la aplicación de este Código. Lo hará por escrito a cuál parte del contenido del Código se refiere, y las situaciones sobre las cuales requiere las aclaraciones.
- b. El Coordinador deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta. Si la consulta no es del dominio del Coordinador, este procurará ponderar una respuesta con el equipo de la CIGCN, y de no poder satisfacer la CIGCN la consulta, el Coordinador lo informará al consultante, y de ser posible, hará derivar la consulta a la dependencia de la institución que pueda atenderla en la forma más pertinente.
- c. Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales externos o internos, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada.
- d. Todas las consultas y sus respuestas deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la CIGCN, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.
- e. Cuando un empleado considere que la consulta no alcanza para resolver sus inquietudes, debe indicarlo por escrito al Coordinador de la CIGCN y solicitar la ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.
- f. Cuando el Coordinador de la CIGCN reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla a la CIGCN y dejar constancia en actas de dicho sometimiento. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CIGCN.

## 8. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en este Código. Las denuncias podrán hacerse en forma anónima o con identificación de su autor o autores y podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímil o correo regular.

Los empleados y otros podrán someter las denuncias de supuesta conducta indebida ante la CIGCN, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:

- a. Fecha de presentación de la denuncia.
- b. Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos (cuando aplique), documentos y otras informaciones que podrían probar los hechos (cuando aplique), testigos del denunciante (si aplica y desea incluirlos), otra información considerada útil para valorar la denuncia.
- c. Firma del denunciante (opcional).

### 8.1 VALORACIÓN PRELIMINAR

- a. Registro de la denuncia. Una vez recibida una denuncia, el Coordinador de la CIGCN deberá registrarla, de tal forma que se conserve evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo).
- b. Análisis de competencia y procedencia. El Coordinador de la CIGCN deberá revisar los hechos denunciados a la luz de este Código u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis también deberán quedar por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.
- c. Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quién correspondería dentro de la institución atender el caso y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El

denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia dónde fue derivado el caso.

- d. Si el asunto es inicialmente una denuncia relacionada con incumplimiento de este Código o intento de incumplimiento o equivalente, que se puede clasificar en alguna de las conductas tipificadas en el mismo, deberá planificarse y ejecutarse la investigación pertinente.
- e. Si las bases de la denuncia son frágiles y no permiten identificar si es un asunto relacionado con el CEI o son eminentemente conjeturales, u otra circunstancia razonable que indique que la denuncia es temeraria y no se basa en hechos o evidencias comprobables, el Coordinador de la CIGCN procede a documentar este análisis y cuando existe un denunciante identificado que hizo la denuncia por escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder, y si no puede o no dispone de información competente, procederá a archivar el caso.
- f. Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán asentarse en forma sumaria en el informe trimestral y anual previsto en el reglamento. Igualmente, todo caso desestimado deberá ser informado a la CIGCN en la reunión ordinaria correspondiente al trimestre en el cual se celebre la misma.

## **8.2 NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Cuando se determine que existe mérito para iniciar una investigación, debe informarse a las partes involucradas siempre que no entorpezca la investigación. En este último caso, es admisible que la notificación se realice en el momento del proceso que la prudencia indique, siempre para favorecer una buena y seria investigación.

- a. El Coordinador de la CIGCN puede adelantar la investigación asegurándose de mantener la confidencialidad debida, apoyándose en expertos (cuando lo amerite el caso), debiendo obtener evidencia suficiente y competente, practicando las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (cuando aplique), y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.
- b. Se debe notificar al empleado o empleados involucrados sobre la denuncia y su relacionamiento con esta. Según cada caso, el Coordinador de la CIGCN debe decidir si solicita a Recursos Humanos que las personas sean temporalmente separadas de sus cargos, hasta tanto concluya la investigación. En todo caso,

deberá procederse según las normas y reglamentos vigentes en esta materia para los servidores públicos.

- c. Al empleado investigado le asiste el derecho de respuesta. Se debe obtener su versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados. Una vez que se le solicite su versión, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia para considerar dentro de la investigación.
- d. Basado en los resultados de la investigación, el Coordinador formalizará una recomendación a la CIGCN para aplicar medidas correctivas o sanciones de conformidad con lo previsto en el reglamento u otras normas aplicables a la institución.
- e. La CIGCN evaluará la pertinencia de los datos que forman parte del expediente y la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Una vez terminado este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, la CIGCN emitirá recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación para que apliquen las medidas o sanciones resultantes.
- f. Una vez que la MAE reciba la recomendación formal de la CIGCN, dispondrá de máximo 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Toda decisión deberá sentarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos en que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copia de la decisión en el expediente individual del empleado.
- g. Una vez que se le comunique el resultado de la investigación, el empleado dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la MAE la sanción o cualquier disposición sobre el caso. Después de recibirse la apelación, la MAE dispondrá de quince (15) días laborales para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida proyectada. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, la autoridad competente procederá a hacer efectiva la sanción.

## **9. RÉGIMEN DE SANCIONES**

Las faltas y sanciones disciplinarias como consecuencia de la violación de los deberes, prohibiciones e incompatibilidades, a las que son sujetos los empleados y funcionarios del Ayuntamiento de Moca, vienen dadas en el Artículo 80 de la Ley de Función Pública.

La gravedad de la falta cometida determinará la sanción a imponer, las cuales se clasifican en: falta de primer grado cuya consecuencia es una amonestación escrita; falta de segundo grado con una suspensión de funciones por noventa (90) días sin disfrute de sueldo, y la falta de tercer grado que implica la separación o destitución definitiva del cargo o puesto.

### **9.1 IMPLICACIONES DE LAS FALTAS DE PRIMER GRADO**

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo;
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

### **9.2 IMPLICACIONES DE LAS FALTAS DE SEGUNDO GRADO**

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;

4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
10. Promover o participar en huelgas ilegales;
11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

### **9.3 IMPLICACIONES DE LAS FALTAS DE TERCER GRADO**

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;

4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. Al efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón al cargo que desempeña;
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;

12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

## **10. RESPONSABILIDAD Y DIFUSIÓN**

La aplicación y seguimiento al presente Código de Ética es responsabilidad tanto de la Administración Municipal como del Concejo de Regidores, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moca.

Con respecto, a la difusión del Presente Código, algunas de las acciones a emprender y a ejecutar constantemente son:

1. Publicación en la Página Web de la Institución.
2. Distribuir a los empleados el documento impreso o en forma digital.
3. Entregar a todo empleado nuevo, adjunto al Manual de Inducción, en forma impresa o digital.
4. Socializar con los empleados el Código de Ética a través de talleres y charlas.
5. Establecer la Firma periódica, por parte de todos los Servidores públicos del Ayuntamiento de Moca, de la Constancia de Lectura y Compromiso.

## **REFERENCIA DOCUMENTAL**

Decreto No. 101-05 de 2005. (16 de febrero de 2005). Por medio del cual se crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

Decreto No. 143-17 de 2017. (4 de mayo de 2017). Por medio del cual se establece que las Comisiones de Ética Pública (CEP) tendrán como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan. Integra dichas comisiones, y deroga el Decreto No. 149-98, que creó las citadas comisiones. G. O. No. 10882.

Decreto No. 310-05 de 2005. (16 de mayo de 2005). Por medio del cual se establece el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.

Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública. (16 de enero de 2008).

Ley No. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público. (16 de julio de 2001). Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. (17 de julio de 2007).

Liga Municipal Dominicana.  
<https://map.gob.do/COEDOM/Home/Details/156?Ruta=2#:~:text=En%20el%201953%2C20la%20Ley,el%201961%20la%20Ley%20N%C3%BAm..>

Resolución Núm. DGEIG-4/2017 sobre Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP). (30 de mayo de 2017).

### **Principales Autoridades del Ayuntamiento de Moca**

Dr. Miguel Guarocuya Cabral, Alcalde  
Lic. Belkis Josefina Candelier Rosario, Vicealcaldesa Lic.  
Serafín Arroyo, Presidente Concejo Municipal

### **Funcionarios Involucrados en la Revisión de Este Código**

Lic. Vladimir Castillo, Secretario General  
Lic. Miriam Jiménez, Secretaria Concejo Municipal Lic.  
Mariano de Jesús García, Enc. OMPP  
Lic. Francisca Mercedes Reyes, directora de Recursos Humanos Lic.  
Lisania Evangelista Almonte, directora Financiera  
Lic. Julio Manuel Ramírez, Enc. departamento Jurídico

### **Integrantes Comité de Calidad**

Miguel Guarocuya Cabral, alcalde Vladimir  
Castillo, secretario general  
Mariano de Jesús García, Encargado OMPP Bernardo  
Caraballo, Contralor Municipal Bernarda Cruz,  
Encargada de Presupuesto  
Carolina Sánchez, Encargada de Información Pública Municipal Ramon  
Lora, Encargado de Compras y Contrataciones  
Teresa López, Tesorera Municipal  
Francisca Mercedes Reyes, Departamento de Recursos Humanos

### **Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

#### **Representantes de elección:**

Sr. Juan Rodríguez	Miembro (GO 1)
Sra. Carlos José Ramírez	Miembro (GO 2)
Sr. Juan García	Miembro (GO 3)
Sr. Junior Núñez	Miembro (GO IV)
Sr. Teresa López	Miembro (GO V)

### **Miembros de Oficio o Cuerpo Técnico**

Sr. Carolina Sánchez Méndez	Coordinadora Ejecutiva
Sra. Bernarda Cruz	Enc. de presupuesto (miembro de oficio) Sr.
Julio Ramírez	Enc. departamento Jurídico Veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública
Sra. Nereyda Pérez Jiménez	Enc. de Activo Fijo Veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén

## *Constancia de Lectura y Compromiso de los Funcionarios y Empleados de Nuevo Ingreso a la Municipalidad*

Señor  
Coordinador de la CIGCN Ciudad

Por medio de la presente, CERTIFICO, que he escuchado y leído tras la inducción recibida en la Dirección de Recursos Humanos, las políticas descritas en el Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca.

Acepto el compromiso de cumplir con todo lo establecido en este Código de Ética y de realizar una lectura o consulta periódica del mismo.

Firma del Empleado Fecha

**Nota:** Debe anexarse esta constancia al Expediente del Empleado.

*Modelo de Declaración –por lo Menos Anual– de los Funcionarios o Empleados, de la Institución*

Señor  
Coordinador de la CIGCN Ciudad

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Institucional (CEI) del ayuntamiento de Moca, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del CEI y su reglamento vigente.
2. He leído el CEI mencionado y entiendo su contenido.
3. Cumplio con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula a (nombre de la entidad).
4. Me comprometo a cumplir el CEI y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas relacionadas con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Declaro que actualmente SI  NO  existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de intereses, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI. (Marcar con X en la casilla correspondiente)

Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales (nombre de la entidad) tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marcó la casilla «SI», listar por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).

6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante:

Cargo:

Firma del declarante:

Fecha de esta declaración:

*\*Al momento de su aplicación, este formulario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de información adicional o aclaración, así como complementado con otros datos considerados necesarios.*

*Glosario General*

A continuación, se presenta un ejemplo del glosario que debe ser incluido en el CEI.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.
<b>COLUSIÓN</b>	Es un medio comúnmente empleado para el cometimiento de irregularidades calificadas como actos fraudulentos. La colusión implica asociación de dos o más personas para causar daño a un tercero, por lo general en su patrimonio.
<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	Un conflicto de intereses surge cuando una persona, como funcionario o empleado del sector público, es influenciada por consideraciones personales al realizar su trabajo.  Así, las decisiones son tomadas con base en razones equivocadas o no objetivas. Los conflictos de intereses percibidos, incluso cuando son tomadas las decisiones correctas, pueden ser dañinos para la reputación de una organización y erosionar la confianza pública.
<b>CORRUPCIÓN</b>	Según TI, abuso del poder para beneficio personal.  Conducta de algunos servidores públicos según la cual, impropia e ilegalmente, se enriquecen o enriquecen a otros mediante el uso indebido del poder que les han conferido.  Mal uso público (gubernamental) del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.
<b>EMPLEADO</b>	Persona física vinculada a la entidad por la nómina pública, contrato de trabajo temporal o equivalente.  Servidor público, funcionario público y empleado público, se consideran sinónimos en este CEI.

<b>ÉTICA</b>	Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa del comportamiento de las personas.
<b>FRAUDE</b>	<p>«Actividades/acciones con el propósito de enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos/activos de una organización por parte de una persona». (ACFE<sup>1</sup>)</p> <p>«Cualquier acto ilegal caracterizado por el engaño, el ocultamiento o la violación de la confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y organizaciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener dinero, propiedades o servicios.</li> <li>Evitar pagos o pérdida de servicios.</li> <li>Asegurar una ventaja personal o del negocio». (IIA<sup>2</sup>)</li> </ul>
<b>NEPOTISMO</b>	Favoritismo con los parientes a la hora de conceder cargos, privilegios, honores, etc., por parte de alguien con poder, especialmente político.
<b>SOBORNO (MACUTEO)<sup>3</sup></b>	Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja en calidad de incentivo para una acción que es ilegal o un abuso de confianza. (TI)
<b>TRANSPARENCIA</b>	«Un principio que permite a los afectados por las decisiones administrativas, las transacciones de negocios o la beneficencia, conocer no sólo los hechos y las cifras básicas, sino también los mecanismos y procesos. Es deber de los funcionarios Públicos, los Directores y quienes manejen intereses públicos, actuar visiblemente, en forma predecible y comprensible». (TI)

---

<sup>1</sup> Asociación de Examinadores Certificados del Fraude

<sup>2</sup> Instituto de Auditores Internos

<sup>3</sup> En inglés se conoce genéricamente como *Bribery*

*Borrador de Resolución Ayuntamiento de Moca*

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad de realizar todos los actos jurídicos que fuere necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento como entidad de la administración pública, tiene independencia en el ejercicio de sus funciones y competencias con las restricciones y limitaciones que establezcan la Constitución, su ley orgánica y las demás leyes, cuentan con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y, en general el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos.

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominara concejo municipal, y estará integrado por los regidores/as, y un órgano ejecutivo, alcaldía/sindicatura que será ejercicio por el síndico/a, los cuales son independiente en el ejercicio de sus respectivas funciones, y estarán interrelacionados en virtud de las atribuciones, competencias y obligaciones que les confiere la Constitución de la República y la presente ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante comunicación suscrita por la Alcalde Miguel Guarocuya Cabral, en fecha \_\_\_\_ de 2024 se solicitó conocer y aprobar el proyecto de Código de Ética del Ayuntamiento de Moca.

**CONSIDERANDO:** Que fue apodera la Comisión Permanente de Asunto Jurídicos, sobre la solicitud de conocer y aprobar el Proyecto de Código de Ética del Ayuntamiento de Moca, en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

Considerando: Que la transparencia, la rendición de cuentas y las buenas prácticas de gestión pública son ejes fundamentales para la realización de un buen gobierno local, enfocado siempre en la satisfacción del ciudadano.

