



**ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

**Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo**  
**Unidad de Coordinación del Programa de Modernización**  
**(UCPM)**

Programa de Modernización para el sector Agua Potable y  
Saneamiento  
FPI

**Procedimientos de Gestión Laboral – PGL**  
**Versión Borrador**

**Santo Domingo, República Dominicana**  
**Octubre de 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

Sección	Página
1. INTRODUCCIÓN .....	1
DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA .....	2
2. RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES NACIONALES Y DE LOS REQUISITOS DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 (EAS 2) .....	5
TÉRMINOS Y CONDICIONES .....	6
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	8
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA .....	12
CANTIDAD Y TIPO DE TRABAJADORES .....	13
TIPO DE TRABAJADORES EN EL PROGRAMA .....	14
RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL CARGO .....	14
4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES PRINCIPALES RIESGOS LABORALES.....	15
DISCRIMINACIÓN .....	17
DESNATURALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	17
TRABAJO FORZADO.....	17
TRABAJO INFANTIL.....	17
HOSTIGAMIENTO LABORAL.....	18
ACOSO SEXUAL.....	18
DESIGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	18
VULNERACIÓN A LA LIBERTAD SINDICAL.....	19
VIOLENCIA DE GÉNERO .....	19
INCUMPLIMIENTOS EN NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	19
RIESGOS DE CONTAGIO ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COVID-19.....	20
5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGL.....	20
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA .....	21
POLÍTICAS <sup>21</sup> .....	22
PROCEDIMIENTOS.....	22
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO LABORAL.....	22
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS.....	26
7. TÉRMINOS Y CONDICIONES LABORALES DEL PROGRAMA .....	29
8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	31
9. MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES.....	32

## LISTA DE TABLAS

TABLA 3.1	CANTIDAD DE TRABAJADORES SEGÚN TIPO DE CONTRATO.....	14
TABLA 5.1	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROYECTO.....	20
TABLA 6.1	CUADRO DE MEDIDAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS .....	26
TABLA 9.2	AUTORIDADES COMPETENTES PARA RECIBIR DENUNCIAS.....	32

## ANEXOS

ANEXO 1 - DEFINICIONES.....	34
ANEXO 2 – REQUERIMIENTO DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 Y LA NORMATIVA LABORAL DOMINICANA.....	36
ANEXO 3 - NORMAS DOMINICANAS E INTERNACIONALES SOBRE LAS CONDICIONES Y LOS BENEFICIOS LABORALES.....	59
ANEXO 4 - NORMAS DOMINICANAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	62
ANEXO 5 - NORMAS DOMINICANA ANTE CONTEXTO COVID-19.....	66
ANEXO 6 - REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) DE MEPLYD.....	68
ANEXO 7 - CARACTERÍSTICAS DE GRUPOS IDENTIFICADOS EN EL PROYECTO .....	80
ANEXO 8 - LISTADO DE RIESGOS LABORALES COMUNES .....	81
ANEXO 9 - NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA A RIESGOS LABORALES .....	82
ANEXO 10 - MODELO DE REPORTE PARA MANEJO DE RIESGOS.....	86
ANEXO 11 – CÓDIGO DE CONDUCTA.....	87
ANEXO 12 - PROCEDIMIENTO MANEJO DE SITUACIONES IMPROPIAS .....	97
ANEXO 13 - CLÁUSULA DE SECCIÓN LABORAL PARA CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.....	107

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

- APS	Servicios de Agua Potable y Saneamiento
- BM	Banco Mundial
- CAS	Contrato administrativo de servicios
- DRH	Dirección de Recursos Humanos
- EAS	Estándar Ambiental y Social
- FPI	Proyecto de inversión financiera
- GRH	Gestión del Recurso Hídrico
- LGBTI	Lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, intersexuales y más <sup>1</sup>
- MAQR	Mecanismo de Atención, quejas y reclamos
- MAS	Marco Ambiental y Social
- OIT	Organización Internacional del Trabajo
- PGL	Procedimientos de Gestión Laboral
- PforR	Programa por Resultados
- PN	Policia Nacional de la República Dominicana
- RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- RIT	Reglamento Interno de Trabajo

---

<sup>1</sup> Las siglas LGBTI describen a los diversos grupos de personas que no se ajustan a las nociones tradicionales de los roles de género masculinos y femeninos. La Corte Interamericana de Derechos Humanos precisa que esta terminología no es fija y evoluciona rápidamente, pues existen otras diversas formulaciones que incluyen a personas asexuales, travestis, entre otras (Opinión Consultiva N°24/17 del 24 de noviembre del 2017).

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), ha sido elaborado en el marco del Programa **Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento en La República Dominicana**, ubicado en la cuenca del río Yaque del Norte, en las provincias de Santiago, La Vega, Monte Cristi, Dajabón, Valverde y Santiago Rodríguez, República Dominicana y algunas actividades a nivel nacional.

El énfasis del Programa es en la implementación de acciones a ejecutarse como un programa de resultados (PforR, por sus siglas en inglés), orientado a fortalecer la gestión de los recursos de agua potable y saneamiento en el país, el cual se rige por procedimientos y medidas ambientales y sociales reflejados en una Evaluación de Sistemas Ambientales y Sociales (ESAS), el cual es un documento separado. El Programa cuenta también con un componente de inversión (FPI, por sus siglas en inglés), orientado principalmente a financiar actividades de fortalecimiento institucional.

Los Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) están dirigidos a todos los trabajadores del componente de inversión del programa, entendiéndose tales como: a) personas empleadas o contratadas de manera directa para trabajar específicamente en el programa (trabajadores directos); b) personas que trabajan o son contratadas a través de terceros para realizar trabajos relacionados con las funciones centrales del proyecto, independientemente de su ubicación (trabajadores contratados). El proyecto no prevé involucrar a trabajadores de proveedores primarios y trabajadores comunitarios. En este momento de fase de concepto no se conoce si habrá funcionarios de agencias gubernamentales que van a ser legalmente transferidos al proyecto (se actualizará en una siguiente versión). Este PGL se preparó en base a los lineamientos establecidos en el Estándar 2 (EAS 2) del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial.

En este documento se describen datos concernientes al número de trabajadores del programa, características de los perfiles de los trabajadores contratados y consideraciones relacionadas con los estándares de regulaciones laborales, edad mínima para trabajar, y provisiones para la prevención del trabajo infantil y forzado, la prevención de la discriminación laboral, y la prevención del acoso y la violencia sexual. Se identifican también las principales necesidades de mano de obra y riesgos asociados con el programa, normas de conducta, y se determinan los recursos que hacen falta para abordar los problemas laborales, entre otros temas.

Finalmente, cabe destacar que este es un documento dinámico, que podrá ser revisado y actualizado durante la ejecución del Programa.

**Objetivo General del PGL:** El objeto fundamental del PGL es facilitar la planificación y ejecución del programa en materia laboral, promoviendo relaciones justas, seguras, saludables y en concordancia con el marco legal de República Dominicana y las provisiones del EAS 2.

### **Objetivos específicos del PGL:**

- Comunicar las políticas laborales como marco de referencia para el personal directo e indirecto que participará en el Programa.

- Proveer de una base conceptual que permita conocer los lineamientos a seguir para cada procedimiento laboral.
- Garantizar el cumplimiento de las normas para todos los participantes del Programa, generando las condiciones adecuadas de trabajo en cumplimiento de la normativa laboral de la República Dominicana y el EAS2.
- Promover la seguridad y salud en el trabajo
- Promover un trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del programa, especialmente los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con la EAS) y los trabajadores del proyecto de conformidad a las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del Programa, mecanismos accesibles para plantear inquietudes o reclamos que se deriven de las relaciones laborales.