**CONSIDERANDO:** Que con el Código de Ética se busca establecer el marco de actuación de todos y cada uno de los servidores públicos del Ayuntamiento de Moca.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión Permanente de Asunto Jurídicos, entendió que es pertinente su aprobación, para establecer un marco de conducta de nuestro servidor municipal.

**VISTA:** La Constitución de la República

**VISTA:** La Ley 16

**VISTA:** La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios

**VISTA:** la solicitud del Honorable Alcalde Dr. Miguel Guarocuya Cabral, a la Comisión Jurídica de este Concejo de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

**VISTO:** El Informe de la Comisión Jurídica de este Concejo, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2024.

El Honorable Concejo de Regidores, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;

**RESUELVE:**

Primero: Aprobar, como al efecto aprueba, el Código de Ética del Ayuntamiento de Moca, con sus especificaciones, como se detalla a continuación:



República Dominicana  
Ayuntamiento Municipal de Moca  
RESOLUCIÓN  
No. 22-2024

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad de realizar todos los actos jurídicos que fuere necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento como entidad de la administración pública, tiene independencia en el ejercicio de sus funciones y competencias con las restricciones y limitaciones que establezcan la Constitución, su ley orgánica y las demás leyes, cuentan con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y, en general el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos.

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominara concejo municipal, y estará integrado por los regidores/as, y un órgano ejecutivo, alcaldía/sindicatura que será ejercicio por el síndico/a, los cuales son independiente en el ejercicio de sus respectivas funciones, y estarán interrelacionados en virtud de las atribuciones, competencias y obligaciones que les confiere la Constitución de la República y la presente ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante comunicación suscrita por la Alcalde Miguel Guarocuya Cabral, en fecha 17 de septiembre del 2024 se solicitó conocer y aprobar el proyecto de Código de Ética del Ayuntamiento de Moca.

**CONSIDERANDO:** Que la transparencia, la rendición de cuentas y las buenas prácticas de gestión pública son ejes fundamentales para la realización de un buen, gobierno local, enfocado siempre en la satisfacción del ciudadano.

**CONSIDERANDO:** Que con el Código de Ética se busca establecer el marco de actuación de todos y cada uno de los servidores públicos del Ayuntamiento de Moca.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión Permanente de Asunto Jurídicos, entendió que es pertinente su aprobación, para establecer un marco de conducta de nuestro servidor municipal.

**VISTA:** La Constitución de la República

**VISTA:** La Ley 16

**VISTA:** La Ley 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios

**El Honorable Concejo de Regidores, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;**

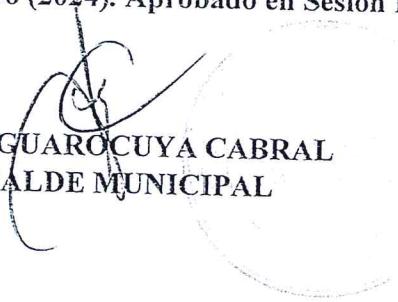


Ayuntamiento de Moca  
Provincia Espaillat, República Dominicana

**RESUELVE:**

**Aprobar, como al efecto aprueba, el Código de Ética del Ayuntamiento de Moca,  
con sus especificaciones.**

Dado en Moca, Provincia Espaillat, el día diez (10) del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Aprobado en Sesión Extraordinaria No.19-2024.

  
**MIGUEL GUAROCUYA CABRAL  
ALCALDE MUNICIPAL**

  
**RAMON SERAFIN ARROYO  
PTE. CONCEJO MUNICIPAL**

  
**MIRIAN MDS. JIMENEZ  
SECRETARIA/MUNICIPAL**



\*Ver en anexo

ACUSE DE RECIBO CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

NO	NOMBRE (DEPARTAMENTOS)
1	Acceso a la Información
2	Alcalde Pedáneo
3	Alcaldía
4	Archivo
5	Aseo Urbano
6	Barrio
7	Biblioteca
8	Bomberos
9	Cancha Municipal
10	Catastro
11	CCI
12	Compras y Contrataciones
13	Comunicaciones
14	Consejo de Regidores
15	Conserjería
16	Contabilidad
17	Contraloría
18	Cuenta por pagar
49	Cultura y Deporte
46	Drenaje Pluvial
19	Educación y Cultura
20	Emisora Comunitaria
21	Finanzas
22	Fiscalización
23	Funeraria
25	Hipoteca
26	Legal
27	Matadero
28	Mercado
29	Obras Públicas
30	Ornato
31	Participación Comunitaria
32	Planeamiento Urbano
33	Planificación
48	Plaza Municipal
34	Policía Municipal
35	Presupuesto
36	Protocolo
37	Recursos Humanos
38	Secretaría general
39	Servicios Generales
24	Servicios Públicos
40	Suministro



François N. R.

41	Tecnología	Walter Colón P.
42	Tesorería	Teresa Sánchez
43	Transportacion	Juan José Pérez P.
44	Unidad Eléctrica	Geovanny Ocasio
45	Vicealcaldesa	Daura Burgos





Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

## Ayuntamiento Municipal de Moca

### Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 20/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Katherine Lantigua	Ayuntamiento	Auxiliar recepción	✓	3	829-844-8839
	Milady Angeles	Ayuntamiento	Tesorería	✓	4	829-524-7545
	Juanne Francisco	Ayuntamiento	GSM	✓	3	829-690-2710
	Yessica Mora	Ayuntamiento	GISM	✓	3	809-674-2597
	Angel Pérez	Ayuntamiento	GSM	✓	3	809-578-6500
	Jay Puerto Hernández	Ayuntamiento	Asistente G.C.	✓	2	849-458-6201
	Concilia Rusán	II	Asistente G.C.	✓	7	829-873-1672
	Ronald Alfonso Ciprián	Ayuntamiento	Asist. pedaneo	✓	4	829-317-1386
	Miriam Jiménez	Ayuntamiento	Sec. Micipal.	✓	7	809-543-5371
	Ileana Camacho	Ayuntamiento	Asist. Sec. Micipal.	✓	3	849-886-1426
	Nathaniel Peña	Ayuntamiento	Auxiliar Sec. Municipal	✓	3	829-938-8471
	Lauro Torres	Ayuntamiento	Secretario, Oficina Asist. dell	✓	3	829-523-1029
	Miguel Angel Germáñez	Ayuntamiento	Enc. O.P.U	✓	4	809-972-5170
	Lisania Jimonte	Ayuntamiento	(gerente financiera)	✓	5	809-915-2586
	Mayrely Martínez	Ayuntamiento	Responsable de contrataciones	✓	2	809-357-9796

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
*Pasión por un pueblo!*

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 20/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
				M	F		
1	Arelys Altagracia Peñalva Duran	PLAZA MUNICIPAL	conserje	X		7	X
2	Josefina Altagracia DIAZ Vargas	PLAZA MUNICIPAL	conserje	X		6	X
3	Yokasta miledy Ovalles	PLAZA MUNICIPAL	Conserje	X		5	829-691-7529
4	Gladys Burgos Tifa	PLAZA MUNICIPAL	Conserje	X		6	809-750-3950
5	Acelina Mercedes Polanco Henríquez	PLAZA MUNICIPAL	Sub-administradora	X		7	849517-1020
6	Francisco Antonio Reyes Santiago	PLAZA MUNICIPAL	Supervisor	X		7	809-252-1127
7	Benedicta Isabel Ovalles Polanco	PLAZA MUNICIPAL	Secretaria	X		5	829-669-24330

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1-	Dagoberto Amil Pérez	Ayuntamiento	Colocador	X	6	849-401-0101
2-	PL LSP P	"	obrero	X	5	809-694-0019
3-	José Felipe Veliz	"	obrero	X	5	829-212-6536
4-	Yanario Díaz	"	Anexo de Plane.	X	4	829-208-1679
5-	José Alberto La Roja Pérez	"	obrero	X	5	829-389-7389
6-	Reney Vargas	"	Supervisor	X	4	809-461-7157
7-	Debora Raposo Aybaranda	"	obrero	X	4	
8-	Pedroquié Linarez	"	SOP administrador	X	5	809-478-4214
9-	Eduardo Elviro Dolayconde Díaz	"	obrero	X	6	
10	Eraldo Paulino	"	obrero	X	5	829-296-9061
11-	Gabriel Ríos Cordero	"	Conserje.	X	3	849-394-4807

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
*Pasión por un pueblo!*

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 20/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Silvia angeles	Ayuntamiento	Borrador	/ F	6	8 -
	maridalia santana	"	"	/	3	829-321-8939
	marieba camacho	"	"	/	2	829. 386-9255
	melagras garcia	"	"	/	2	829-891-1841
	Jose Fernando	"	"	/	3	829-799-9453
	Franquin D. Q.	"	Conserje	/	7	829 472/75
	Rosario asuncion	Conserje	Borrador	/	7	-

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	Pastor Alt. Sra. Spilo.	Ayuntamiento	Protocolo y Eventos	✓	6	849-314-3157
2	Luis Díez Quezada	"	Asesor Cultural	✓	7	829-827-8439
3	Jenny Almonte	Ayuntamiento	Secretaria Comunicación	✓	4	829-758-9912
4	Reyna Patricia Santos	Ayuntamiento	Asist. Contraloría	✓	4	809-668-0276
5	Lucrecia Añat Correa	Ayuntamiento	Conserje	✓	6	809-232-3283
6	Karolín Rodríguez Sánchez	Ayuntamiento	Asistente	✓	2	809-675-9575
7	Gardine Díaz - mndz	Ayuntamiento Moca	Ene. OAKA	✓	4	829-931-1290
8	Juan Rodríguez	Ayuntamiento Moca Mayor domo	✓	6	829-296-5532	
9	Gómez Merello	Ayuntamiento	Ensl. C. xp.	✓	4	829-368-2706
10	Germayohi Capellán	Dpt. Educación y Cultura	Secretaría	✓	1	829-569-2528
11	Anabel Díaz Rodríguez	Ayuntamiento	Sec. Cxp.	✓	2	829-288-3642
12	Fraguel Rodríguez	Ayuntamiento	Mónicas	✓	3	829-741-5877
13	Magali Ayer	Ayuntamiento	Protocolo	✓	04	809-5025790
14	Wilson Hidalgo	Ayuntamiento	Eva Mercado y Plaza	✓	61	809-950-4024

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Eva María Sosa	Ayuntamiento	Barredora	/ ✓	6	829-393-9447
	Juan Luis García	Ayuntamiento	Barredor	/ ✓	7	809-201-3380
	Yngela Domínguez	"	barredora	/ ✓	6	829-362-8467
	Cesperanza Ramos	"	barredora	/ ✓	7	809-513-0335
	Pedro Félix P.	"	Operador	/ ✓	4	809-673-1908
	Edison F. Bencosme	"	Barredor	/ ✓	3	829-439-3320
	Juan Aljo Santiago	"	jardinero	/ ✓	7	829-786-2602
	Gerardo Valares	"	Bareado	/ ✓	7	—
	Yanwani Rodríguez	"	"	/ ✓	4	809-749-1053
	Enrique Jiménez	"	"	/ ✓	6	829-288-1524
	Victor Manuel Pérez	"	"	/ ✓	4	804-259-8379
	Nelson Antonio	"	"	/ ✓	5	829-384-1929
	Yaquelein Sanchez	"	"	/ ✓	5	829-302-1016
	Yacelin Basario	"	"	/ ✓	5	829-340-9945
	Melany García J.	"	Secretaria	/ ✓	2	809-997-5528

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Lorenza Tejada	ayuntamiento	Bareclara	X	5	—
	antonio cruz gonzales	ayuntamiento	Baredo	X	5	829-964-5316
	Germán Ignacio	"	"	+	5	—
	José Antonio Faría	"	Supervisor	X	6	809-235-5492
	Bruneta Santiago	"	Baredo	X	7	829-324-4003
	Ramón Díaz López	"	"	X	7	—
	Favio Antonio Díaz	"	"	X	5	—
	Remy Rafael Rodríguez	"	"	X	3	—
	Miriamda Roja	"	"	X	5	—
	José Manuel Blinato	"	"	X	5	829-548-2805
	Félix Antonio	"	"	X	8	—
	Arcadio Santiago	"	"	X	6	849-376-9199
	maximo José	"	operador de Reda	X	5	809-396-1119
	maria altayracia	"	Bareclara	X	6	—
	yoselia del carmen	"	"	X	4	829-487-2067

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Carmen y alorda Gomes	ayuntamiento	Banderaria	X 6		—
	Decisa Rodriguez	ayuntamiento	Banderaria	X 3		829-796-8891
	Wendy morena	ayuntamiento	Secretaria Zaller	X 3		829-549-6286
	Cristiano gonsalez	"		/ 4		809-677-5926
	Eduan Elieban Camilo	"	Mecanico	/ 7		809-765-5718
	Alvaro Hernandez	Ayuntamiento	Camino Bachero	/ 7		809-317-6060
	José Jelio Hernandez	"	Bachero	/ 6		829-260-7228
	José Rafael Mercedes	"	Mecanico	/ 6		809-377-3362
	Eduan Ivan Garcia Diaz	Ayuntamiento	En. Mecanica	/ 3		809-268-1491
	Gregorio Loperez Polanco	"	Bachero	/ 2		829-674-5926
	Rafael Alberto malina	"	Operador Retiro	/ 4		809-212-9020
	Domingo Pintura	"	Camp	/ 7		829-548-4772
	Billy Joel Abusayor	" "	En. Limpieza Jornal	X 4		829-351-2608
	Jesuita Rodriguez	"	Banderaria	X 6		—
	Jose ateaga	"		X 7		829-842-0638

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Rafael de Jesus	ayuntamiento	Barredor	X	7	829-302-2314
	José Antonio Mena	ayuntamiento	Barredor	X	7	809-205-6757
	Fátima Mercedes García	ayuntamiento	Barredora	X	7	829-339-4461
	Susana Almonte	"	Barredora	X	6	829-606-7362
	Prosmeri	ayuntamiento	Barredora	X		809-425-2991
	Ramón Ramos	"	barredor	X	7	-
	Star Gómez	ayuntamiento	Barredor	X	7	- 829-646-3710
	Jorge Jose Santiago	ayuntamiento	barredor	X	5	-
	Luz Frías	ayuntamiento	barredor	X	3	809-865-8750
	Jenny Collado	ayuntamiento	barredora	X	2	829-765-1215
	Mario fernanda	ayuntamiento	Barredora	X	5	809-751-7614
	Juan allendy Rodriguez	ayuntamiento	Barredor	X	4	-
	José Concepción	ayuntamiento	Barredor	X	7	-
	Judy Bosque	ayuntamiento	Barredora	X	3	809-621-8005
	Miquelinio	ayuntamiento	Barredora	X	5	829-336-0506

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Ramón Antonio Camacho	Ayuntamiento	barredor	✓	♀	849-382-9541
	Sergio Acosta	Ayuntamiento	Recolector	✓	♀	8 -
	Felil Camacho	"	Recolector	✓	♀	-
	José Bencosme	"	barredor	✓	♀	809-297-2820
	Francisco Ramos	"	barredor	✓	♀	-
	Lidia Fernández	"	barredora	✓	4	849-399-3639
	Ramón Santos O.	"	barredor	✓	4	-
	Ernestina Jiménez	"	barredora	✓	6	809-210-3219
	Juliana García	"	barredora	✓	5	829-314-2342
	Maria Ramona jacques	"	barredora	✓	6	-
	Luciano Durán V.	"	barredor	✓	6	809-858-9612
	Maria Bencosme	"	barredora	✓	5	829-834-2121
	Julian Paulino	"	barredor	✓	4	849-330-1701
	Maria Alt. Díaz	"	Supervisora	✓	7	809-484-2857
	Jenny Lantigua	"	barredora	✓	3	849-477-7456

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán  
Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Luis Vilviero Obey	Ayuntamiento de Moca	Supervisor	✓	5	829-477-7929
	Frankelly Ribe Capellini	Ayuntamiento Moca	Choper	✓	4	829-408-2986
	SA 2 E 1	Ayuntamiento Moca	Ayudante	✓	4	829-694-3841
	Andreytoe Rivas	Ayuntamiento Moca	Barredor	✓	3	809-768-0586
	Luis Moned Rovelle	Ayuntamiento Moca	Recolector Sedimento	✓	2	809-700-6571
	Nanise Tom Rere	Ayuntamiento Moca	Ayudante	✓	5	829-694-1564
	Faime R. Salcedo	" "	" "	✓	5	809-452-6836
	Angela Marisol G. P.	" "	barredora	✓	7	-
	VITORI DD MVR	" "	barredor	✓	6	-
	Uiciton	" "	barredor	✓	3	809-423-7988
	EID 12	" "	barredor	✓	2	-
	Lilian Parabollo	" "	barredora	✓	3	-
	Beyna Reyes	" "	barredora	✓	5	-
	German Andrés Diaz	" "	Camionero	✓	7	-
	José Rauso Rojas	" "	Supervisor	✓	6	829-621-4538

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Aurida Marisol Estrella	Funeraria Municipal	Gorgerje	/ ✓	4	829-771-4718.
	Leyyan Fidalgo Garcia	Funeraria Municipal	Secretaria	/ ✓	4	829-335-1022
	Giselle Cardina Diaz Núñez	Funeraria Municipal	Secretaria	/ ✓	3	829-438-3440
	Dignora Alte Molin	Funeraria	Funebre	/ ✓	6	809-767-1644
	Jesús Pérez	FUNERARIA	CHOFER	/ ✓	6	8092173078
	Carmen Richardson	Ayuntamiento Municipal	SECRETARIA	/ ✓	5	809-763-3344
	Pedro Reyes Santos	Ayuntamiento Municipal	Supervisor	/ ✓	7	829-398-1171
	Félix de la Oriteg G	Ayuntamiento de moca	Jefe personal	/ ✓	6	829-694-4901
	Mario Picay ARDO	Ayuntamiento de Moca	Supervisor camiones	/ ✓	6	829-370-2675
	Ra Moma	Ayuntamiento de Moca	Ayudante camión	/ ✓	3	809-760-7381
	FELIX ANTONIO GIL	Ayuntamiento de Moca	Ayudante de camión	/ ✓	3	829-750-7978
	Pedro Ramon Gomez	Ayunt. de Moca	Ayudante de camión	/ ✓	6	849-485-6430
	Ricardo Monte	Ayunt. de moca	Chofer	/ ✓	4	849-864-3903
	Juan Olti Pérez	Ayuntamiento Moca	chofer	/ ✓	4	809-490-7689
	Juan Placion	Ayuntamiento Moca	Ayudante de camión	/ ✓	4	849-210-9646.

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	MARTIN S.P.	APUTAHM 31/04 CHOFER	CHOFER	M / F	6	828-4594838
	Carlos Mercado Ferrero	Alcaldía Ayuntamiento	chofer	M / F	70	809-762-4543
	Jesús Martínez	Ayuntamiento	Barredor	X	6	
	Bienvenido Morel	Ayuntamiento	Ayudante	X	7	
	Ramon Perez	Ayuntamiento	Ayudante	X	5	829-694-1569
	José Cruz	Ayuntamiento	Chofer	X	7	829-385-7930
	José Cruz Lizardo	Ayuntamiento	Chofer	X	4	829-871-1005
	Americo	Ayuntamiento	Ayudante	X	6	829-345-3698
	Stakyn Alberto		Ayudante	X	4	
	José Caraballo		Ayudante	X	3	
	ROSA ALBA		Barredora	X	4	829-218-0100
	INQUILINOS		Ayudante	X	6	849-483-9604
	Alfonso Roberto		Ayudante	X	4	809-392-1892
	Elio Genito Rosario		Ayudante	X	4	829-314-0287
	Carlos Gomez		Ayudante	X	2	

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 20/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Feliz Antonio Rivera	Ayuntamiento Moca	Ayudante Comis. M	M	1	809
	Carlos Miquel Castillo	"	Ayudante Comis. M	M	3	849 407 2648
	Ramón López Higuer	"	Chaper	M	7	809 631 0456
	Rafael Art. S. S.	"	Ayudante Comis. M	M	5	829 812 5803
	Ricardo Monte	Ayunt. de moca	Edafos	M	4	829-864 3903
	ANDRES ADORCA	"	Ayudante Comis. M	M	5	829 790 4853
	Rafael Villal	"	Chaper	M	6	829 429 8386
	Richard	" "	Ayudante Comis. M	M	4	849 470 0673
	Alcedo Reyes Rosa	" "	" "	M	6	-
	Juan Alberto Corrino	" "	Ayudante Comis. M	M	5	829
	Alfredo Morel Capell	" "	Ayudante Comis. M	M	6	-
	Francisco García	" "	Ayudante Comis. M	M	5	-
	Lito Bello	" "	Chaper grua	M	7	809 256 3400
	Alfredo Corral	" "	Ayudante Comis. M	M	4	809 372 1892
	Pedro Morel Reyes	" "	Ayudante C.	M	7	8 -

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Felis Oñate	Ayuntamiento de Moca	chofer	✓	5	829-663-9853
	Juan Garcia	Ayuntamiento de Moca	chofer	✓	5	809-720-0099
	Juan Carlos Garcia	Ayuntamiento de Moca	Ayudante de Camión	✓	4	-
	Juca Alba	Ayuntamiento de Moca	chofer	✓	6	829-498-2950
	Luis Miguel Santona Morel	Ayuntamiento de Moca	Ayudante de camión	✓	3	-
	Felipe conesa	Ayuntamiento de Moca	chofer	✓	4	829-523-0758
	Geraldo Felipe	Ayuntamiento de Moca	electricista	✓	4	829-339-4937
	Juan C. Durán S.	Ayuntamiento de Moca	electrodom	✓	5	849-387-5976
	Mónica Fernández	Ayuntamiento de Moca	Sup Barriodo	✓	5	829-475-2558
	José Ramón Almonte Bruto	Ayuntamiento de Moca	Seguridad	✓	6	809-210-8288
	José Aníbal Polanco	Ayuntamiento de Moca	Ayudante de Ca.	✓	4	-
	Maryly Pérez Busman	Ayuntamiento	Secretaria	✓	4	829-857-9892
	Patricia Fortín	Ayuntamiento Moca	Supervisor	✓	5	829-428-9904
	Luciano Fortín L.	Ayuntamiento de Moca	Ayudante Ornato	✓	0	829-978-6521
	Señor Gómez	Ayuntamiento Moca	Ayudante Ornato	✓	7	849-387-6078

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	José Fausto Capellino Rojas	Cementerio	puestero	/	6	809-386-3890
2	Carmen Claro	Cementerio	Cocheaje	/		
3	Rafael Sáez	"		/	6	
4	Jenniffer Méndez	"	secretaria	/	3	829-646-3374
5	Julián David	"	lacaica	/	4	8094514466
6	José Alcántara Peralta	"	Guardia	/	7	829-8998710
7	Malvina Valdez	"	Declarante	/	6	807-2666417
8	Luisa Enciso Pérez		Doredora	/	9	829-529-4505
9	Juan Pablo T.					
10	Laura Reyes	Cementerio	Declarante	/	2	829-623-1313
11	Felipe Abul Zena	Cementerio	Ecagado	/	6	899-865-0100
12	Fernando Acosta	Funeraria Municipal	Choper	/	5	829-775-4542
13	Marino Richardo Hernández	Funeraria Municipal	Seguridad	/	6	809-478-0714
14	Julián Ramírez	Funeraria municipal	Consej	/	4	829-4192225
15	Maryse Quiles Salazar	Funeraria Municipal	Residencia	/	6	809-269-6239

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	enmanuel gatapia		Ayudante	X	3	
	Ronaldo torres		Mesonero	X	4	849-379-4865
	carlos jorge angeles gonzalez		Ayudante	X	3	
	Rodrigo Mota Cortes		Chofer	X	5	849-446-5180
	Yonathan gabriel taveras ayuntamiento moca		Ayudante	X	2	849-405-3755
	manderez del carmen	ayuntamiento	Bardaya	X	3	829-297-7907
	Griegorio efren fernandez	ayuntamiento	Elefurcista	X	5	829-218-9935
	elisa gomez ruiz rios	ayuntamiento	Bardaya	X	7	809-493-9097
	priscila gonzales	bpf. general	Bombero	X	6	809-753-3784
	Franzisco romero	Ayuntamiento Moca	Chofer	X	6	849-448-8178
	Gisely medina	ayuntamiento	Ayudante	X	3	849-344-2425
	Juan de la Torre Diaz	ayuntamiento	encargado electrico	X	5	809-495-8930
	Roberto Benito S.	COLECTOR	AYUNTAMIENTO	X	2	809-835-1747
	UF 50 V1	ayuntamiento	Bombero	X	5	—
	angel de jesus cruz	ayuntamiento	Bombero	X	2	—

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	Eduardo M. Diaz E	Cuerpo de Bomberos	Secretario	/ ✓	Edo 33	809-802-0946
2	Johan ruiz	Cuerpo de Bomberos	Chofer	✓	28	809 348-2500
3	JOSEFA ALVARO	Cuerpo de Bombero	Bombero	✓	4	829.464.7839
4	Oswaldo Garcia	Cuerpo de Bomberos	Chofer	✓	7	
5	Fernando Alvarado	Pompeo moca	oficial de fcia		Mayores 6	809-879-3530
6	Gandil Ramírez	Cuerpo de Bomberos	Respondedor	✓	19	829-785-9821
7	Anthony Garcia	Cuerpo de Bomberos	Respondedor	✓	26	809-773-9924
8	Ramirez adams	Cuerpo de Bomberos	oficial de fcia	✓	45-50	829-372-6227
9	JHAN Luis Morrobel	Cuerpo de bomberos	Respondedor	✓	2	809-427-7224
10	Eugenio Arbelo	Cuerpo de Bomberos	Chofer	✓	6	829-781-0044
11	Felix Ant. Moya J.	Cuerpo de Bomberos	INTENDENTE	✓	65(7)	899.773-7237
12	JULIO SANTOS A. ARROYO	Cuerpo de Bomberos	Respondedor	✓	2	829-483-1863
13	Alvaro Garcia	Cuerpo de Bomberos	RECAUDOR	—	5	829.379-1629
14	Carlo Manuel Barahona Grullon	Cuerpo de Bomberos Moca	Sub-Intendant	✓	60 54	829-762-0102
15	Troyta Antonio Rodriguez ruiz	Cuerpo de Bomberos	Chofer	✓	41	829-667-6321

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

## Ayuntamiento Municipal de Moca

### Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
16	Freddy Rosario Jimenez	Cuerpo de Bomberos Oficio del dios	M	maya 6	829-410-1409	
17	Mario Hueso	Cuerpo de Bomberos Bombero	M	5		
18	Gilberto Alfonso Garcia	Cuerpo de Bomberos Línea de Fuego	M	maya 24	829-628-6764	
19	Aurelia del C. Munoz	Cuerpo de Bomberos Cocinero	F	7	809-871-1540	
20	Toel Gonzalez Lee	Cuerpo de Bomberos Bomberos	M	3	809-871-1982	
21	Ricardo Antiguo	Cuerpo de Bomberos Bomberos	M	2	849-379-2486	
22	Juanita Bellido	Biblioteca municipal auxiliar	F	7	809-823-0143	
23	Alexandra Orellana	Biblioteca municipal Encargada	P	5	809-383-9890	
24	Maria Ant. Reyes	Biblioteca Municipal Auxiliar Bib.	F	7	829-975-0014	
25	Yildred alt Rio Santana	Biblioteca municipal conegaf	F	3	829-764-2139	
26	Iosuenda Aguilera	emisora municipal control yester	H	5	829-785-0513	
27						
28						
29						
30						

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
15	Ramón José	Ayuntamiento	Consejero	✓	6	829-962-7196
16	Ruth C. Alvarado	Ayuntamiento	Secretaria	/	3	849-314-3155.
17	Zoraida Gómez	Ayuntamiento	Direc. Deportes	✓	4	829-618-6899
18	Pedro Miguel Peña	Ayuntamiento	Fotógrafo	✓	4	829-290-8447
19	Edmundo Pérez	Ayuntamiento	Camara gráfico	✓	4	829-461-3136
20	Verónica Alvarado	Ayuntamiento	Fotógrafo	✓	3	809-401-2763
21	Shibek Rodríguez	Ayuntamiento	Enc. Oficina Juventud	/	1	849-287-8129
22	Graziela Ballado	Ayuntamiento	Police Municipal	/	5	809-752-3061
23	Luzania Rodríguez Núñez	Ayuntamiento	Archivo y Correspondencia	✓	3	829-771-5249
24	Bernarda Cruz Guzmán	Ayuntamiento de Moca	Enc. Presupuesto	✓	5	829-773-7272
25	Franzica Mercedes Rojas	Ayuntamiento Moca	Enc. Q.R.H.H.	✓	6	809-462-5361
26	Natali Almangas Jiménez	Ayuntamiento de Moca	Secretaria	✓	3	809-387-2785.
27	Dary Angelo Melendez	Ayuntamiento de Moca	Fiscalizadores de Vialidad	✓	3	809-389-0409
28	Lilianeth Díaz	Ayuntamiento de Moca	Fiscalizadores de Vialidad	✓	2	849-377-5985.

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**  
Lugar: Salón Juan Morris Durán      Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Judelka Santiago		Conserje	/	3	—
	Delmira Toribio Colón		Conserje	/	3	849-210-1549
	Raguel gonzález		conserje	/	11	8295261637
	Roberda Guzmán		Conserje	/	4	829-317-6298
	Yanet Pérez		Conserje	/	4	829-698-05-46
	Luisa El Catu Bellard		Supervisora	/	6	829 986 2201
	orondatiguer.		Administración	/	911	8298529892
	Marylyn Pérez Brinson		"			
	Ynetty Suazo Guzmán		secretaria	/	29	849-493-2108
	Juan R. Matías Estey		Enc. Maestros	/	53	809-678-8205
	Rene Rodríguez gron		Comunicaciones	/	35	829.709.8755
	Wald Cola 3		Comprta	/	4	829-693-2177
	Evi Urbano Pérez Morel		Inspector Fiscalizac	/	59	829 657 - 6841
	Angel Taver		protección de violencia	/	2	849-266-7287

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
Pasión por un pueblo!