### Descripción de Programa

El Gobierno Dominicano ha identificado un Programa Nacional para la Mejora de la Gestión de los Recursos Hídricos y los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, llamado "*Pacto por el Agua*" a un costo total de **USD 3,339 millones**, al año 2036 y Planes Nacionales Plurianuales para el Sector Público (PNPSP), para su implementación. El Banco Mundial apoyará al Gobierno Dominicano, en la implementación de su visión y planes de mediano y largo plazo, que incluye, reformas nacionales y sub-nacionales para la Gestión del Recurso Hídrico (GRH) y los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (APS), y la implementación del Programa Nacional de Modernización de APS con un enfoque inicial en cuencas fluviales críticas, iniciando en la cuenca del río Yaque del Norte.

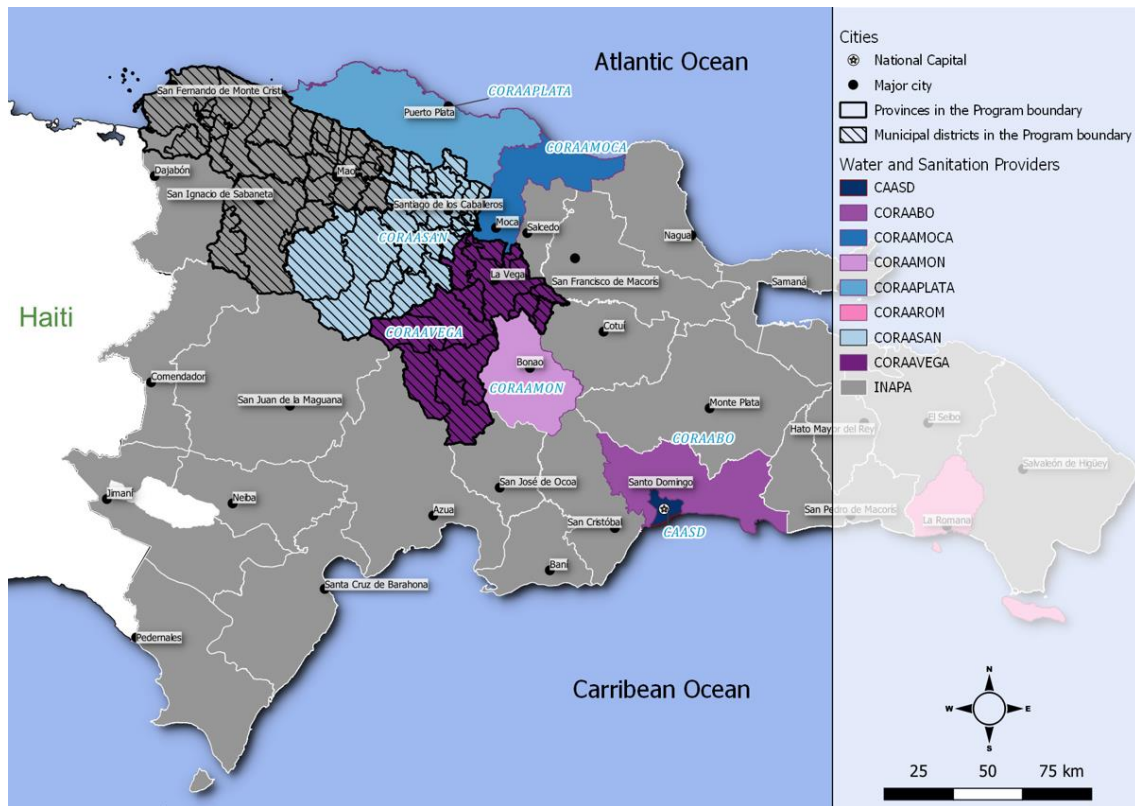
El Banco Mundial ha propuesto un Enfoque Programático Multifase (MPA por sus siglas en inglés) de 10 años por US\$500 millones, con la superposición de dos fases, en la que cada fase utilizará el instrumento del Programa para Resultados (PforR) con un componente de Financiamiento de Programas de Inversión (FPI) para financiar la asistencia técnica. La Fase I de este Programa Multi-fase, contempla una inversión de **USD \$225 millones**, mediante el FforR y **USD \$25 millones**, mediante el FPI.

Este Programa estará a cargo de la **Unidad Coordinadora del Programa (UCP)** en el **Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD)**, quien realizará la coordinación del programa, asistencia técnica a los interesados, y el monitoreo y evaluación de los indicadores y resultados.

El Componente de asistencia técnica del FPI, se implementará en todo el país y apoyará el desarrollo del Programa Nacional de Modernización de APS en la Cuenca Yaue del Norte para fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia, la prestación de servicios gestionados en forma segura, eficiencia y resiliencia. El Componente de asistencia técnica del FPI tendrá un papel fundamental para abordar los desafíos de Gestión del Recurso Hídrico (GRH) y los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (APS) en el país.

A continuación, se presenta la ubicación del Programa:

**Mapa 1.1 Provincias del Programa dentro de la Cuenca río Yaque del Norte**



Fuente: Banco Mundial

**Objetivo(s) de desarrollo del Programa**

Los Objetivos de Desarrollo del Programa son: (i) mejorar la capacidad de monitoreo y planificación operacional mejorado para instituciones seleccionadas; y (ii) aumentar el acceso a servicios de agua y saneamiento eficientes, resilientes y gestionados de manera segura en las áreas seleccionadas.

**Componente FPI**

El componente FPI del Programa, para el que aplica el Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, proporcionará asistencia técnica crítica para apoyar al gobierno con reformas de GRH y APS a nivel nacional, una agenda de aprendizaje y desarrollo de capacidades para GRH, gestión de servicios públicos de APS y la Unidad Coordinadora del Programa; a través de la contratación de consultores, bienes y servicios que fortalezcan la UCP, los prestadores de servicios de APS y al gobierno en la implementación de las reformas en la gestión de recursos hídricos. Puede ser necesario realizar algunas obras menores, por ejemplo, para instalar estaciones de medición hidrológico para mejorar la red hidrométrica.

El componente FPI busca coordinar, supervisar, monitorear el Programa; apoyar los prestadores con asistencia técnica para fortalecer sus capacidades; y fortalecer la gestión de recursos hídricos. Tiene tres subcomponentes:

**Subcomponente 1. Coordinación, Supervisión y Monitoreo del PporR (MEPyD).**

**Subcomponente 2. Asistencia Técnica de APS (MEPyD):** (i) preparar términos de referencia (TdR) para planes de eficiencia energética; (ii) preparar TdR para auditorías de agua y energía; (iii) desarrollar capacidad para procedimientos y planes para aspectos ambientales y sociales; (iv) planificar proyectos de inversión y adquisiciones; (v) desarrollar un marco y sistema de monitoreo de desempeño operacional y comercial.

**Subcomponente 3. Gestión de Recursos Hídricos (GRH) (MEPyD y INDRHI):** (i) Desarrollar capacidades del personal de las entidades públicas con funciones de gestión del recurso hídrico, incluyendo en los temas de seguridad de presas, hidrología e hidrogeología, entre otros; (ii) Un piloto para desarrollar una metodología para formalizar los derechos de agua en una subcuenca de la cuenca de Yaque del Norte; (iii) Modernización del sistema nacional de información sobre el agua, incluyendo el mejoramiento del diseño de la red hidrométrica, etc.

La UCPM-MEPYD lidera la asistencia técnica (AT) relacionado al mejoramiento del marco legal e institucional para GRH. El INDRHI por otro lado, ejecutará las actividades de AT que corresponden a su mandato, a través la UGP del proyecto de Agricultura Resiliente y Seguridad Hídrica. Estas incluyen:

(i) Capacitación en Gestión de Recursos Hídricos, el cual incluye equipamientos de oficina y capacitación para personal de las entidades públicas con funciones de gestión del recurso hídrico, en temas de seguridad de presas, formalización de derechos de agua, hidrología e hidrogeología, entre otros.

(ii) Metodología para la formalización de derechos de usos de agua, el cual incluye e.o. el diseño de metodología para regularizar y otorgar derechos basado en experiencia país y buenas prácticas internacionales y un piloto de la metodología en una sub-cuenca en la cuenca de Yaque del Norte.