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025



No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
	Fernando Gómez	Espacio municipal	Director	/	35-44 años	809-424-0228
	Joséfa Dandrey García Sánchez	Ayuntamiento Moca	Auxiliar	/	32	809-454-7597
	Yulaitza Bayliques	Ayuntamiento moca	auxiliar	/	33	809-839-8867
	Judina Cruz López	Ayuntamiento moca	Secretaria vicedecana	/	38	829-349-1599
	Wanda Morales mord	Ayuntamiento	Asist. Protocolo	/	4	809-252-0661
	M. M. P. R.	Ayuntamiento	Consejera	/	7	809-726-8207
	Francisco art. Rodas	Ayuntamiento	superintend.	/	7	809-516-4577
	Lili Santana	ADM	Encargado	/		809-764-9269
	Maria Teresa López	ADM.	Tesorería	/	50	809-449-7192
	Darly Rufus García					
	Felix R. BERTS	ADM	Polic. Hacienda	/	56	849-314-3173
	Jocaina Hilario	Ayuntamiento	asistente	/	35	829-744-9932
	Melvin Juarez	Ayuntamiento	Técnico Refrigeración	/	32	809-428-3614
	Rosa Alvaria Llave	Ayuntamiento	Enc. Suministro	/	55	(829)634-8049

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



Ayuntamiento de Moca  
*Pasión por un pueblo!*

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 15/10/2025

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





**Ayuntamiento de Moca**  
*Pasión por un pueblo!*

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





Ayuntamiento de Moca  
*Pasión por un pueblo!*

# Ayuntamiento Municipal de Moca

## Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca

Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 20/10/2025

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





**Ayuntamiento de Moca**  
*Pasión por un pueblo!*

**Ayuntamiento Municipal de Moca**  
**Socialización del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento de Moca**

No.	Nombre y apellidos	Institución	Cargo	Sexo		Indicar el # de rango de edad	Teléfono
				M	F		
1	Angela maria ballado Serna	Ayuntamiento	Policia municipal		F	5	809-752-3061
2	Rodrigo Mata	Ayuntamiento	Policia Municipal			6	809-4472-8772
3	Alexander Pava C.	Ayuntamiento	Polici. Oficina 07			7	809-391-9320
4	Jesús Alvaro Rojas C.	Ayuntamiento	Polici. Oficina 07			4	829-853-3425
5	JOHANNES Vazquez	Ayuntamiento	Policia M.	F		4	809-608-0720
6	Mario Ricardo Fernández	Ayuntamiento	Policia Municipal			6	809-4780724
7	Ulises Al Ley	Ayuntamiento	Polici. municipal	M		6	829-834-7927
8	Antonio Vazquez De León	Ayuntamiento	Policia municipal			5	809-474-8044
9	Feliz Rodriguez Z.	Ayuntamiento	Policia municipal	M		6	809-3517721
10	José Antonio Rengifo da	Ayuntamiento	Policia municipal	M		4	849-3979857

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



## **2. Criterio 3. Personas 3.1.2**

Contar con una Asociación de Servidores Públicos (ASP),  
actualizada.

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RNC-40103674-6  
"Avanzamos Para Ti"

Santo Domingo, D.N.  
21 de noviembre del 2025

Núm. G15050

A las: Señoras  
**Katherine del Carmen Monegro Pérez**, presidenta  
**Cándida Antonia Duran Guzmán**, secretaria de la  
Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de  
Moca. (ASP-AMM)  
Sus Manos.

**Asunto:** Registro del nuevo Consejo Directivo de ASP-AMM

**Referencia:** Su comunicación S/N de fecha 17/11/2025

Cortésmente nos dirigimos a ustedes, en atención a su comunicación de referencia mediante la cual nos solicitan el registro del tercer consejo directivo de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Moca (ASP-AMM), a los fines de informarle lo siguiente:

En atención a los documentos recibidos y en virtud del Registro núm. ASP/070/2014, de la ASP-AMM, otorgado por este Ministerio mediante Resolución núm. 034/2014, ambos de fecha ocho (08) de agosto del año 2014; estamos registrando los integrantes del tercer consejo directivo de la ASP-AMM, de conformidad con la Asamblea General Ordinaria celebrada el siete (07) de noviembre del año 2025, por lo que reconocemos el Fuero Organizativo a los miembros del tercer consejo directivo de esta Asociación, integrado por los señores:

**Nombres**

- 1- Katherine del Carmen Monegro Pérez
- 2- María Margarita Jiménez Santos
- 3- Rosa Albania Luna Peralta
- 4- Cándida Antonia Duran Guzmán
- 5- German Domingo Rodríguez Rodríguez
- 6- Alexandra Ovalles Vásquez
- 7- Milady Ángeles Capellán
- 8- Katherine Lantigua
- 9- Facely Noelia Cabreja Rodríguez

**Cargo**

- presidenta
- vicepresidenta
- tesorera
- secretaria
- vocal
- vocal
- vocal
- vocal
- vocal

Atentamente

**Sigmund Freund**

Ministro de Administración Pública

SF/GP/MCH/MRR/jr  
Remisiones noviembre 2025  
S4:361057



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RNC-40103674-6

"Avanzamos Para Ti"

Santo Domingo, D.N.

21 de noviembre del 2025

Núm.: 015049

A las:

Señoras

**Katherine del Carmen Monegro Pérez**, presidenta  
**Cándida Antonia Duran Guzmán**, secretaria de la  
Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de  
Moca. (ASP-AMM)  
Sus Manos.

Asunto:

Registro del Comisario de Cuentas ASP-AMM

Referencia:

Su comunicación S/N de fecha 17/11/2025.

Cortésmente nos dirigimos a ustedes, en atención a su comunicación de referencia mediante la cual nos solicitan, el registro de su tercer Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Moca, a los fines de informarle lo siguiente:

En atención a los documentos recibidos y en virtud del Registro núm. ASP/070/2014 de la ASP-AMM, otorgado por este Ministerio mediante Resolución núm. 034-2014, ambos de fecha ocho (08) de agosto del año 2014, estamos registrando la Comisaría de Cuentas de esta ASP-AMM, señora Johanny del Carmen Vásquez Santos, portadora de la cédula de identidad y electoral Núm. elegida mediante Asamblea General Ordinaria, celebrada el día siete (07) de noviembre del año 2025.

Atentamente

**Sigmund Freund**

Ministro de Administración Pública

SF/GP/MCH/MRR/jr  
Remisiones, noviembre 2025  
S4:361057



### **3. Criterio 3. Personas 3.1.3**

Revisar, actualizar los Manuales de Cargo e inducción y Reclutamiento.



**Ayuntamiento Municipal de Moca**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Manual de Procedimiento de  
Inducción al Personal y de Nuevo  
Ingreso**



Versión 1.0  
Fecha 24-10-2025



**Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso**



**Ayuntamiento Municipal de Moca**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso**

**Moca, octubre 2025**



## **Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso**

# **ÍNDICE**

<b>Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsables .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Referencia y Base legal.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Políticas de inducción.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Descripción de procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Documentos generados.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Historial de cambios y aprobación.....</b>	<b>9</b>



## Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso

	<b>Ayuntamiento Municipal de Moca</b> Dirección de Recursos Humanos	Código: <b>PRO-RRHH-1-002</b> Versión: 1.0
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso</b>	Fecha de Emisión: <b>24/octubre/2025</b>

### 1. Objetivo

Define las actividades de inducción necesarias para brindar al personal de nuevo ingreso, las facilidades para que su proceso de incorporación al ayuntamiento se realice oportunamente y permitiendo al servidor conocer todas las documentaciones de inducción. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

### 2. Alcance

Inicia desde que se realiza la solicitud de inducción de personal de nuevo ingreso. Hasta la integración del personal a su puesto de trabajo.

### 3. Responsables

#### 3.1- Director (a) de Recursos Humanos:

- a) Es el responsable de verificar el perfil del puesto del personal de nuevo ingreso.
- b) Responsable de la remisión de los perfiles de puesto.
- c) Responsable de realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- d) Responsable de archivar el expediente del colaborador.
- e) Responsable de realizar el carnet de empleado.

**3.2- Colaborador:** persona que colabora o participa con otros en la consecución de un trabajo y logro de una meta común.

### 4. Definiciones

**Inducción de Personal:** Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar a los nuevos colaboradores a la organización para ayudarles a integrarse al ambiente de trabajo y tener un comienzo productivo.

**Ingreso:** acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.



## Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso

**Entrenamiento:** es un proceso de aprendizaje en el que se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos definidos en relación con la misión y la visión de la institución, los objetivos y los requerimientos de la posición que se desempeña o se va a desempeñar.

**Formación:** proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.

**Cargo:** unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la Área del trabajo en cada unidad organizativa.

**Competencia:** se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

### 5. Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	41-08	Ley de Función Pública	2008	Presidencia de la República
2	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno	2007	Presidencia de la República
3	NOBACI	Normas Básicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
4	200-04	Libre Acceso a la Información Pública	2004	Presidencia de la República
5	176-07	Distrito Nacional y Los Municipios	2007	Presidencia de la República
6	Dec. No. 527-09	Que establece el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector Público Dominicano.	2009	Presidencia de la República



## **Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso**

### **6. Políticas de Inducción**

1. La Dirección de Recursos Humanos se encarga de dar inducción a todo el personal, incluyendo al de nuevo ingreso, sobre inducción general, por lo menos (1) una vez al año.
2. El Representante de la Comisión de Ética Institucional al momento de inducción al personal de nuevo ingreso, será el responsable de indicar las informaciones correspondientes al Código de Ética Institucional, semestralmente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
3. El Área de Planificación y Desarrollo se encarga de suministrar inducción y entrenamiento por lo menos (1 ó 2) una vez al año al personal de nuevo ingreso y al antiguo sobre las Normas Básicas de Control Interno y la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos y su aplicación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
4. La Dirección de Recursos Humanos se encarga de dar Inducción en las Actividades de Control y por consiguiente los manuales, instructivos o equivalentes, una vez creados o actualizados, sean comunicados a los directores y demás colaboradores interesados (Inducciones, capacitación, actualizaciones periódicas) y establece la constancia de la ejecución de los mismos, en coordinación con el Área de Planificación y Desarrollo cuando corresponda a esta área impartirla.
5. La Dirección de Recursos Humanos impartirá a todo colaborador (a) de nuevo ingreso la inducción, formación y capacitación adecuada antes de llevar a cabo sus funciones en el puesto, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad del servicio.
6. La Dirección de Recursos Humanos realizará la inducción de personal de nuevo ingreso mensualmente.
7. La Dirección de Recursos Humanos entrega al colaborador (a) de nuevo ingreso una carpeta con la documentación institucional.
8. La Dirección de Recursos Humanos al finalizar la inducción realiza un recorrido por cada unidad del ayuntamiento para conocimiento del personal de nuevo ingreso.
9. La Dirección de Recursos Humanos realiza el proceso de Carnetización del colaborador de nuevo ingreso.
10. Las inducciones y entrenamientos a los servidores públicos de nuevo ingreso deben ser impartidas por personal de la entidad competente a tales fines.



## Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso

### 7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
Director (a) de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Verifica el perfil de puesto del personal de nuevo ingreso para preparar el programa de inducción.</li><li>2- Gestiona la disponibilidad del salón donde se realizará la inducción, para que cuente con todos los insumos solicitados.</li><li>3- Una vez el salón y la fecha de la inducción está confirmada, contacta a los colaboradores para proceder con la inducción al personal.</li><li>4- Redacta comunicación dirigida a las secciones para informar el día a realizar la inducción.</li><li>5- Realiza la Carnetización del Colaborador.</li></ol>
Director (a) de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>6- Compila la documentación institucional y organiza la carpeta según aplique, la cual deberá contener:<ul style="list-style-type: none"><li>● Carpeta de Inducción.</li><li>● Perfil de Puesto.</li><li>● Código de Ética Institucional (CEI).</li><li>● Formulario del Constancia de Compromiso y Lectura del Código de Ética Institucional (CEI).</li><li>● Leyes correspondientes.</li><li>● Decretos.</li><li>● Normas Básica de Control Interno (NOBACI).</li><li>● Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos.</li><li>● Formulario de Evaluación del Proceso de Inducción.</li><li>● Actividades de Control y por consiguiente los manuales, instructivos o equivalentes.</li></ul></li><li>7- Prepara el listado de asistencia y el formulario de Constancia de Compromiso y Lectura del Código de Ética Institucional (CEI), con la cantidad de personas que van a tomar la inducción.</li></ol>



## Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso

- 8- Recibe a los nuevos colaboradores y lleva al salón donde se realizará la inducción.
- 9- Realiza la inducción con el personal y da la bienvenida al ayuntamiento, apoya el ingreso del nuevo Colaborador (a) al ayuntamiento de manera cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, compromiso y a gusto de que va a formar parte del ayuntamiento.
- 10-Informa y suministra la Carpeta de Inducción al colaborador (a) con la información del ayuntamiento:
  - Cómo empezó.
  - Quienes la integran.
  - Misión, Visión y Valores.
  - Plan de Desarrollo Municipal.
  - Ley que la Regula No. 176-07.
  - Cuáles son los Objetivos y Metas del Ayuntamiento.
  - Qué Tipo de Institución es
  - Políticas generales del Ayuntamiento (horario, día, lugar y hora de pago).
  - Que se debe hacer cuando no se Asiste al Trabajo.
  - Áreas de Servicio para el Personal.
  - Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público complementado por la Ley 41-08 de Función Pública.
  - Inducción sobre las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.
  - Inducción sobre la Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos.
  - Código de Ética Institución.
  - Inducción en las Actividades de Control y por consiguiente los manuales, instructivos o equivalentes.
- 11-Concluye la presentación, notifica al colaborador (a) que se inscriba en el Listado de asistencia de inducción y llene el formulario de constancia de compromiso y lectura del (CEI).



## **Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso**

	<p>12-Responde las dudas y preguntas sobre los temas tratados en la inducción.</p> <p>13-Entrega el carnet de empleados a los colaboradores de nuevo ingreso.</p> <p>14-Procede con el archivo en el expediente del Colaborador (a) de la constancia de compromiso y lectura del (CEI).</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## **8. Documentos Generados**

Listado de Participación en la Inducción



## Manual de Procedimiento de Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso

### 9. Historial de Cambios y Aprobación

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
1	24/octubre/ 2025	Creación del Procedimiento	<b>Yudelkis Marcelle Cruz Sánchez</b>  Encargada de la División de Relaciones Laborales y Sociales	<b>Francisca Mercedes Reyes de Almánzar</b>  Encargada de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Bernardo Rafael Caraballo Núñez</b>  Contralor Municipal



Aprobado por:

Miguel A. Guarocuya Cabral



Aprobado por:

Josué Apolinar Figueroa Lizardo

Presidente del Concejo de Regidores





Ayuntamiento de Moca  
Haciendo por un mejor Moca

## Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso, Procedimiento para la Creación del Plan de Capacitación y Procedimientos del Plan Anual de Vacaciones.



Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 30/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
1	Liliana Abinante	Finanzas	Jefe/a Financiero	✓	5	809-915-2584
2	Maria Jimenez	Obras Municipales	Secretaria	✓	5	809-391- 8769
3	Mariela Peig	Cuentabilida	Encargada E.	-	5	809-502-1634
4	Yvette Suero	Vialidad	secretaria	-	3	849-493-2108
5	Natalie Almánaga	Fiscalización	Secretaria	✓	3	809-387-2785
6	Walter Oliva R.	Contado	ENC	✓	4	829-638-2147
7	Maria Teresa Lopez	Tesoreria	Encargada	✓	5	809-449-7192
8	Gloria Landa Muñoz	OACM	Encargada	✓	4	829-931- 1290
9	Francesca Hernandez Rivas	RR HH.	Encargada	✓	6	809-462-5361
10	Eloisa Moreno Bas	cuentas por pagar	Encargada	✓	4	829-368-2406
11	Fraybel Rodriguez	Nomina	Encargada	✓	3	829-341-5877
12	Juan Art. Gomez Edg	Planeación y Programación	DIV-FME PPP	✓	4	809-254- 5245
13	Tel. 2.307745	TEL Maxicenter	ENC	✓	5	849-314- 3173
14	Yamila Munoz	Recursos Humanos	Registro Control y Nomina	✓	5	829-250- 7880
15	Bernarda Cruz	ENC Presupuesto	ENC Presupuesto	✓	5	829-773- 7272

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante



## Ayuntamiento Municipal de Moca

Socialización de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción al Personal y de Nuevo Ingreso, Procedimiento para la Creación del Plan de Capacitación y Procedimientos del Plan Anual de Vacaciones.



Lugar: Salón Juan Morris Durán

Fecha: 30/10/2025

No.	Nombre y apellidos	Departamento	Cargo	Sexo M / F	Indicar el # de rango de edad	Teléfono
16	Wanda Molina	Protocolo	Asistente	/ V	# 4	809-252-0661
17	José Francisco Alfonso	Hacienda	Encargada	/ V	3	849-255-4145
18	Rosario Sosa	Compras	Encargado	/	7-	829 962 7196
19	Bernardo Campbell	Centro Municipal	Encargado	/ V	6	809 443 3918
20	Mauricio Pérez	O.U.P.D	Encargado	/ V		809 360 4653
21	Luzania Mabel Rodríguez	Archivo	Encargada	/	3	829-771-5249
22	Yolandy Núñez	Funcionaria	Encargada	/	4	829-219-8693
23	Billy Chavarría	Asilo Urbano	Encargado	/ X	4	825-351-2002
24	Milena Rodriguez	Ene. Juventud	Encargada	/ X	2	849-287-8129
25	Jenny Domínguez	Comunicación Social	Secretaria	/ V	4	829-758-9912
26	Junior Núñez	En. obras publicas	Encargado	/ X	5	829-843-2776
27	Judith Gómez	R. H.	Enc. Relaciones	/ V	9	809-361-0939
28	Lis Santander	Encargo Comunicación	Encargado	/	6	849-264-2262
29	Vladimir Castillo	Secret. Gral.	Secret. Gral.	/	4	849-316-3150

Rangos de edades: 1) 12-18 años 2) 19-24 años 3) 25-34 años 4) 35-44 años 5) 45-54 años 6) 55-64 años 7) 65 años en adelante





**Ayuntamiento Municipal de Moca**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN.**



Versión 1.0  
Fecha 24-10-2025



**Ayuntamiento Municipal de Moca**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

**Moca, octubre 2025**

# ÍNDICE

<b>Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsables .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Referencia y Base legal .....</b>	<b>1</b>
<b>6. Políticas de Reclutamiento y selección de Personal .....</b>	<b>2</b>
<b>7. Contenido de expediente de personal.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Mecanismo para Incorporación de los Servidores a la Carrera Administrativa .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Descripción del procedimiento de Reclutamiento y Selección. ....</b>	<b>14</b>
<b>10. Mecanismo I – Verificar Registros de Cargos o Plazas Suprimidos.....</b>	<b>16</b>
<b>11. Mecanismo II – Cubrir vacantes por medio de promoción.....</b>	<b>17</b>
<b>12. Mecanismo III – Registros de Elegibles Internos.....</b>	<b>19</b>
<b>13. Mecanismo IV – Concurso Interno.....</b>	<b>21</b>
<b>14. Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos .....</b>	<b>35</b>
<b>15. Mecanismo VI – Concurso Externo Abierto.....</b>	<b>37</b>
<b>16. Cubrir vacante mediante Contrato Temporal.....</b>	<b>51</b>
<b>17. Historial de Cambios y Aprobación.....</b>	<b>52</b>

	<b>Ayuntamiento Municipal de Moca</b> Dirección de Recursos Humanos <b>Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Código: <b>PRO-RRHH-1-001</b> Versión: 1.0  Fecha de Emisión: <b>24/10/2025</b>
---	--	--

## 1. Objetivo

Establece el procedimiento a seguir para el Reclutamiento y Selección de Personal interno y externo, a fin de garantizar la selección de los candidatos con mayor adecuación para cada posición y el cumplimiento de las normativas establecidas por la Ley 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

## 2. Alcance

Aplica para todos los colaboradores del ayuntamiento desde el reclutamiento hasta la contratación o nombramiento e inclusión a carrera administrativa.

## 3. Responsables

3.1- Alcalde.

3.2- Director (a) de Recursos Humanos.

3.3- Directores y Encargados (as) de Direcciones, Áreas y Divisiones.

3.4- Representante del Jurado del Concurso.

## 4. Definiciones

**Entrevista de Selección:** Reunión concertada para establecer un diálogo entre el candidato y el jurado del concurso, en donde este último procura averiguar si el primero reúne los requisitos del puesto ofertado, y viceversa.

**Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.

**Registro de elegibles:** Instrumento de anotación y control de los candidatos participantes en los concursos que han superado evaluaciones, pruebas, entrevistas, y no son seleccionados en una primera oportunidad para ocupar los cargos vacantes.

**Selección:** Acto de escoger, entre varios candidatos, al que obtiene, en cada una de las fases del proceso de evaluación, las mejores calificaciones para ocupar un cargo.



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

**Ascenso:** Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Para acceder, los servidores públicos tienen que someterse a un concurso interno.

**Aviso público:** Esquema o formato que se realiza para dar a conocer la (s) vacante (s) que existan en una institución pública. Debe contener: Identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios y lugar, fecha y hora (tanto de inicio como de cierre) en que se recibirá la documentación de los aspirantes.

**Competencia:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas, que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

**Concurso de Libre Competición:** Proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica en igualdad de condiciones, atendiendo a normas y procedimientos establecidos.

**Concurso Interno Cerrado:** Está dirigido a los servidores de carrera que cumplan con el perfil del cargo dentro de la misma institución que tiene la vacante.

**Concurso Interno Abierto:** Está dirigido a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso.

**Concurso Externo:** Está dirigido a todos los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa y a las personas que no están en el sector público que aspiren a ingresar al Sistema de Carrera.

**Convocatoria:** Llamado que se hace por los medios de comunicación para los servidores públicos y ciudadanos interesados en participar en los concursos de oposición de cargos vacantes.

**Jurado de Concurso:** Grupo de personas a quienes se constituye para examinar, verificar y avalar los concursos celebrados en la Administración Pública.



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

### 5. Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	41-08	Ley de Función Pública	2008	Ministerio de Administración Pública (MAP)
2	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno	2007	Contraloría General de la República Dominicana
3	NOBACI	Normas Básicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
4	200-04	Libre Acceso a la Información Pública	2004	Presidencia de la República
5	176-07	Distrito Nacional y Los Municipios	2007	Presidencia de la República
6	Dec. No. 527-09	Que establece el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector Público Dominicano.	2009	Ministerio de Administración Pública (MAP)
7	Ley Núm. 247-12	Orgánica de la Administración Pública.	2009	Ministerio de Administración Pública (MAP)
8	Dec. Núm.524-09	Sobre Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana.	2009	Ministerio de Administración Pública (MAP)
9	Reglamento Núm. 523-09	Sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública.	2009	Ministerio de Administración Pública (MAP)



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

### **6. Políticas de Reclutamiento y selección de Personal**

- 6.1- La Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública son la base normativa que rige el subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en el ayuntamiento.
- 6.2- Todos los candidatos para ingresar al ayuntamiento deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública.
- 6.3- El Procedimiento de Reclutamiento y Selección se basa en los principios establecidos en el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, de la Ley No. 41-08 de Función Pública: mérito, transparencia, publicidad, imparcialidad, legalidad y economía.
- 6.4- La contratación de personal y la fijación de sueldos serán debidamente autorizados por el alcalde y aprobado por el concejo de regidores, según establece el artículo 52 párrafo R de la ley 176-07, y cumpliendo con lo establecido en la Política Salarial y el tabulador vigente.
- 6.5- En el caso del Gerente financiero, Tesorero, el nombramiento del personal y la fijación de sueldos serán autorizados por el alcalde. En el caso del Contador municipal el nombramiento del personal será por el Concejo de Regidores.
- 6.6- El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, según Art. No. 154, ley 176-07.
- 6.7- Todos los cargos a cubrirse deben existir en la estructura aprobada y estar presupuestados, según establece el Artículo 26 del Reglamento No. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- 6.8- Para cubrir una vacante:
  - Cuando la vacante no será cubierta mediante concurso, se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, dando prioridad a los candidatos internos que cumplan con el perfil requerido para la vacante presentada, es decir cumplir con los requisitos del cargo, aprobar las evaluaciones técnicas y de personalidad.
  - Cuando la vacante se cubre mediante concurso, se debe cumplir con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, el Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública y el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- 6.9- Todo requerimiento de personal, para cubrir vacantes de cargos que existen en la estructura aprobada y estén presupuestados, deberá ser presentado por el dueño de dicha vacante a la Dirección de Recursos Humanos, quien elevará el requerimiento a la Alcaldía para su aprobación. Si el cargo no existe en la estructura aprobada, debe ser sometido a la opinión del concejo de regidores.
- 6.10- La Dirección de Recursos Humanos deberá conformar un expediente con los documentos generados, tanto en el desarrollo de los concursos como en el proceso de reclutamiento para cualquier personal designado. El expediente debe contener: Aprobación del MAP para Publicación de la vacante y de cada una de las etapas del concurso, las Publicaciones de las calificaciones, minutos de las reuniones del Jurado de concurso, relación de candidatos y los documentos entregados, entre otros.
- 6.11- El director (a) de Recursos Humanos está a cargo de que la asignación de responsabilidades se realice en base a las competencias requeridas para el puesto de trabajo.
- 6.12- El director (a) de Recursos Humanos, está a cargo de que el reclutamiento, búsqueda y selección del talento humano se realice basados en perfiles y méritos.
- 6.13- Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el reclutamiento y selección de personal de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.
- 6.14- Velar por la transparencia en los procesos de ingreso del personal apropiado y competente para desempeñar el cargo público o puesto de trabajo.
- 6.15- Nombrar o contratar personal nuevo cuando se compruebe que no existe internamente el personal apto para cubrir la vacante.
- 6.16- Velar que el proceso de reclutamiento y selección de personal e ingreso al servicio público se base en convocatorias públicas a concursos de mérito profesional debidamente Publicados.
- 6.17- Contar con herramientas técnicas que tomen en consideración factores de valoración y ponderación, basadas en el perfil del puesto de trabajo.
- 6.18- La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de liderar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal.



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- 6.19- La Dirección de Recursos Humanos, debe contar con personal competente y con experiencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 6.20- Ningún proceso de reclutamiento y selección de personal debe iniciarse sin la existencia de vacantes y presupuesto disponible, previa autorización de la máxima autoridad.
- 6.21- La Dirección de Recursos Humanos, debe celebrar los concursos correspondientes para reclutar y seleccionar a los servidores públicos.
- 6.22- La Dirección de Recursos Humanos, debe contar con las herramientas continuas y estandarizadas para documentar las evaluaciones realizadas a los servidores públicos que participen en concursos, así como las consideraciones albergadas para su selección.
- 6.23- Todo ingreso de un servidor público que haya participado en un concurso, debe ser aprobado por el alcalde.
- 6.24- Todo servidor público seleccionado para ocupar un cargo público, debe ser inducido y entrenado antes de iniciar las labores para las que fue contratado.
- 6.25- Las inducciones y entrenamientos a los servidores públicos de nuevo ingreso deben ser impartidas por personal del ayuntamiento competente a tales fines.
- 6.26- La Dirección de Recursos Humanos, debe conservar y preparar expedientes de personal en los que reposen las informaciones de los servidores públicos requeridas por la Ley No.41-08 y por el Decreto No.251-15.
- 6.27- Las informaciones personales provistas por los participantes en un concurso o procedimiento de selección deben ser confirmadas por el Encargado de la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, previa contratación o nombramiento.
- 6.28- Todo servidor público reclutado y seleccionado a los fines de ocupar un cargo público, debe contar con las competencias, vocación de servicio e idoneidad necesaria para ocupar el cargo para el que fue contratado.
- 6.29- La Dirección de Recursos Humanos, debe utilizar los instructivos y guías dispuestas por el MAP a los fines de celebrar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 6.30- El expediente del candidato seleccionado ya sea por concurso o para cualquier personal designado, debe contener los siguientes documentos:



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

### 7. Contenido de expediente de personal

● Curriculum Actualizado	● Copia de Cédula
● Certificados de Estudios	● Licencia de Conducir (Cuando Aplique)
● Fotos	● Tabla de Calificaciones y Carta de Ganador de Concurso (Si Aplica)
● Certificado de no Antecedentes Penales (Cuando Aplique))	● Resolución de Designación
● Formularios de Solicitud de Empleo	● Carta de Comunicación de Ingreso
● Entrevista y Referencias Laborales	● Formulario de Inducción
● Pruebas Médicas	● Evaluaciones

### 8. Mecanismo para Incorporación de los Servidores a la Carrera Administrativa

8.1- La dirección de Recursos Humanos, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento No. 521-15 en su Artículo 22, cubrirá las vacantes que se presenten en los cargos o plazas de carrera, respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desiertos o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>A) Registro de Servidores de Carrera de Cargo Suprimidos</b> | <b>B) Promoción</b>        |
| <b>C) Registro de Elegibles Interno</b>                         | <b>D) Concurso Interno</b> |
| <b>E) Registro de Elegibles Externo</b>                         | <b>F) Concurso Externo</b> |

Los concursos públicos que realice el ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 21, se celebrarán en el siguiente orden:

- 1) Concurso Interno                            2) Concurso Externo.

8.2- Los concursos internos serán procesos dirigidos a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso y los mismo servirán para ascender dentro del Sistema de Carrera, de conformidad al Reglamento No. 251-15 en su Artículo 23.