(iii) Sistema de información y red hidrométrica Yaque del Norte, el cual incluye e.o. una consultoría para mejorar el diseño del Sistema Nacional de Información de Agua, lo cual puede contemplar la rehabilitación y/o compra e instalación de estaciones hidrométricas y obras menores para asegurar el equipo.<sup>2</sup>

(iv) AT para Seguridad y Operación de Presas, el cual incluye un estudio para la operación conjunta de embalses y el desarrollo de reglas de seguridad de presas de embalses legalmente vinculantes.

### **Arreglos Institucionales para la implementación del Componente IPF del Programa**

La responsabilidad para la implementación del componente FPI y sus aspectos A&S está a cargo de MEPyD, específicamente, la Unidad de Coordinación del Programa de Modernización (UCPM-MEPYD).

La UCPM-MEPyD implementará subcomponentes 1, 2, y una parte del subcomponente 3 del FPI.

INDRHI implementará las actividades restantes del subcomponente 3 del FPI, y la gestión de los temas A&S, y reportará sobre dichas actividades a MEPyD. El monitoreo a la gestión de los aspectos A&S de dichas actividades estará a cargo de MEPyD.

---

<sup>2</sup> Hay dos criterios de elegibilidad de financiamiento para las obras menores de estaciones hidrométricas: 1) hay un mecanismo para asegurar la operación y mantenimiento sostenible de las estaciones y 2) las obras no requieren reasentamiento.



## 2. RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES NACIONALES Y DE LOS REQUISITOS DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 (EAS 2)

El PGL ha sido elaborado de acuerdo a la normativa dominicana, acuerdos y pronunciamientos en materia laboral ratificados por el estado dominicano ante organizaciones internacionales como la OIT, Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del grupo Banco Mundial<sup>3</sup> y el EAS2 del Banco Mundial, los cuales sirven como condiciones laborales mínimas para el desarrollo del Programa. En casos de discrepancia entre la normativa dominicana y el EAS2, el EAS2 prevalece para propósitos de la implementación del Programa.

Cabe precisar que la legislación laboral nacional aborda los principales requerimientos del EAS2. En el

---

<sup>3</sup> Las guías se pueden encontrar en el siguiente link: [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c06b8583-b31d-4512-8644-fdb3b8705ff5/Healthcare\\_-\\_Spanish\\_-\\_Final-%2Brev%2Bcc.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jqevF0a](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c06b8583-b31d-4512-8644-fdb3b8705ff5/Healthcare_-_Spanish_-_Final-%2Brev%2Bcc.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jqevF0a)

ANEXO 2 se puede verificar que las leyes dominicanas contienen la mayoría de los aspectos considerados en el EAS2. Asimismo, en la legislación nacional los derechos laborales tienen rango “constitucional”, lo cual implica que tienen la más alta jerarquía en la estructura normativa del Estado dominicano.

### Términos y Condiciones

El presente Programa, contará con trabajadores que se encuentren bajo las siguientes modalidades de contratación:

- Ley 16-92 del 29 de mayo de 1992, Código de Trabajo de la República Dominicana.
- El Decreto Legislativo N° 258-93, del 1ero de octubre de 1993, que establece el reglamento de aplicación del código de Trabajo de la República Dominicana.
- Resoluciones del Ministerio del trabajo y otros instrumentos legales como decretos ejecutivos y acuerdos internacionales.
- Ley 41-08, de función pública.
- Ley 247-12 Ley orgánica de la administración pública.
- Ley 14-91, del servicio civil y carrera administrativa, derogada por la Ley 41-08
- Reglamento 251-15 reclutamiento y selección personal para carrera administrativa
- Ley 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones.
- Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- Resolución 4926-58, del Código de Trabajo. Sobre trabajos forzados.

Tema	Normativa
<b>Modalidad de Contrato</b>	Código de Trabajo, Arto. 25. El contrato de trabajo puede ser por tiempo indefinido, por cierto, tiempo, o para una obra o servicio determinados. Cada uno de los tipos de contrato están descritos y delimitados en la Sección de Modalidades de Contrato (Artos. 25 al 35).
<b>Salario</b>	Código de Trabajo, Arto. 193 y 194. El monto del salario es el que haya sido convenido en el contrato de trabajo. No puede ser, en ningún caso, inferior al tipo de salario mínimo legalmente establecido. Art. 194.- A trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia o antigüedad, corresponde siempre igual salario, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.
<b>Salario de Navidad</b>	Código de Trabajo. Arto. 219.- El empleador está obligado a pagar al trabajador en el mes de diciembre, el salario de Navidad, consistente en la duodécima parte del salario ordinario devengado por el trabajador en el año calendario, sin perjuicio de los usos y prácticas de la empresa, lo pactado en el convenio colectivo o el derecho del empleador de otorgar por concepto de éste una suma mayor.
<b>Jornada de trabajo, descanso semanal y de los días feriados</b>	Código de Trabajo, Arto. 146 establece el derecho de que la jornada laboral se establezca en el contrato, pero no puede ser superior a ocho horas diarias ni cuarenta y cuatro semanales, salvo las excepciones establecidas por el mismo Código del Trabajo. El descansa semanal empieza al mediodía del sábado e incluye el día domingo. Se pueden arreglar otros días de la semana en el contrato, pero deben respetarse como mínimo 36 horas. Los días declarados no laborables por la Constitución o las leyes, son de descanso remunerado para el trabajador, salvo que coincidan con el día de descanso semanal.
<b>Vacaciones</b>	Código de Trabajo, Arto. 177.- (Modificado por la Ley Nº 97-97, de fecha 30 del mes de mayo del año 1997, G.O. 9955 del 31 de mayo de 1997). Los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador un período de vacaciones de catorce (14) días laborables con disfrute de salario.
<b>Protección de la Maternidad</b>	Código de Trabajo. Art. 231.- La mujer goza de los mismos derechos y tiene los mismos deberes que el hombre en lo que concierne a las leyes de trabajo, sin más excepciones que las establecidas en el presente. Es nulo el desahucio ejercido por el empleador durante el período de la gestación de la trabajadora y hasta tres meses después de la fecha del parto. La trabajadora debe notificar su embarazo al empleador, por cualquier medio fehaciente. La notificación debe indicar la fecha presumible del parto. Art. 233.- La mujer no puede ser despedida de su empleo por el hecho de estar embarazada. Todo despido por el hecho del embarazo es nulo. Todo despido que se haga de una mujer embarazada o dentro de los seis meses después de la fecha del parto debe ser sometido previamente al Departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones, a fin de que ésta determine si obedece al hecho del embarazo o es consecuencia del parto. El empleador que despide a una trabajadora sin observar la formalidad prescrita precedentemente está obligado a pagar a dicha trabajadora, además de las prestaciones que le corresponden de acuerdo con este Código, una indemnización equivalente a cinco meses de salario ordinario. Art. 234.- Durante el período de la gestación no se le puede exigir a la trabajadora que realice trabajos que requieran un esfuerzo físico incompatible con el estado de embarazo.
<b>Terminación del Contrato</b>	Código de Trabajo, Arto. 67. El contrato de trabajo puede terminar sin responsabilidad o con responsabilidad para las partes. Éste puede concluir por desahucio, por despido o por dimisión del trabajador.