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

- 8.3- El ayuntamiento solicitará al MAP la realización de un concurso externo, obviando la modalidad de concurso interno cuando el cargo vacante sea típico (propio de la institución), pertenezca al área sustantiva y que, por su nivel de complejidad, o el número de plazas, solo sea posible obtener candidatos fuera de la administración pública. En ese caso, el aviso deberá indicar la participación en el mismo de los servidores de carrera, como garantía de sus derechos.
- 8.4- Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso, si cumplen los requisitos siguientes:
- Ser titular de un cargo de carrera administrativa.
  - Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante.
  - Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de bueno, muy bueno o excelente.
  - No haber sido sancionado en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado. (Certificación expedida por RRHH).
- 8.5- Los plazos establecidos en las convocatorias para la recepción de documentos se establecerán en el aviso de concurso y se computarán a partir del día siguiente a la Publicación de la misma y finalizarán el último día señalado, en función de días laborables y no se tomarán en cuenta sábados ni domingo, ni días feriados.
- 8.6- La convocatoria para concursos internos se deberá Publicar a través del portal de concurso público, administrado por el MAP, circulares internas enviadas a los diferentes Áreas, murales, intranet, página Web del ayuntamiento. Además, se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales disponibles.
- 8.7- La convocatoria para concursos externos se deberá Publicar en un periódico de circulación nacional. Además, se deberá Publicar en el portal de concursos públicos administrado por el MAP, en la página web de la institución. También se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales, las bolsas de empleos, etc.
- 8.8- Los aspirantes a participar en los concursos depositarán sus documentos en la forma y en el lugar que se indica en el aviso de cada concurso. Una vez Publicado el aviso del concurso, la institución que convoca debe habilitar las facilidades y realizar las coordinaciones necesarias para la recepción de los expedientes y los documentos de los aspirantes.
- 8.9- El plazo de recepción de documentos será mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días laborables, el cual comprende el tiempo transcurrido entre la Publicación de aviso del



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

concurso y la fecha de cierre del período de la recepción indicada en las bases de los concursos.

- 8.10- La documentación e información proporcionadas por los candidatos tendrá carácter de declaración jurada y toda emisión o falsedad de los datos será considerada como fraude.
- 8.11- La Dirección de Recursos Humanos no podrá recibir documentación ni solicitudes de personas interesadas para ocupar cargos de carrera fuera de los plazos establecidos en las bases y el aviso del concurso. Cualquier documentación que se reciba fuera de estos plazos no tendrá valor ni podrá ser considerada en los concursos y dará lugar a la nulidad del concurso.
- 8.12- Cuando haya participantes que presenten limitaciones o discapacidades físicas, pero las mismas no les limitan para realizar el trabajo del cargo concursado, el ayuntamiento, deberá hacer los arreglos y las adaptaciones necesarias para asegurar que personas con discapacidades puedan participar en igualdad de oportunidades en las diferentes actividades del proceso de evaluación. Al efecto, el funcionario que haga la recepción de los documentos deberá registrar tal situación.
- 8.13- Los expedientes admitidos, recibirán una numeración secuencial por orden de recepción, la cual se conformará de la combinación del número de concurso para la administración pública y el orden de recepción.
- 8.14- La Dirección de Recursos Humanos entregará a los candidatos por escrito las bases del concurso, luego de verificar que la documentación entregada satisface los requerimientos definidos en el aviso, e incluirá el perfil requerido para el cargo vacante, las fases que contiene el concurso, las puntuaciones asignadas a cada fase y los derechos y deberes de los aspirantes a ocupar cargos de carrera de administrativa.
- 8.15- Las fases de evaluación y selección que se aplicará para identificar, de la manera más objetiva posible, los conocimientos y las competencias de los aspirantes a ocupar cargos de carrera administrativa serán las siguientes:
  - Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
  - Evaluación del desempeño.
  - Experiencia requerida en el área.
  - Aplicación de pruebas psicológicas.
  - Entrevistas de selección por competencias



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- 8.16- La Dirección de Recursos Humanos garantizará que los instrumentos empleados para el proceso de selección contengan uniformidad, validez y confiabilidad en su administración, corrección e interpretación. Cuando se empleen pruebas psicológicas, la interpretación de las mismas debe ser efectuada por un profesional de la Psicología.
- 8.17- Las pruebas técnicas podrán ser de dos tipos:
- a) Pruebas de Conocimientos Teóricos. Es una evaluación de los conocimientos que poseen los candidatos relacionados al cargo. Se aplican de forma escrita y objetiva y los candidatos deberán mostrar el dominio sobre los aspectos planteados.
  - b) Pruebas Prácticas. Es una evaluación práctica donde los candidatos son sometidos a una demostración de sus conocimientos en la práctica, mediante la realización del trabajo real del cargo concursado o actividades, que permitan la simulación del mismo.
- 8.18- Cuando se apliquen los dos tipos de pruebas técnicas, se otorgará una ponderación de 40% a la prueba de conocimiento teórico y 60% a la prueba práctica.
- 8.19- Cuando se apliquen las evaluaciones de manera combinada, esta situación se deberá indicar en las bases del concurso y ambas pruebas son excluyentes si el candidato no supera el 70% del valor de cada una.
- 8.20- Las fases de Selección serán ponderadas, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 43, según el tipo de concurso, interno o externo, y por grupos ocupacionales, de la manera siguiente:

- a) Concurso Interno:

FASES	PONDERACIÓN
Evaluación del Desempeño	10% a 20%
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	50% a 70%
Entrevista	20% a 30%

- b) Concurso Externo

Prueba Técnica y/o de Conocimiento	60 a 70%
------------------------------------	----------



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

Certificaciones de Experiencia	5% a 10%
Entrevista	20% a 30%
Prueba Psicológicas	Excluyente

- 8.21- Los candidatos deberán superar cada fase de evaluación con 70% de su valor para continuar en el proceso de selección y pasar a la fase siguiente. Serán excluidos de las fases de evaluación, en un concurso de libre competición, si se presentan las siguientes condiciones:
- Que obtenga una calificación inferior al 70%, en cualquiera de las fases del proceso de evaluación.
  - Que se descubra un intento de fraude, soborno o tráfico de influencia por parte, que no involucre a los demás.
  - La inasistencia a una de las fases del proceso de evaluación.
- 8.22- Las pruebas psicológicas no tendrán valor en puntos, sin embargo, podrán discriminar si los resultados obtenidos por el evaluado no se corresponden con el perfil.
- 8.23- Cuando en un concurso se presente un caso de empate entre dos o más candidatos con la misma puntuación, el Jurado analizará los resultados de estos y seleccionará al candidato que haya obtenido la mejor calificación en la prueba técnica. Si persiste el empate se considerará la mejor calificación de la entrevista.
- 8.24- El ayuntamiento someterá a evaluación médica, de acuerdo al cargo que ocupará, a los candidatos que hayan resultado seleccionados, para determinar su estado general de salud. Este procedimiento será económicamente cubierto en su totalidad por la institución. La evaluación médica se debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días del período probatorio).
- 8.25- La Dirección de Recursos Humanos Publicará los resultados de cada fase del concurso inmediatamente reciba las actas de parte del Jurado. En las bases del concurso incluirá los medios en que serán Publicados los resultados de las evaluaciones aplicadas a los candidatos en cada fase; así como, cualquier información que sea de interés o que afecte a los candidatos.
- 8.26- La Dirección de Recursos Humanos, comunicará por escrito a los candidatos participantes en los concursos, tanto internos como externos, los resultados finales alcanzados, les indicará su situación y los alcances que la misma conlleva. Esta comunicación tendrá lugar dentro de los cinco (5) días laborales siguientes al cierre del concurso.



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- 8.27- La Dirección de Recursos Humanos formará un registro de elegibles, en orden descendente, de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso por los ciudadanos o servidores públicos de carrera administrativa que hayan participado y superado la puntuación mínima establecida en las bases del concurso, y que no fueron seleccionados para el cargo.
- 8.28- El registro de elegibles se conformará de acuerdo a la modalidad de los concursos, como se indica a continuación, y será utilizado para cubrir vacantes en los mismos cargos o en cargos de la misma naturaleza en los que hayan concursado:
- 8.29- Registro Interno de Elegibles: Conformado por los servidores de carrera de la Administración que han superado las evaluaciones en concursos internos para un cargo específico o cargos de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
- 8.30- Registro Externo de Elegibles: Conformado por las personas que hayan superado las evaluaciones en los concursos externos para un cargo específico o cargo de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
- 8.31- En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo del (15) días, contados a partir de la fecha de la notificación de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley No. 41-08, se deberá designar el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso de oposición correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días, a partir de la fecha que se generó la vacante.
- 8.32- Cuando el titular designado en el cargo concursado o el candidato seleccionado desde el Registro de Elegibles no pudiera tomar posesión dentro del plazo establecido, por causa de fuerza mayor o de enfermedad debidamente comprobada, permanecerá en su posición dentro del Registro.
- 8.33- Cuando le sea ofrecido un cargo con condiciones inferiores, al Candidato de registro de elegibles, al cargo concursado y este no acepte ocupar el mismo, éste permanecerá en su posición del registro. Sin embargo, cuando se le ofrece al Candidato un cargo, con las mismas o mejores condiciones del cargo concursado, y este no acepte ocupar el mismo, será excluido del Registro de Elegibles.
- 8.34- Un concurso, independientemente de su modalidad, será declarado desierto por las razones siguientes:
- Si vencido el plazo de presentación de documentos establecidos en el aviso público de llamado a concurso ningún servidor o ciudadano se ha interesado en postular.



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.
  - Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no se interesan en continuar el proceso.
- 8.35- Un concurso, independiente de su modalidad, será declarado nulo en los casos siguientes:
- Si se comprueba, previa investigación por reclamación de algún participante, la violación a las normas establecidas por las disposiciones legales y las bases del concurso.
  - Si el Jurado determina, comprueba y declara la violación a las normas y a los procedimientos establecidos, por la Dirección de Recursos Humanos.
- 8.36- Todo concurso que haya sido declarado nulo o desierto deberá ser Publicado por los mismos medios que se utilizaron para la Publicación del aviso público del llamado a concurso.
- 8.37- Se instituye la conformación de un Jurado Ad-Hoc, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 11, en ocasión de la realización de los concursos públicos. Este Jurado será responsable de velar porque el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana.
- 8.38- El Jurado Ad-Hoc de cada concurso estará conformado por cinco (5) integrantes, de la forma que se describe a continuación:
- El Alcalde.
  - Director (a) de Recursos Humanos.
  - El supervisor inmediato del área que tiene la vacante.
  - Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere, o de la Sociedad o su suplente.
  - Representante del MAP.



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

- 8.39- Los integrantes del Jurado y sus respectivos suplentes tendrán titulación académica igual o superior a las exigidas en los cargos llamados a concursos públicos.
- 8.40- La labor del Jurado, se realizará en sesiones y se validará mediante acta levantada y firmada por los integrantes del mismo, en cada una de las fases de evaluación y al final del proceso. Cada acta contendrá anexo el Cuadro Global de Calificaciones, con los candidatos evaluados. El Jurado no realizará labores operativas en la planificación y el desarrollo del concurso, sólo la de verificación.
- 8.41- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos o su representante, quien fungirá como secretario del Jurado, efectuar la convocatoria de las sesiones, por mandato del Alcalde y citar a los demás miembros; preparar el despacho de los asuntos, redactar actas de las sesiones.
- 8.42- Iniciada la fase de verificación, los integrantes del Jurado no se podrán ausentar del proceso, a menos que haya sido recusado por uno o varios candidatos. Los integrantes del Jurado se deberán inhibirse del proceso cuando su participación en el mismo genere conflictos de intereses.
- 8.43- Según el Artículo 21, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, los cargos de confianza son los de secretarios, ayudantes, asesores y asistentes de las máximas autoridades ejecutivas del sector público, salvo aquellos cuya forma de designación esté prevista por ley se consideran de Libre Nombramiento. Son funcionarios públicos de confianza quienes desempeñan los puestos expresamente calificados por sus funciones de asesoramiento especial o la asistencia directa a los funcionarios de alto nivel. No serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera
- 8.44- El personal de confianza será libremente nombrado y removido, cumpliendo meramente los requisitos generales de ingreso a la función pública, a propuesta de la autoridad a la que preste su servicio.
- 8.45- El proceso de contratación para el personal de libre nombramiento, indicado en el Artículo 21 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, es definido por el Alcalde y debe cumplir con los requisitos mínimos de contratación que implica: entrevista, pruebas médicas, pruebas de personalidad y de conocimiento, resolución del Pleno de Miembros, inducción general y específicas.
- 8.46- La Dirección de Recursos Humanos deberá presentar a las áreas funcionales, para cada posición vacante, al menos tres candidatos que apliquen al perfil requerido.
- 8.47- Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 62, Párrafo I, del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública, el personal temporal debe contar con los requisitos establecidos para desempeñarse en el puesto (perfil del cargo), pasar por una entrevista, confirmación de referencias laborales,



## **Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal**

pruebas médicas, tener una resolución de designación y completar el Formulario de Inducción.

- 8.48- La Dirección de Recursos Humanos, con los candidatos seleccionados que ingresan a ser parte del Ayuntamiento, deberá realizar el proceso de inducción.
- 8.49- Todo personal designado, para su incorporación a la Carrera Administrativa, requiere de un proceso diferente al de los servidores ganadores de concursos.
- 8.50- Cuando, por decisión del Pleno de Miembros, a un servidor contratado temporal se le realice un contrato definitivo para cubrir la vacante en la que ha estado temporalmente, se procederá a validar lo siguiente:
- Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante (competencias técnicas y experiencia requerida en el área).
  - Haber obtenido en la evaluación del desempeño del período del contrato, una calificación de bueno, muy bueno o excelente.
  - No haber sido sancionado con falta calificada de segundo grado.
  - Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
  - Aplicación de pruebas psicológicas.
- 8.51- En caso de que la alta gerencia considere pertinente y necesario, se puede hacer contratación de firmas consultoras para el reclutamiento de personal de la institución.
- 8.52- El director (a) de Recursos Humanos presentará a la alta gerencia un informe semestral con el inventario actualizado de las vacantes (cubiertas, en proceso y pendientes), la modalidad utilizada para reclutar y el índice de rotación. Además, anualmente se actualizará dicho inventario de vacantes, conforme los cargos aprobados en la estructura, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.
- 8.53- En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; si es en el ámbito del derecho común, regirá el Código Laboral de la República Dominicana.