<b>Cesantía</b>	Código de Trabajo, Arto. 80.- El empleador que ejerza el desahucio debe pagar al trabajador un auxilio de cesantía, cuyo importe se fijará de acuerdo con lo establecido en la Sección de Terminación por Desahucio del Código del Trabajo.
<b>Trabajadores con discapacidades</b>	Código de Trabajo, Arto. 315. Se establece el derecho de los minusválidos, en igualdad con los demás trabajadores, a obtener una ocupación fija y permanente. El criterio que se seguirá para la calificación de los minusválidos será la capacidad de trabajo del interesado, cualquiera que sea el origen de la invalidez.  El Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica sobre Discapacidad 5-13, establece que, en la Administración Pública, debe contratarse al menos 5% de personas con discapacidad, mientras en la empresa privada, el porcentaje es del 2.5%.
<b>Menores de edad</b>	Código de Trabajo, Arto. 244 y 245. Los menores de edad disfrutan de los mismos derechos y tienen los mismos deberes que los mayores, en lo que concierne a las leyes de trabajo, sin más excepciones que las establecidas en el presente Código. Art. 245.- Se prohíbe el trabajo de menores de catorce años. El proyecto no contratará a trabajadores menores de 18 años.
<b>Trabajo Forzoso y Discriminación</b>	<p>Convenio 105 CONVENIO RELATIVO A LA ABOLICIÓN DEL TRABAJO FORZOSO Artículo 1</p> <p>Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique el presente Convenio se obliga a suprimir y a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) como medio de coerción o de educación políticas o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas o por manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido;</li> <li>b) como método de movilización y utilización de la mano de obra con fines de fomento económico;</li> <li>c) como medida de disciplina en el trabajo;</li> <li>d) como castigo por haber participado en huelgas;</li> <li>e) como medida de discriminación racial, social, nacional o religiosa.</li> </ul>

En el ANEXO 3 se encuentra el listado de normas dominicanas e internacionales sobre las condiciones y los beneficios laborales de acuerdo a la modalidad de contratación.

### Seguridad y Salud en el Trabajo

La Constitución de la República Dominicana establece en su Arto. 8 que: “Se reconoce como finalidad principal del Estado la protección efectiva de la persona humana y el mantenimiento de los medios que les permitan perfeccionarse progresivamente dentro de un orden de libertad individual y de justicia social, compatible con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos, es decir, es necesario mantener un lugar que reúna las condiciones óptimas para el desarrollo efectivo del trabajador.

El Estado dominicano cuenta con el **Decreto nº 522-06, del 17 de octubre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**, supone la principal norma jurídica del país por la que se regula la protección en el trabajo y se complementa con las resoluciones: **Resolución nº 04/2007**, del 30 de enero de 2007, se establecen las Condiciones Generales y Particulares de Seguridad y Salud en el Trabajo y la **Resolución 07-2007**, de 2007, sobre lo relativo al registro y certificación de los Proveedores de Servicios en Seguridad y Salud:

Establece los requisitos que deberán cumplir los profesionales de seguridad y salud ocupacional para poder desempeñar su profesión dentro del territorio nacional.

**Ley nº 16-92, que aprueba el Código de Trabajo de la República Dominicana:** Constituye el principal texto por el que se regulan los derechos y obligaciones atribuidos a empresario y trabajadores en materia de empleo. Si bien no dispone de ninguna sección específica en materia de seguridad y salud laboral, sí que establece obligaciones en cuanto a la protección especial que deberán brindarse a determinados colectivos de trabajadores, como es el caso de los menores y las mujeres embarazadas.

**Resolución nº 02-93,** por la que se definen los trabajos considerados como peligrosos e insalubres.

Otras normas que disponen algunas referencias concretas en materia de seguridad y salud laboral:

**Ley nº 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social** y especifica la responsabilidad de la Secretaría de Estado del Trabajo en el establecimiento de la Política Nacional de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Y el Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales como norma complementaria a la Ley nº 87-01.

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, disposiciones de SS del Código de trabajo y el Sistema Dominicano de Seguridad Social; tienen como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales<sup>4</sup>. A fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo **la UCP-MEPYD** adoptará las mejores prácticas laborales y ocupacionales para el Programa, en conformidad con el Decreto nº 522-06, Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del grupo Banco Mundial<sup>5</sup> y el EAS2 del Banco Mundial. El listado de normas dominicano sobre seguridad y salud en el trabajo se encuentra en el

---

<sup>4</sup> Prevención de Riesgos Laborales. República Dominicana. Consultado en: <https://prl.ceoe.es/informacion/prl-en-el-mundo/República-dominicana/>

<sup>5</sup> Las guías se pueden encontrar en el siguiente link: [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c06b8583-b31d-4512-8644-fdb3b8705ff5/Healthcare\\_-\\_Spanish\\_-\\_Final-%2Brev%2Bcc.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jqevF0a](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c06b8583-b31d-4512-8644-fdb3b8705ff5/Healthcare_-_Spanish_-_Final-%2Brev%2Bcc.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jqevF0a)

#### ANEXO 4.

Debido al contexto mundial ocasionado por el COVID-19, también es pertinente precisar el listado de normas temporales realizadas en el ámbito normativo laboral sobre el tema. En tal sentido, en el ámbito internacional, la organización Internacional del Trabajo (OIT) compartió recomendaciones sobre prácticas y estrategias en materia de salud y seguridad para la prevención de la COVID-19 mediante la Guía para los empleadores sobre la prevención de la COVID-19<sup>6</sup>. Asimismo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha emitido los lineamientos sobre medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación del coronavirus en obras<sup>7</sup>.

Con respecto a la normativa interna de la República Dominicana, se han emitido algunas disposiciones laborales que se deberán de tomar en consideración para cualquier Programa que se encuentre en curso durante la pandemia. En el ANEXO 5 se encuentra el listado de normas dominicanas referidas al contexto COVID-19 aplicables al Programa.

Por su parte el Sistema Dominicano de Seguridad Social fue creado para para regularla y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

En ese sentido, **UCP-MEPYD cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)**, sino que se rige por las normativas nacionales, antes mencionadas, que se encuentra en el

---

<sup>6</sup> Para más información: [https://www.ilo.org/actemp/publications/WCMS\\_744784/lang--es/index.htm](https://www.ilo.org/actemp/publications/WCMS_744784/lang--es/index.htm)

<sup>7</sup> Para más información: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/52057>

ANEXO 6 el cual es el instrumento de gestión que implementa las disposiciones establecidas en el reglamento antes mencionado, en función de su organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores (ver formato ANEXO 7). Este documento será entregado a todos los trabajadores del Programa.

Entre otros aspectos, regula los registros aplicables a:

1. Condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
2. Condiciones de seguridad para la utilización de las maquinarias y herramientas de trabajo.
3. Riesgos físicos, químicos y biológicos en el lugar de trabajo.
4. Señalización de seguridad en el lugar de trabajo.
5. Equipos de Protección Individual en el lugar de trabajo.
6. Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Requisitos del Programa de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.
8. Criterios para la selección y colocación de trabajadores
9. Primeros auxilios.
10. Espacios confinados
11. Obligaciones del empleador con relación a la Formación e Información de los Trabajadores.
12. Registro de datos sobre accidentes de trabajo y todos los casos de danos que sobrevengan durante el trabajo en relación con este.
13. Oficinas.
14. Obras de construcción e ingeniería civil.

El Código de Trabajo de la República Dominicana, también observa los temas de SSO en el trabajo. El Convenio 167, relativo a seguridad y salud en la construcción, aprobado y promulgado en 1997, establece que se deben adoptar: a) las precauciones adecuadas para garantizar que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores; b) deberán facilitarse, mantenerse en buen estado y señalarse, donde sea necesario, medios seguros de acceso y de salida en todos los lugares de trabajo; y que c) deberán adoptarse todas las precauciones adecuadas para proteger a las personas que se encuentren en una obra o en sus inmediaciones de todos los riesgos que pueden derivarse de la misma.

Asimismo, el Convenio 170 del Código de Trabajo, sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, define las medidas que deben ser tomadas en cuenta para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores que laboren con químicos.

Para este Programa, el RISST reconoce la protección de los derechos de maternidad y paternidad. Por lo que, en el caso de las madres, se dará un descanso de **6 semanas** prenatal y de **8 semanas** post natal, pudiendo acumularlas. En caso de los padres, se dará un descanso de 15 días. En ambos casos se respetará los mínimos legales establecidos la Ley 16-92, Ley que protege a la Madre Trabajadora contra el Despido Arbitrario y prolonga su periodo de descanso y la resolución No. 211-14 del Congreso Nacional y promulgada por el Poder Ejecutivo, que

ratifica el Convenio 183 de la OIT, sobre Protección de la Maternidad, extendiendo el tiempo de licencia pre y post natal de 12 semanas a 14 semanas. Dicha disposición modifica los artículos 236, 237 y 239 del Código de Trabajo (Ley 16/92); asimismo, modifica el artículo 132 de la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), y la Resolución No. 157-2008 de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), sobre el Procedimiento para el pago del Subsidio de Maternidad y Lactancia.

<p><b>Seguridad Social y Riesgos Laborales</b></p>	<p>El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 4. Derechos de los trabajadores. 4.1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. 4.2 Los trabajadores tienen derecho a participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las acciones preventivas. Dicha participación incluye la consulta acerca de la evaluación de riesgos y de la consiguiente planificación y organización de la acción preventiva, así como el acceso a la documentación correspondiente.</p> <p>Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, establece que el Régimen Contributivo lo componen las prestaciones siguientes: a) Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia; b) Seguro Familiar de Salud; c) Seguro de Riesgos Laborales por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>El trabajador contribuye con el 5.91% de su salario.</p>
<p><b>Accidente de Trabajo</b></p>	<p>Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Artículo 185 establece el Seguro de Riesgos Laborales el cual tiene por finalidad prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales. Comprende toda lesión corporal y todo estado mórbido que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que presta por cuenta ajena. Incluye los tratamientos por accidente de tránsito en horas laborables y/o en la ruta hacia o desde el centro de trabajo.</p> <p>El empleador paga el 1% cuota fija más un porcentaje 0.10 -0.30, dependiendo el factor de riesgo de la empresa. Los trabajadores no aportan para el seguro de riesgos laborales.</p>

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA

A continuación, se describen los trabajadores necesarios para el programa, cantidad y tipo de contrataciones y el perfil de estas contrataciones.



Para la contratación del personal, el Programa se apegará a los procedimientos establecidos tanto en la legislación nacional vigente, como por los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial y en específico al EAS2; establecidos en el MGAS, Manual de Operaciones del Programa y este PGL.

Las funciones de todo el equipo de la Unidad de Coordinación del Programa (UCP), se definirá partiendo de estos instrumentos, políticas y posteriormente con la definición de los Términos de Referencia para cada puesto requerido. Los empleados contratados, los que se empleen a través de contratistas, subcontratistas y firmas consultoras, se encargarán de las actividades en el marco de los componentes del Programa.

La Coordinación del Programa y los Especialistas en Adquisiciones, serán los encargados de verificar su cumplimiento, a través de un sistema de verificación compuesto de mecanismos de supervisión, vigilancia y aplicación de instrumentos tales como encuestas, jornadas de capacitación y evaluaciones que deberán llevarse a cabo ante cada contratación.

En los casos en que haya funcionarios públicos que trabajan para el Programa, ya sea a tiempo completo o parcial, estos seguirán sujetos a los términos y condiciones del acuerdo o arreglo de empleo del sector público que esté vigente en ese momento, excepto que se haya producido una transferencia legal efectiva de su empleo o participación al proyecto, la que deberá contar siempre con la conformidad expresa del mismo. El EAS 2 no se aplicará a tales funcionarios públicos, a excepción de lo estipulado en cuanto a trabajo infantil y trabajo forzado. En este proyecto no se contratarán personas menores de 18 años.

### Cantidad y tipo de trabajadores

El Programa planifica contratar (7) trabajadores de forma directa que formaran parte de la Unidad de Coordinación del Programa (UCP), estos son: (i) coordinador del Programa, (ii) especialista de la gestión financiera, (iii) especialista en adquisiciones, (iv) especialista ambiental, (v) especialista social, (vi) especialista en evaluación y monitoreo, (vii) especialista técnico.

También se prevé la contratación de consultores para la ejecución específica de actividades relacionadas con el FPI, aún sin definir (S/D) al momento de realizar este PGL, el mismo será actualizado por la UCP-MEPYD, cuando se definan las contrataciones.

En el siguiente cuadro se presenta la cantidad total estimada de trabajadores que se emplearán en el Programa.

**Tabla 0.1 Cantidad de trabajadores según tipo de contrato**

N°	Tipo de trabajadores del Programa	Cantidad
1	<b>Trabajador Directo</b>	<b>7</b>
	Funcionarios Públicos	1
	Contratos administrativos de servicios	6
2	<b>Trabajadores Contratados:</b>	<b>S/D</b>
3	<b>Trabajadores del Proveedor Primario</b>	N/A
4	<b>Trabajadores Comunitarios</b>	N/A
<b>Total de trabajadores del Programa:</b>		<b>7</b>

### Tipo de trabajadores en el Programa

#### 1. **Trabajadores directos:**

En esta categoría se encuentran aquellos trabajadores que tienen un vínculo contractual directo con **MEPYD** y trabajarán directamente en actividades asociadas al Programa. En este Programa se estima que laborarán siete (7) trabajadores directos, de los cuales está pendiente de definir cuántos son funcionarios públicos que seguirán sujetos a las condiciones de empleo del sector público, pero legalmente transferidos al proyecto.

#### 2. **Trabajadores contratados:**

En esta categoría se encuentran aquellos trabajadores contratados para servicios específicos, que hacen parte de la implementación de las actividades de asistencia técnica del FPI; está pendiente de definir la cantidad.

### Responsabilidades de acuerdo al cargo

- **Coordinador del Proyecto:**

- Encargado de la implementación técnica y estratégica del proyecto.
- Dirigir el desarrollo del proyecto garantizando la eficaz implementación programática y financiera del proyecto.
- Rendir cuentas del avance y resultados vinculados al proyecto.
- Desarrollar y mantener un efectivo relacionamiento con los socios y el donante.

- Dirigir y coordinar los equipos bajo su liderazgo garantizando la oportuna y eficaz implementación.
- **Especialista Gestión Financiera:**
  - Responsable de la administración financiera del proyecto de acuerdo con los requerimientos del Banco Mundial y del Prestatario
  - Apoyar en el fortalecimiento de capacidades a las entidades involucradas en el Proyecto si así lo requirieran
- **Especialista de Adquisiciones:**
  - Responsable de apoyar y revisar todo lo relacionado con contrataciones de bienes y servicios de consultoría
  - Apoyar en el fortalecimiento de capacidades a las entidades involucradas en el Proyecto si así lo requirieran
- **Especialista en Monitoreo y Evaluación:**
  - Dar seguimiento a la implementación de los planes del proyecto
  - Recabar información y hacer análisis sobre el desarrollo de este
  - Elaborar informes a enviar a las partes involucradas en la toma de decisiones
  - Dar seguimiento y realizar la medición del estado de los indicadores de cada período establecido.
- **Especialista Ambiental:**
  - Coordinar la implementación y el aseguramiento de la aplicación integral de los estándares ambientales, guías de buenas prácticas medioambientales y planes ambientales del Proyecto.
- **Especialista Social:**
  - Coordinar la implementación y el aseguramiento de la aplicación integral de los estándares sociales del Proyecto, como requisitos obligatorios, instrumentos de gestión social, procedimientos metodológicos, y procedimientos a seguir por la UCP y los beneficiarios del Proyecto, que permitan una adecuada gestión sociocultural de las inversiones previstas. El especialista social gestionara también la implementación del PPPI y el mecanismo de quejas y reclamos del proyecto.
- **Especialista Técnico:**
  - Planificar, ejecutar, facilitar y monitorear el cumplimiento de las actividades del proyecto en su área de intervención y dar asistencia técnica según corresponda.