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

### 9. Descripción del procedimiento de Reclutamiento y Selección.

Responsables	Descripción de Actividades
<b>Directores y Encargados (as) de Direcciones y Área , División</b>	<p>1- Elabora la solicitud de personal vía comunicación y completa el "Formulario de Requisición de Personal".</p> <p>2- Remite al Encargado (a) de Recursos Humanos para continuar con el proceso.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>3- Recibe el "Formulario de Requisición de Personal".</p> <p>4- Valida que el referido formulario está completado correctamente.</p> <p>● <b>No completado correctamente:</b> Devuelve al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección.</p> <p>5- Revisa si el cargo está aprobado dentro de la estructura.</p> <p>● <b>No:</b> Remite al Encargado (a) de Planificación y Desarrollo, quien determinará si procede o no la creación del cargo y la solicitud del personal.</p> <p>● <b>Si:</b> Comprueba si existe la vacante solicitada.</p> <p>5.1- Valida que la vacante esté considerada en el presupuesto vigente.</p> <p>5.2- Elabora documento con los hallazgos encontrados (positivos y negativos).</p> <p>6- Tomando en cuenta la citada documentación, determinar si procede la solicitud de personal.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>● <b>No:</b> Notificar al solicitante, mediante comunicación, que su requisición de personal no procede.</p> <p>● <b>Si:</b> Solicita al Alcalde la aprobación para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Alcalde</b>	<p>7- Recibe solicitud de suplir vacante.</p> <p>8- Valida y aprueba la solicitud.</p> <p>9- Presenta al concejo la referida solicitud para los fines de aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No:</b> Notifica al Encargado (a) de Recursos Humanos mediante comunicación que su requisición de personal no procede.</li><li>● <b>Si:</b> Remite al MAP la resolución del concejo donde prueba la solicitud de la vacante.</li></ul> <p>10-Remite copia al Encargado (a) de Recursos Humanos para la recepción de Respuesta del MAP.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>11-Recibe resolución donde se aprueba cubrir vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No:</b> Notifica al solicitante que su requisición de personal no procede.</li><li>● <b>Si:</b> Da seguimiento a la respuesta del MAP.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

### 10. Mecanismo I – Verificar Registros de Cargos o Plazas Suprimidos.

Responsables	Descripción de Actividades
Director (a) de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe respuesta del Ministerio de Administración Pública.</li><li>2. Inicia proceso de reclutamiento teniendo en cuenta la secuencia obligatoria para cubrir vacantes. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>3. Verifica registros de cargos o plazas suprimidos:<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No hay servidores o no cumplen con el perfil:</b> Se activa el “Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción”</li><li>● <b>Si hay servidores que cumplan con el perfil:</b> Se prosigue con el procedimiento.</li></ul></li><li>4. Gestiona la designación del que tenga mayor antigüedad en el servicio.</li><li>5. Elabora una comunicación al Alcalde solicitando la designación del servidor seleccionado de la verificación realizada a los registros de cargos o plazas suprimidos.</li></ol>
Alcalde	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe la comunicación donde se solicita la designación del servidor.</li><li>7. Presenta al Concejo de Regidores la referida comunicación para su aprobación.<ul style="list-style-type: none"><li>● No es aprobada: Remite al Director (a) de Recursos Humanos la resolución con la decisión tomada y le instruye activar el Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción.</li><li>● Si es aprobada: 8. Remite al Encargado (a) de Recursos Humanos para los fines correspondientes.</li></ul></li></ol>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>9. Recibe la aprobación del concejo de regidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No es aprobada:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Notifica al Solicitante a través de una comunicación.</li><li>○ Activa el Mecanismo II – Cubrir vacantes por medio de promoción.</li></ul></li><li>● <b>Si es aprobada:</b><ul style="list-style-type: none"><li>10. Recibe resolución de aprobación de designación del servidor.</li><li>11. Realiza las gestiones de lugar para que el servidor pase a cubrir la vacante.</li></ul></li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 11. Mecanismo II – Cubrir vacantes por medio de promoción.

Responsables	Descripción de Actividades
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Determina los servidores a ser considerados para ocupar vacante existente.</li><li>2. Verifica el expediente en Registro y Control.</li><li>3. Procede a analizar y validar:<ul style="list-style-type: none"><li>● Resultados de Evaluación del Desempeño.</li><li>● Preparación Académica Formal y Complementaria vs requerimientos del perfil de puesto.</li><li>● Confirma si hay indicios de violación del Régimen Ético y Disciplinario.</li></ul></li><li>4. Elabora informe de resultados por cada servidor propuesto.</li><li>5. Remite dichos informes al Director (a) de Recursos Humanos.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

Director (a) de Recursos Humanos	<p>6. Elabora informe de resultados de revisión de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No hay servidores o no cumplen con el perfil:</b></li><li>● <b>Si hay servidores que cumplan con el perfil:</b></li></ul> <p>7. Elabora comunicación con propuesta de Nombramiento Provisional dirigida al Alcalde.</p> <p>8. Remite al Alcalde la referida propuesta de nombramiento para su presentación al Concejo de Regidores.</p> <p>9. Dar seguimiento a la aprobación del concejo que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Alcalde	<p>10. Recibe la propuesta de Nombramiento Provisional.</p> <p>11. Presentado al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No es aprobada:</b> Remite al Director (a) de Recursos Humanos. la decisión tomada y le instruye.</li><li>● <b>Sí es aprobada:</b></li></ul> <p>12. Remite resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
Director (a) de Recursos Humanos	<p>13. Recibe resolución del Concejo de Regidores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No es aprobada:</b> Notifica al solicitante con una comunicación.</li><li>● <b>Si es aprobada:</b></li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>Proceda a materializar el ingreso del servidor.</p> <p>14. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p>15. Elabora y transfiere comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores.</p> <p>16. Transfiere al Alcalde la referida comunicación.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>17. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>18. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p>19. Remite actividad al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines coordinar el proceso de Inducción.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 12. Mecanismo III – Registros de Elegibles Internos

<b>Responsables</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>1. Verifica en el Archivo de Registros de Elegibles Interno del Ayuntamiento, si existen candidatos que cumplan con el perfil del puesto vacante.</p> <p>● <b>No Cumple:</b></p> <p>Solicita al MAP los candidatos del Registro de Elegibles Interno de la Administración Pública.</p> <p>● <b>No existen:</b></p> <p>Activa el Mecanismo IV – Concurso Interno. Ver política de Reclutamiento y Selección.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Si existen</b><p>Realiza las gestiones correspondientes.</p><p>Elabora y transfiere comunicación a la firma del Alcalde, solicitando el nombramiento provisional en período de prueba.</p></li><li>● <b>Sí cumple:</b><p>Elabora y transfiere comunicación a la firma del Alcalde, solicitando el nombramiento provisional en período de prueba.</p><p>2. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al concejo.</p></li></ul>
<b>Alcalde</b>	<p>3. Recibe el nombramiento provisional.</p> <p>4. Presenta al Concejo de Regidores para su aprobación.</p> <p>5. Remite resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>6. Recibe la resolución del nombramiento provisional emitida por el concejo de regidores.</p> <p>7. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p>8. Elabora y transfiere comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores con la Designación Provisional.</p> <p>9. Transfiere al Alcalde la referida comunicación.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>10. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>11. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

- |  |  |
|--|--|
|  | 12. Remite actividad al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines coordinar el proceso de Inducción. |
|--|--|

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 13. Mecanismo IV – Concurso Interno.

Responsables	Descripción de Actividades
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las bases y avisos para Concurso Interno, según lo establecido en Instructivo de Reclutamiento y Selección, adicionando los requisitos establecidos en la política de Reclutamiento y Selección.</li><li>2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar.</li><li>3. Elabora comunicación al MAP, a la firma del Alcalde solicitando:<ul style="list-style-type: none"><li>● Aprobación y celebración del concurso.</li><li>● Aprobación de las bases y avisos.</li><li>● Asignación de numeración.</li><li>● Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándose como estará conformada la representación interna del Jurado</li></ul></li><li>4. Elabora la Comunicación dirigida al MAP.</li><li>5. Transfiere al Alcalde para la firma con los anexos correspondientes.</li></ol>
<b>Alcalde</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe, firma y tramita la comunicación dirigida al MAP.</li><li>7. Gestiona su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.</li></ol>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso.  ● <b>No aprobado:</b> Analiza los motivos de la no aprobación.</li> <li>● <b>Si aprobado:</b>  9. Actualiza bases y avisos para concurso Interno (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).  10. Elabora carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso.  11. Coordina con el MAP la Publicación del aviso de Concurso.  12. Imprime los avisos y Pública en las siguientes fuentes:<ul style="list-style-type: none"><li>● Página Web del MAP.</li><li>● Página Web del Ayuntamiento.</li><li>● Encargados del Ayuntamiento.</li><li>● Mural interno del Ayuntamiento.</li><li>● Periódicos de Circulación en la provincia o nacional.</li><li>● Medios de Comunicación.</li></ul> 13. Elabora la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.  14. Transfiere al Alcalde para la firma.</li></ol>
<b>Alcalde</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Recibe y valida la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.</li></ol>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>16. Firma la referida comunicación y gestiona su envío.</p>
<p><b>Director (a) de Recursos Humanos</b></p>	<p><b>Antes de la recepción de documentos:</b></p> <p>17. Prepara la logística de recepción de candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Define el espacio físico.</li><li>• Prepara la agenda.</li><li>• Solicita permisos para acceso de los ciudadanos que vendrán a depositar su currículum.</li><li>• Hace photocopies de los documentos a utilizar: la base de la vacante, la descripción de cargo, lista de control recepción de documentos, lista de comprobación de requisitos para participar en el concurso, admisión de concurso.</li></ul> <p>18. Prepara los documentos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de chequeo de requisitos.</li><li>• Lista de control de recepción de documentos y el Formulario de Admisión al Concurso.</li></ul> <p><b>Al momento de la recepción de documentos:</b></p> <p>19. Recibe documentos de los candidatos y verifica que cumplen los requisitos establecidos en los avisos y el perfil del cargo de acuerdo con las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No califica:</b> Devuelve la documentación verificada al candidato explicando la razón de la devolución.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Si califica:</b></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>20. Procede a asignarle código.</li><li>21. Entrega el Formulario de Admisión de Concurso para ser llenado y firmado.</li><li>22. Entrega a los postulantes bases del concurso y el número de código asignado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>23. Registra en la base de datos de en sistema o en Excel la información de cada candidato inscrito.</li><li>24. Inicia el proceso de depuración de referencias laborales.</li><li>25. Remite correo electrónico convocando al Jurado interno e informando a los Miembros del Pleno sobre la referida reunión.</li><li>26. Convoca al Jurado externo (institución de la sociedad civil y MAP) por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico.</li><li>27. Confirma asistencia de los convocados.</li><li>28. Solicita al área correspondiente el apoyo logístico para el desarrollo de la reunión.</li></ol>
<b>Representante del Jurado del Concurso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>29. En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>● Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>● Designación del Alcalde y el Secretario del Jurado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>● Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus miembros, incluyendo el Alcalde y el Secretario.</li><li>● Conocimiento de las bases del concurso.</li></ul></li></ol>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

- Conocimiento de los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.
- Conocimiento del proceso de evaluación.
- Presentación del personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.
- Entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.
- Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica y evaluación del desempeño).
- Especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.
- Completa el formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado.

30. Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso:

● **No cumple:**

Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del

Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.

Se entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública.

Se procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad: Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos.

● **Si cumple:**



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>31. Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado.</p> <p>32. Verifica el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>33. Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>34. Coordina con el Encargado de Tecnología de la Información y de la Comunicación la ubicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>35. Pública en murales internos y envía vía email de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>36. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p><b>• Sí solicitan revisiones:</b></p> <p>    Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</p> <p>    Analiza la revisión y prepara respuesta.</p> <p>    Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</p> <p><b>• No solicitan revisiones:</b></p> <p>37. Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p>38. Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

39. Solicita, al encargado de comunicaciones, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas.
40. Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).
41. Elabora listados de asistencia según formato establecido.
42. Envía comunicación a la seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.
43. Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.
44. Recibe a los participantes solicitando la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.
45. Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia

Nota:

- No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado.
- En caso de que el concejo de regidores quiera estar presente, el Alcalde será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento.
- Da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc.

46. Aplica la evaluación.
47. Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.
48. Convoca al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para confirmar su participación en la reunión correspondiente.
49. Prepara carpeta con la documentación que se entregará al Jurado:



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concursa.</li><li>● Acta anterior.</li><li>● Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.</li><li>● Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.</li><li>● Constancia de Publicación de los resultados de la fase anterior.</li><li>● Formulario listado de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.</li><li>● Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li><li>● Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).</li><li>● Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión.</li></ul>
<b>Representante del Jurado.</b>	<p>50. Director (a) de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión.</li><li>● Entrega carpetas preparadas.</li><li>● Jurado inicia sesión de trabajo.</li><li>● Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

- Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar.
- El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según el Instructivo de Reclutamiento y Selección.

### 50.1 No cumple:

- Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.
- Entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública.
- Procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad (Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos).

### 50.2 Si cumple:

- Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.
- Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones a Recursos Humanos debidamente firmado por cada Miembro del Jurado.

51. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.

52. Coordina, con el Encargado de Tecnología de la Información y la Comunicación, la Publicación de resultados en la Web;



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

Director (a) de Recursos Humanos	<p>además de Publicar en los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>53. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Tres días a partir del día de la Publicación).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Si solicitan revisiones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</li><li>Analiza la revisión y prepara respuesta.</li><li>Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formulario de Solicitud de Revisión.</li></ul></li><li>● <b>No solicitan revisiones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las entrevistas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</li><li>Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</li><li>Solicita al encargado de comunicaciones para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las entrevistas.</li><li>Elabora listados de asistencia según formatos establecidos.</li><li>Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.</li><li>Prepara el material de apoyo propio de la actividad a desarrollar.</li></ul></li></ul> <p>54. Recibe a los participantes solicitándoles la cédula de identidad.</p>
----------------------------------	---



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>55. Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a la evaluación.</p> <p>56. Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p> <p>57. Realiza entrevistas.</p> <p>58. Califica las entrevistas.</p> <p>59. Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p>60. Prepara reporte de Resultado de Concurso.</p> <p>61. Prepara la documentación que se entregará al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursa, con los resultados de las entrevistas entregados por el equipo técnico evaluador.</li><li>● Copia del acta anterior las respuestas de los participantes que no hayan asistido a la entrevista.</li><li>● Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista.</li><li>● Constancia de Publicación de los resultados de la fase anterior.</li><li>● Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado.</li><li>● Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li><li>● Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera).</li><li>● Elabora propuesta de Acta según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la</li></ul>
---	--