#### 4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES PRINCIPALES RIESGOS LABORALES

Por las características del Programa, no se espera que éste implique riesgos labores graves, sin embargo, las actividades pueden representar riesgos menores por lo que la ejecución y operación de éstas, debe cumplir plenamente con lo que establece la normatividad ambiental

del país y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Banco Mundial, y específicamente con los requerimientos del EAS2.

Los principales riesgos laborales potenciales se encuentran listados a continuación:

- Riesgo de accidentes durante el desarrollo de sus funciones
- Riesgo de acoso sexual
- Riesgo de contraer enfermedades (como COVID-19)
- Riesgo de discriminación laboral
- Riesgos asociados a salarios y beneficios

El fin de reglamentar la Seguridad y Salud en el Trabajo es prevenir los accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al mínimo las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente del trabajo. El Decreto 522-06 define como Accidente de Trabajo, el acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, daños a la propiedad e interrupciones en el proceso productivo. Asimismo, considera las alteraciones de la salud derivada del trabajo, las enfermedades o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo realizado por cuenta ajena. Define la enfermedad ocupacional o profesional, como la que es contraída por un trabajador como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, y que es provocada por los factores y las condiciones existentes en su oficio u ocupación.

Ante el riesgo laboral, el marco jurídico de esta materia plantea que lo más importante es la acción preventiva, entendida como toda acción necesaria para eliminar o evitar las situaciones laborales que supongan una amenaza a la salud de los trabajadores o de terceros, teniendo como finalidad propiciar un ambiente laboral sano y seguro.

Para prevenir la ocurrencia de riesgos laborales, se tomarán las medidas establecidas en el Reglamento de Ley, se aplicarán las obligaciones generales de los empleadores definidas en el Artículo 7.

El empleador aplicará las siguientes medidas de prevención:

- Evitar los riesgos en su origen.
- Planificar la prevención,
- Controlar los riesgos que no se puedan evitar desde el punto vista técnico.
- Adaptar el trabajo a la persona,
- Tomar en cuenta la evolución tecnológica con relación a la prevención.
- Sustituir lo riesgoso por lo que implique el menor riesgo posible o ningún riesgo para el trabajador.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores con relación a la prevención.
- Adoptar las medidas de prevención, apropiadas a las características de las diferentes ramas de actividad económica y de los diferentes tipos de trabajo.

Para la prevención y atención a casos, el país cuenta con la Administradora de Riesgos Laborales/Salud Segura, una institución de servicios, encargada de velar por la prevención de accidentes laborales en la República Dominicana y por el cumplimiento y cobertura del Seguro de Riesgos Laborales, con principios éticos, científicos, oportunos y de calidad.

Con la finalidad de implementar medidas de prevención y mitigación, **UCP-MEPYD** ha identificado los siguientes riesgos que podrían vulnerar los derechos de los trabajadores del Programa:

### Discriminación

Será considerado como discriminación a cualquier distinción o preferencia que se base en algún motivo como género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal. Por ello, el Programa no permitirá ningún acto que encaje en algunos de los motivos señalados, en base a lo estipulado en el artículo 39 de la Constitución Política de la República Dominicana. La persona designada como responsable del cumplimiento de las provisiones del PGL mantendrá una vigilancia para verificar que no se produzcan, desarrollando acciones proactivas para prevenir la discriminación, particularmente a través de la promoción de las normas de conducta incluidas en el ANEXO 11.

### Desnaturalización del contrato

El Programa garantizará la correcta relación entre sus actividades y su contrato laboral. Por ello, **UCP-MEPYD** hará visitas inopinadas para verificar el cumplimiento de las condiciones y beneficios de acuerdo a la modalidad de contratación correspondiente. Si es que se verifica algún caso de desnaturalización laboral, **UCP-MEPYD** deberá garantizar que se reconozca los derechos correspondientes al trabajador.

### Trabajo forzado

Todo trabajo exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y que no sea realizado voluntariamente; es decir, que no hay consentimiento, será considerado trabajo forzado. El Programa no permitirá este tipo de actos en base a lo estipulado en el artículo 40 (16) y 41 de la Constitución Política de la República Dominicana, la Resolución 4926-58, del Código de Trabajo, sobre Trabajo Forzado, y el EAS2 del Banco Mundial.

### Trabajo infantil

Debe entenderse como cualquier actividad física, mental, social o moral que perjudica a los niños, pues interfiere con su educación, les impide realizar actividades propias de su edad y limita su desarrollo pleno.

Para fines del Programa las personas a contratar serán mayores de 18 años, debido a la naturaleza intelectual y experiencia de los requerimientos contractuales. En tal sentido, no se emplearán personas menores de 18 años o ninguna otra forma de trabajo infantil en el Programa. Esto implica que tampoco se empleará a menores de 18 años en trabajos que resulten peligrosos para su salud o para su desarrollo físico, mental, moral o social, de acuerdo con el EAS2 del Banco Mundial.<sup>8</sup>

---

<sup>9</sup> Ver referencia al EAS 2 párrafo 18 del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial: Los trabajos considerados peligrosos para los niños son aquellos que, por su naturaleza o las circunstancias en las que se realizan, pueden poner en peligro la salud, seguridad o moral de los niños. Entre los ejemplos de actividades laborales peligrosas prohibidas para los niños se incluyen las siguientes: a) el trabajo expuesto a abuso físico, psicológico o sexual; b) el trabajo en áreas subterráneas, bajo el agua, o en alturas o espacios cerrados; c) el trabajo con maquinaria, herramientas o

En el contexto específico del Programa, debido a las condiciones de experiencia e intelectualidad, se descarta cualquier tipo de trabajo infantil. La persona responsable de velar por la ejecución del PGL se encargará de verificar regularmente que las personas contratadas por el proyecto cumplan con la edad mínima para trabajar.

### Hostigamiento laboral

Será toda conducta que constituya agresión u hostigamiento en contra de cualquier trabajador y que tenga como resultado el maltrato o humillación, o amenaza de su situación laboral. Por lo que el Programa cuenta con una Política y Procedimiento administrativo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual.

En el contexto específico del Programa, posibles situaciones de hostigamiento laboral se podrían presentar en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa. Si algún empleado o empleada es víctima burlas, sobrenombres o se siente excluido ex profesamente de reuniones de trabajo; cuando no toman en cuenta sus aportes y/o le encargan tareas por debajo de sus capacidades o sus principios éticos; una forma consuetudinaria de hostigamiento laboral es hacer trabajar al empleado más horas de las reglamentadas y acordadas en el contrato laboral; los insultos y maltratos verbales es otra modalidad; si no recibe instrucciones claras de su trabajo para luego culparlo de mala práctica, o cualquier acto que atente contra la dignidad del trabajador o el ejercicio de sus derechos constitucionales.

### Acoso sexual

El Programa considerará como falta grave y causal de despido el acoso sexual, sin importar la jerarquía del puesto, lo que será expresado en el Código de Ética del **UCP-MEPYD** y la Política y Procedimiento administrativo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual. Además, ello configura un delito de acuerdo a lo estipulado en el artículo 333-2 del Código Penal dominicano.

En el contexto específico del Programa, posibles situaciones de acoso sexual se podrían presentar en el lugar de trabajo, entendiéndose acoso como todo comportamiento coercitivo de carácter sexual, no permitido por la persona a quien va dirigido, mujer o hombre, y que afecte la dignidad del trabajador.

### Desigualdad de oportunidades

En el Programa no se tolerará cualquier trato diferenciado que tenga por motivo a factores como el género, orientación sexual, situación de discapacidad, entre otros. Por ello, el Programa deberá verificar las escalas salariales, las cuales no deben tener como motivo diferenciador el género o alguno de los otros factores, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 62, de la Constitución Política Dominicana (9) *"Se garantiza el pago de igual salario por trabajo de igual valor, sin discriminación de género o de otra índole y en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia y antigüedad"*.

En el contexto específico del Programa, posibles situaciones de desigualdad de oportunidades se podrían presentar en **UCP-MEPYD**. Por ejemplo, cuando para algunos puestos se enfoquen solo en contratar hombres, sin darles oportunidades a las mujeres.

---

equipos peligrosos o que implica manipular o transportar cargas pesadas; d) el trabajo en entornos no saludables en los que el niño está expuesto a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruidos o vibraciones que dañan la salud, o e) el trabajo en condiciones difíciles, como horario prolongado, trabajo durante la noche o confinamiento en instalaciones del empleador.

### Vulneración a la libertad sindical

La libertad sindical es el derecho de los trabajadores a constituir libremente las organizaciones que estimen convenientes con la finalidad de defender sus intereses laborales. El Programa fomentará la libre asociación de sus trabajadores y no podrá ser considerado como motivo de despido el ser parte de alguna actividad sindical, siempre que se realice con el permiso correspondiente, en conformidad a lo establecido por la legislación vigente y el EAS2.

La constitución política de la República Dominicana en su artículo 62 establece que: “Son derechos básicos de trabajadores y trabajadoras, entre otros: la libertad sindical, la seguridad social, la negociación colectiva, la capacitación profesional, el respeto a su capacidad física e intelectual, a su intimidad y a su dignidad personal”. El mismo artículo 62 de la Constitución dominicana indica que: “la organización sindical es libre y democrática, debe ajustarse a sus estatutos y ser compatible con los principios consagrados en esta Constitución y las leyes.

El Código de Trabajo, establece a partir del artículo 317, el derecho a la asociación colectiva de trabajadores para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes de sus miembros.

Ley 41-08 de Función Pública, establece en sus artículos 67-69 el derecho de los servidores públicos a organizarse y regula las modalidades para su constitución y organización; su registro en el Ministerio de Administración Pública (MAP) y sus funciones.

El derecho de libertad de asociación y libertad sindical ha sido proclamado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) es el derecho habilitante que permite la participación efectiva de los actores no estatales en la política económica y social, y que constituye el núcleo de la democracia y el estado de derecho. Por consiguiente, el riesgo de vulneración de la libertad sindical es inalienable.

### Violencia de género

En el Programa no se tolerará ningún acto de violencia física o psicológica ejercida contra alguna persona sobre la base de su orientación sexual o identidad de género que impacta de manera negativa en su bienestar emocional, físico, social o económico. El Programa fomentará el respeto a sus trabajadoras y trabajadores brindando información sobre la diversidad de género.

En el contexto específico del Proyecto, posibles situaciones de violencia de género se podrían presentar si personal de la UCP o consultores contratados, puedan incurrir en acciones de naturaleza sexual contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción, como por ejemplo exposición a material pornográfico, tocamientos sin el consentimiento o amenazar con despedirlo si no acepta tener relaciones amorosa o sexuales. Siendo esta práctica sancionada por el Código Penal de la República Dominicana. Dada la naturaleza de las actividades del componente de asistencia técnica del Programa, el riesgo que se presenten situaciones que involucren violencia de género es improbable; aún así todos los trabajadores firmarán un Código de conducta.

### Incumplimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo

El Programa cumplirá con toda la normativa nacional referente a la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al reglamento 522-06 y otras normas señaladas en el ANEXO 4. Entre los riesgos más comunes sobre el incumplimiento de esta normativa se encuentran los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, entre otros posibles riesgos mencionados en el ANEXO 8.

En el contexto específico del Programa y por la naturaleza del mismo, las posibles situaciones de incumplimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo se podrían presentar en los viajes a las localidades del Programa, en el que no se observen las normas de tránsito y el uso del cinturón de seguridad.

#### Riesgos de contagio enfermedades transmisibles COVID-19

En el contexto específico del Programa, posibles situaciones de contraer enfermedades transmisibles como el COVID-19 se podrían presentar en las oficinas o talleres de divulgación.

En el ANEXO 9 se encuentra la normativa dominicano relevante para cada uno de los riesgos laborales identificados y mencionados anteriormente.

**UCP-MEPYD** proporcionará reportes semestrales al Banco Mundial vinculados a la implementación y manejo de los riesgos identificados en el Programa. Asimismo, reportará a Gabinete del Agua y al Banco Mundial de forma inmediata y dentro de las 24 horas cualquier caso de fatalidad o accidente severo en las actividades del Programa. Para ello, **UCP-MEPYD** será la responsable del monitoreo y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos. En el ANEXO 10 se encuentra el modelo de reporte para manejo de los riesgos.

## 5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGL

Todas las obligaciones en materia laboral asumidas por **UCP-MEPYD** serán transmitidas, mediante cláusulas contractuales, a los contratistas o terceros con la finalidad de garantizar el cumplimiento del PGL. Sin embargo, la responsabilidad de supervisar y garantizar su cumplimiento recaerá en **UCP-MEPYD**.

Respecto al Programa, las instituciones involucradas asumirán las siguientes responsabilidades:

- **MEPYD** será responsable ante el Banco Mundial, de la elaboración e implementación del presente PGL con los trabajadores directos del Programa (trabajadores de la Unidad de Coordinación del Programa).
- La **UCP-MEPYD** será responsable de asegurar que los contratistas y supervisores cuenten con procedimientos de gestión laboral de conformidad con el presente PGL y el estándar 2 del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial.

A continuación, se observan las responsabilidades del Unidad Ejecutora y de los principales involucrados en funciones claves para el Programa:

**Tabla 0.1 Descripción de responsabilidades y funciones en el Proyecto**

N°	Instituciones involucradas	Funciones clave dentro del Programa	Áreas responsables
1	UCP-MEPYD	Responsable de dar cumplimiento a la normativa laboral vigente y al Procedimiento de Gestión Laboral (PGL).	Especialista Social y DRH



N°	Instituciones involucradas	Funciones clave dentro del Programa	Áreas responsables
		Responsable de la contratación y administración de trabajadores del Programa.	Especialista de adquisiciones y DRH del MEPyD
		Responsable de la seguridad y salud en el trabajo.	Especialista Social y Comisión Mixta SST
		Dar tratamiento a las quejas o reclamos de trabajadores.	Especialista Social
		Difundir el PGL entre los trabajadores y realizar las capacitaciones.	Especialista Social y DRH
2	Contratistas	Responsable de dar cumplimiento a la normativa laboral vigente y al Procedimiento de Gestión Laboral (PGL).	Contratistas
		Responsable de la Supervisión del cumplimiento del PGL	Especialista Social
		Encargados de la seguridad y salud en el trabajo.	Especialista social y contratistas
		Dar tratamiento a las quejas o reclamos de trabajadores.	Especialista social y contratistas
		Difundir el PGL entre sus sub-contratistas y realizar las capacitaciones.	Contratistas

En el “Capítulo 0: MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES” del presente documento se mencionan a las autoridades competentes de velar por el cumplimiento de la normativa nacional en materia laboral.

## 6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

### Políticas

UCP-MEPYD contará con los siguientes instrumentos normativos para gestionar los temas de salud, seguridad y condiciones laborales:

- ✓ Código de Ética, 15/05/2020 (ANEXO 11).
- ✓ Política y Procedimiento administrativo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual de 09/09/2021).
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)

- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, 14/02/21.  
<https://unphu.edu.do/wp-content/uploads/2020/11/Reglamento-522-06.pdf>
  - Reportes de accidentes e incidentes
- ✓ Asociación de Servidores Públicos (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

## Procedimientos

Para la contratación del personal, el Proyecto se apegará a los procedimientos establecidos tanto en la legislación nacional vigente, como por los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial y en específico al EAS2 y que están establecidos en el MGAS, Manual de Operaciones del Proyecto y este PGL. Las funciones de todo el equipo de la Unidad de Gerencia, se definirá partiendo de estos instrumentos, políticas y posteriormente con la definición de los Términos de Referencia para cada puesto requerido. Los empleados contratados, los que se empleen a través de contratistas, subcontratistas y firmas consultoras, se encargarán de las actividades en el marco de los componentes del Proyecto. La Coordinación del proyecto y el Especialista en Adquisiciones serán los encargados en verificar su cumplimiento, a través de un sistema de verificación compuesto de mecanismos de supervisión, vigilancia y aplicación de instrumentos tales como encuestas, jornadas de capacitación y evaluaciones que deberán llevarse a cabo ante cada contratación.