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión.</p>
<b>Representante del Jurado.</b>	<p>62. El Encargado (a) de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de esta Área y entrega carpetas preparadas.</li><li>• Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.</li><li>• Cada Miembro del Jurado firma el Cuadro Global de Calificaciones y las Actas con los ajustes de lugar.</li><li>• El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según el Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li></ul> <p><b>62.1 No cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se elabora acta informando los resultados de Concurso Interno, y se remite al MAP la solicitud de Registro de elegible externo.</li></ul> <p><b>62.2 Si Cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</li><li>• Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Encargado (a) de Recursos Humanos, debidamente firmado por cada miembro del Jurado, para que se proceda con la Publicación de resultados.</li></ul>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>63. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>64. Coordina la Publicación de resultados con el Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación en la Web;</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>además de los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>65. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p>65.1 Si solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibe al candidato con su solicitud.</li><li>● Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.</li><li>● Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</li></ul> <p>65.2 No solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elabora cuadro Registro de Elegibles.</li><li>● Elabora comunicación para candidato seleccionado ganador de acuerdo con formato establecido por el MAP.</li><li>● Transfiere comunicación a la firma del Alcalde, según modelo establecido por el MAP, dirigida al candidato que quedaron en registro de elegibles, informando su estatus y lo que significa estar en el mismo</li></ul>
<b>Alcalde</b>	<p>66. Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p>67. Remite al Director (a) de Recursos Humanos. las comunicaciones debidamente firmadas.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>68. Recibe comunicaciones firmadas por el Alcalde.</p> <p>69. Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p>70. Informa al candidato seleccionado sobre el proceso de Evaluación Médica y se refiere al laboratorio.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>71. Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato esté apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p>72. Elabora comunicación solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Reporte de Resultado de la Selección</li><li>● Informe de Evaluación Médica.</li></ul> <p><b>Nota:</b> si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, completando las actividades anteriores.</p> <p>73. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al Concejo de Regidores.</p> <p>74. Da seguimiento a la resolución del concejo que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>75. Recibe el Nombramiento Provisional.</p> <p>76. Presentado al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p>77. Remite resolución de aprobación del Nombramiento Provisional al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>78. Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el concejo de regidores.</p> <p>79. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p>80. Elabora comunicación dirigida al MAP y la transfiere al alcalde solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores de Designación Provisional.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Alcalde</b>	<p>81. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>82. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p>83. Remite actividad al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines coordinar el proceso de Inducción correspondiente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 14. Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos

Responsables	Descripción de Actividades
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>1. Elabora comunicación dirigida al MAP a la firma del Alcalde solicitando nos refieran candidatos del Registro de Elegibles Externo, que cumplan con los requerimientos del perfil del puesto vacante.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>2. Recibe y firma referida comunicación dirigida al MAP.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>3. Recibe respuesta dada por el MAP.</p> <p><b>3.1 Respuesta positiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y transfiere comunicación a la firma del Alcalde solicitando el nombramiento provisional en período de prueba</li></ul> <p><b>3.2 Respuesta negativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiona aprobación para celebración de Mecanismo VI – Concurso Externo Abierto.</li></ul>
<b>Alcalde</b>	<p>4. Recibe el Nombramiento Provisional.</p> <p>5. Presenta al Concejo de Regidores para su aprobación.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Remite vía resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Director (a) de Recursos Humanos.</li></ol>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el Concejo de Regidores.</li><li>8. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</li><li>9. Elabora y transfiere comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores de la Designación Provisional.</li><li>10. Transfiere al Alcalde la referida comunicación.</li></ol>
<b>Alcalde</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</li><li>12. Valida, firma y remite la referida comunicación.</li><li>13. Remite actividad al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines coordinar el proceso de Inducción correspondiente.</li></ol>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 15. Mecanismo VI – Concurso Externo Abierto

<b>Responsables</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las bases y avisos para concurso Externo adicionando los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>● Ser dominicano.</li><li>● Tener la edad inferior a los cincuenta y cinco años (55) y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li></ul></li></ol>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certificación de No Antecedentes Penales.</li><li>● Detalles del perfil del puesto.</li></ul> <p>2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar.</p> <p>3. Elabora comunicación al MAP, a la firma del Alcalde solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Aprobación y celebración del concurso.</li><li>● Aprobación de las bases y avisos.</li><li>● Asignación de numeración.</li><li>● Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándose como estará conformada la representación interna del Jurado.</li></ul> <p>4. Transfiere la referida comunicación al Alcalde para la firma con los anexos correspondientes.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>5. Recibe, firma y tramita la comunicación dirigida al MAP.</p> <p>6. Gestiona su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>7. Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso.</p> <p><b>7.1 No aprobado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Analiza los motivos de la no aprobación y notifica al Director (a) de Recursos Humanos.</li></ul> <p><b>7.2 Si aprobado:</b></p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Actualiza bases y avisos para concurso externo (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).</li><li>● Elabora carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso.</li><li>● Transfiere la comunicación al Director (a) de Recursos Humanos.</li><li>● Coordina con el MAP la Publicación del aviso de Concurso.</li><li>● Imprime los avisos y pública en las siguientes fuentes:<ul style="list-style-type: none"><li>Página Web del MAP.</li><li>Página Web del Ayuntamiento.</li><li>Encargados del Ayuntamiento.</li><li>Mural interno del Ayuntamiento.</li><li>Periódicos de la Provincia o Nacional</li><li>Medios de Comunicación.</li></ul></li></ul> <p>8. Transfiere al Alcalde para la firma.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>9. Recibe y valida la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil.</p> <p>10. Firma la referida comunicación y gestiona su envío.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p><b>Antes de la recepción de documentos:</b></p> <p>11. Prepara la logística de recepción de candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Define el espacio físico.</li><li>● Prepara la agenda.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicita permisos para acceso de los ciudadanos que vendrán a depositar su currículu.</li><li>● Hace photocopies de los documentos a utilizar: la base de la vacante, la descripción de cargo, lista de control recepción de documentos, lista de comprobación de requisitos para participar en el concurso, admisión de concurso.</li><li>● Prepara los documentos de control:</li><li>● Lista de chequeo de requisitos.</li><li>● Lista de control de recepción de documentos y el Formulario de Admisión al Concurso.</li></ul> <p><b>Al momento de la recepción de documentos:</b></p> <p>12. Recibe documentos de los candidatos y verifica que cumplen los requisitos establecidos en los avisos y el perfil del cargo de acuerdo con las bases.</p> <p>12.1      <b>No califica:</b> Devuelve la documentación verificada al candidato explicando la razón de la devolución.</p> <p>12.2      <b>Si califica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Procede a asignarle código.</li><li>● Entrega el Formulario de Admisión de Concurso para ser llenado y firmado.</li><li>● Entrega a los postulantes bases del concurso y el número de código asignado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li></ul> <p>13. Elabora relación con todos los candidatos, especificando: si cumplen o no con los requisitos (se prepara una estadística con esa información y se le anexa a cada carpeta).</p>
---	--



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>14. Prepara una carpeta con avisos, bases de concurso y descripción de puestos, lista de control de recepción de documentos, expedientes depositados, llenar el Formato de Cuadro Global de Calificaciones por cargo concursado y constancia de la Publicación de los avisos para entregarla al Jurado .</p> <p>15. Elabora propuesta de Acta, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar, para recoger las firmas junto con los cuadros globales de calificaciones.</p>
<b>Representante del Jurado del Concurso</b>	<p>16. En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>● Designación del Alcalde y el Secretario del Jurado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección.</li><li>● Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus miembros, incluyendo el Alcalde y el Secretario.</li><li>● Conocimiento de las bases del concurso.</li><li>● Conocimiento de los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.</li><li>● Conocimiento del proceso de evaluación.</li><li>● Presentación del personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.</li><li>● Entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica y evaluación del desempeño).</li><li>• Especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.</li><li>• Completa el formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado.</li><li>• Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso:</li></ul> |
|  | <p><b>17.No cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.</li><li>• Se entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública.</li></ul>   |
|  | <p><b>18.Si cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza ajustes en el acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado.</li><li>• Remite el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones al Director (a) de Recursos Humanos.</li></ul>   |
|  | <p>19. Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>20. Coordina con el encargado de Tecnología de la Información la ubicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>21. en murales internos y envía vía email de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p>  |



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>22. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p><b>23. Sí solicitan revisiones:</b> (Tres días hábiles a partir del día en que se publiquen los resultados).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</li><li>• Analiza la revisión y prepara respuesta.</li><li>• Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</li></ul> <p><b>24. No solicitan revisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</li><li>• Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</li><li>• Solicita, al encargado de comunicaciones, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas.</li><li>• Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).</li><li>• Elabora listados de asistencia según formato establecido.</li><li>• Envía comunicación a la seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</li><li>• Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.</li></ul>
---	---



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>25. Recibe a los participantes solicitando la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p>26. Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado.</li><li>• En caso de que el concejo de regidores quiera estar presente, el Alcalde será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento.</li><li>• Da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc.</li></ul> <p>28. Aplica la evaluación.</p> <p>29. Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.</p> <p>30. Convoca al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para confirmar su participación en la reunión correspondiente.</p> <p>31. Prepara carpeta con la documentación que se entregará al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concursa.</li><li>• Acta anterior.</li><li>• Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.</li><li>• Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.</li></ul>
---	--



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Constancia de Publicación de los resultados de la fase anterior.</li><li>● Formulario listado de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.</li><li>● Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li><li>● Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).</li><li>● Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión.</li></ul>
<b>Representante del Jurado</b>	<p>32. Encargado (a) de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión.</li><li>● Entrega carpetas preparadas.</li><li>● Jurado inicia sesión de trabajo.</li><li>● Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.</li><li>● Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar.</li><li>● El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según el Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li></ul> <p>32.1        <b>No cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Se elabora acta informando los resultados del concurso y se remite al MAP.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>32.2      <b>Si cumple:</b></p> <p>33. Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</p> <p>34. Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones a Recursos Humanos debidamente firmado por cada Miembro del Jurado.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>35. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>36. Coordina, con el Encargado de Tecnología de la Información y la Comunicación, la Publicación de resultados en la Web; además de Publicar en los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>37. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Tres días a partir del día de la Publicación).</p> <p><b>38. Si solicitan revisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibe al candidato y su solicitud de revisión.</li><li>● Analiza la revisión y prepara respuesta.</li><li>● Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formulario de Solicitud de Revisión.</li></ul> <p><b>39. No solicitan revisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las entrevistas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</li><li>● Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicita al encargado de comunicaciones para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las entrevistas.</li><li>● Elabora listados de asistencia según formatos establecidos.</li><li>● Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.</li><li>● Prepara el material de apoyo propio de la actividad a desarrollar.</li></ul> <p>40. Recibe a los participantes solicitándoles la cédula de identidad.</p> <p>41. Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a la evaluación.</p> <p>42. Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p> <p>43. Realiza entrevistas.</p> <p>44. Califica las entrevistas.</p> <p>45. Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p>46. Prepara reporte de Resultado de Concurso.</p> <p>47. Prepara la documentación que se entregará al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursa, con los resultados de las entrevistas entregados por el equipo técnico evaluador.</li><li>● Copia del acta anterior las respuestas de los participantes que no hayan asistido a la entrevista.</li></ul>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista.</li><li>● Constancia de Publicación de los resultados de la fase anterior.</li><li>● Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado.</li><li>● Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa).</li><li>● Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera).</li><li>● Elabora propuesta de Acta según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión.</li></ul>
<b>Representante del Jurado</b>	<p>48. El Director (a) de Recursos Humanos. inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos y entrega carpetas preparadas.</li><li>● Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.</li><li>● Cada Miembro del Jurado firma el Cuadro Global de Calificaciones y las Actas con los ajustes de lugar.</li><li>● El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según el Instructivo de Reclutamiento y Selección.</li></ul> <p><b>48.1        No cumple:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Se elabora acta informando los resultados del Concurso Externo.</li></ul> <p><b>48.2        Si Cumple:</b></p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</li><li>● Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director (a) de Recursos Humanos., debidamente firmado por cada miembro del Jurado, para que se proceda con la Publicación de resultados.</li></ul>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>49. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>50. Recibe el Acta y los cuadros globales de calificaciones debidamente firmados.</p> <p>51. Coordina la Publicación de resultados con el Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación en la Web; además de los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>52. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p>52.1 <b>Si solicitan revisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibe al candidato con su solicitud.</li><li>● Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.</li><li>● Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión.</li></ul> <p>52.2 <b>No solicitan revisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elabora cuadro Registro de Elegibles.</li><li>● Elabora comunicación para candidato seleccionado ganador de acuerdo con formato establecido por el MAP.</li></ul>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transfiere comunicación a la firma del Alcalde, según modelo establecido por el MAP, dirigida al candidato que quedó en registro de elegibles, informando su estatus.</li></ul>
<b>Alcalde</b>	<p>53. Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p>54. Remite al Encargado Recursos Humanos las comunicaciones debidamente firmadas.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>55. Recibe comunicaciones firmadas por el Alcalde.</p> <p>56. Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p>57. Informa al candidato seleccionado sobre el proceso de Evaluación Médica y se refiere al laboratorio.</p> <p>58. Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato esté apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p>59. Elabora comunicación solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Resultado de la Selección</li><li>• Informe de Evaluación Médica.</li></ul> <p><b>Nota:</b> si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, completando las actividades anteriores.</p> <p>60. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al Concejo de Regidores.</p> <p>61. Da seguimiento a la resolución del concejo que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

<b>Alcalde</b>	<p>62. Recibe el Nombramiento Provisional.</p> <p>63. Presentado al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p>64. Remite resolución de aprobación del Nombramiento Provisional al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>65. Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el concejo de regidores.</p> <p>66. Remite la referida resolución al Director (a) de Recursos Humanos.</p> <p>67. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p>68. Elabora la comunicación al MAP y transfiere comunicación al alcalde solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores de Designación Provisional.</p>
<b>Alcalde</b>	<p>69. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>70. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p>71. Remite actividad al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines coordinar el proceso de Inducción correspondiente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 16. Cubrir vacante mediante Contrato Temporal

<b>Responsables</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<p>1. Busca expedientes de los candidatos a ser contratados para cubrir las vacaciones.</p> <p>2. Revisa expedientes y completa documentación según establece la Política de Reclutamiento y Selección.</p>



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Cita a los referidos candidatos para informar sobre el proceso de Evaluación Médica y se le envía al laboratorio.</li><li>4. Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</li><li>5. Elabora comunicación solicitando la elaboración del contrato, anexando informe de Evaluación Médica.</li><li>6. Nota: si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, toma la decisión correspondiente, de si se contrata o se sustituye por otro candidato.</li><li>7. Transfiere comunicación al Alcalde, solicitando la elaboración del contrato temporal del candidato.</li></ol>
<b>Alcalde</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Recibe la comunicación y valida.</li><li>9. Solicita elaboración de contrato y remite al Director (a) de Recursos Humanos. a los fines de preparar el procedimiento de Inducción.</li></ol>
<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Recibe comunicación con contrato(s) y contacta al (a los) candidato(s) a ser contratado(s).</li><li>11. Informa al candidato su contratación temporal y fecha de posesión al cargo, a los fines de preparar el procedimiento de inducción, según establece la Política de reclutamiento y selección.</li></ol>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

### 17. Historial de Cambios y Aprobación

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
1	24/octubre /2025	Creación del Procedimiento	<b>Yudelkis Marcelle Cruz Sánchez</b> Encargada de la División de Relaciones Laborales y Sociales	<b>Francisca Mercedes Reyes de Almánzar</b> Encargada de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Bernardo Rafael Caraballo Núñez</b> Contralor Municipal

Yudelkis Marcelle Cruz Sánchez Francisca Mercedes Reyes de Almánzar Bernardo Rafael Caraballo Núñez



Aprobado por:

Miguel A. Guarocuya Cabral

Alcalde

Aprobado por:

Josué Apolinar Figueroa Lizardo

Presidente del Concejo de Regidores