En los casos en que haya funcionarios públicos que trabajan en el proyecto, ya sea a tiempo completo o parcial, estos seguirán sujetos a los términos y condiciones del acuerdo o arreglo de empleo del sector público que esté vigente en ese momento, excepto que se haya producido una transferencia legal efectiva de su empleo o participación al proyecto, la que deberá contar siempre con la conformidad expresa del mismo. El EAS 2 no se aplicará a tales funcionarios públicos, a excepción de lo estipulado en cuanto a trabajo infantil y trabajo forzado. En este proyecto no se contratarán personas menores de 18 años.

## Procedimientos para el tratamiento laboral

A continuación, se explican los procedimientos de contratación y terminación laboral que se tomarán en consideración para el Programa:

### **Procedimientos de contratación laboral (reclutamiento y evaluación)**

Para la contratación en el marco del Proyecto, se utilizará el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del MEPyD, de conformidad con la Ley 41-08 de la Función Pública la que tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores. Por su parte, el Ministerio de la Administración Pública, según Resolución 379-2021 es quien define las modalidades y mecanismos para ingresar a cargos públicos, incluyendo los temporales para ocupar puestos en proyectos, en cuyo caso pueden formar parte de la nómina pública o bien de la cuenta del proyecto.

El Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, dicta la Resolución núm. 379-2021, que modifica la resolución núm. 13-2021, que ratifica las modalidades oficiales de ingreso a los cargos públicos,

en ella se rectifica que para llevar a cabo dicha designación se debe tener en cuenta lo siguiente, párrafo VII:

1. Contar con la no objeción del Ministerio de Administración Pública; la que deberá ser solicitada entre el 1ro. al 15 del mes anterior al ingreso del personal
2. Las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) deberán llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección de candidatos, mediante la evaluación de hoja de vida, entrevista y aplicación de test de conocimiento y psicométrico, con el objetivo de determinar las aptitudes e idoneidad para desempeñar las funciones.
3. La designación para ocupar cargos reservados no podrá exceder de 6 meses, de conformidad con lo establecido Ley núm. 41-08 y su Reglamento de Aplicación núm. 543-09.
4. La designación para ocupar posiciones no contempladas dentro de la estructura orgánica y de cargos del ente u órgano, no podrá exceder de dos (2) periodos de seis (6) meses cada uno, sin que dicho cargo sea incluido en la estructura administrativa.
5. La designación resultada de algún programa o proyecto podrá renovarse o extenderse de forma sucesiva, hasta la conclusión del objeto del programa o proyecto de que se trate.
6. La institución debe contar con la previsión presupuestaria necesaria para la designación.
7. Se debe cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

El MEPyD ha desarrollado procedimientos definidos en la institución para la contratación de empleados en sus diferentes modalidades y aplica la resolución 379-2021, párrafo VII, del artículo 2, en amparo de la ley 41-08.

#### **Para la Selección puede ser Interna o Externa se aplican los siguientes procesos**

1. Para la Selección Interna, se pondera la formación con relación al perfil, la experiencia para la posición, la evaluación del supervisor, calificación de pruebas de competencia y resultados de prueba de competencia.
2. Para la Selección Externa, se califica la formación académica, la experiencia laboral, la prueba de competencia, la prueba de conocimiento y la entrevista personal con cada candidato.

El proceso inicia con la solicitud del Viceministro correspondiente, quien presentará la misma en un Formulario de Requisición de Personal y será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en este caso, el Ministro de la dependencia donde se contratará a la persona. El trámite de reclutamiento y selección será dirigido por la Dirección de Recursos Humano (DRH) del MEPYD, quien realizará concursos internos y externos utilizando diversos canales de comunicación.

Toda vez que se haya hecho la preselección de los candidatos al puesto de trabajo, los Directores y Encargados de Área, deberán realizar entrevistas a los preseleccionados.

Luego de las entrevistas Recursos Humanos MEPyD con el objetivo de determinar las aptitudes e idoneidad para desempeñar las funciones evaluará el resultado de las entrevistas y consecuentemente la evaluación de hoja de vida y aplicación de test de conocimiento y

psicométrico y seleccionara el candidato que resulte con mayor calificación según el perfil que se desea la contratación.

UCP-MEPYD no contratará personas que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

### **Durante el proceso de selección del personal y la vigencia de la relación contractual**

La UCP-MEPYD y las empresas contratistas y subcontratistas del Programa deberán cumplir, como mínimo, los siguientes lineamientos:

1. Utilizar un lenguaje inclusivo en las convocatorias de trabajo, de modo que no se excluya la postulación de personas por su género (hombre/mujer), origen (raza, etnia), procedencia (nacionalidad), edad, condición física (discapacidad), y demás similares.
2. Fijar políticas remunerativas libres de componentes discriminatorios de toda índole. Determinar la oferta salarial por la ejecución de un mismo trabajo o una misma función bajo los principios de la igualdad, sin discriminar entre hombres, mujeres o cualquier otro criterio de discriminación.
3. No limitar ni restringir las oportunidades laborales o la permanencia en el trabajo de las mujeres por motivos de maternidad, lactancia o responsabilidades familiares.
4. No asociar los puestos de trabajo o las actividades laborales con estereotipos sociales relacionados al género, raza, origen, u otros similares.
5. Respetar los derechos sindicales y la libre asociación de los servidores públicos.

Durante el proceso de convocatoria, la UCP-MEPYD elaborará avisos de acorde a la normativa vigente de la Ley 340 -06 sobre compras y contrataciones de bienes y servicios y concesiones, y la política de adquisiciones del Banco.

Durante el proceso de selección, los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae
2. Copia de Documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería
3. Copia de las partidas de nacimiento de los hijos (cuando corresponda)
4. Título, Diploma o Certificado de estudios según corresponda
5. Certificado de trabajos
6. Certificado de antecedentes policiales
7. Declaración de no tener impedimento para contratar con el Estado

Formalizada la suscripción de los contratos respectivos, UCP-MEPYD, iniciará los procedimientos administrativos en materia laboral tales como sus obligaciones en materia tributaria y de seguridad social.

El incumplimiento o el cumplimiento tardío en la ejecución de estos procedimientos en perjuicio de los trabajadores serán sancionables por parte de la autoridad competente.

Para el caso de los contratistas y subcontratistas, UCP-MEPYD realizará el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales a favor de los trabajadores,

independientemente, y sin perjuicio, de las obligaciones individuales que a estos les corresponda de acuerdo con la Ley N° 340-06, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, Reglamento No. 490-07 y que luego fue modificada por la Ley No. 449-06.

Dentro de estas acciones, UCP-MEPYD tiene dos obligaciones esenciales: i) garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) dentro de su organización, y ii) supervisar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) de las organizaciones involucradas en el Programa. Para ello, efectuará la verificación sobre los siguientes aspectos:

1. **Los contratos de los trabajadores:** su inclusión en los sistemas informáticos, así como las obligaciones laborales, previsionales, económicas y/o tributarias que deriven de este, se efectuarán en la Planilla Electrónica.
2. **Cuando los trabajadores sean extranjeros,** los contratos de trabajo deberán registrarse en el Ministerio de Trabajo, para su aprobación.
3. **El Periodo de prueba** establecido por el Código de Trabajo y el MAP, el mismo que se establece como regla un periodo de tres meses, pudiendo solicitar una ampliación de hasta seis meses para trabajadores calificados o de confianza y hasta de un año en el caso de personal de dirección, luego de lo cual los trabajadores alcanzan el derecho a la protección contra el despido arbitrario.
4. **Se entregará a los trabajadores los instrumentos normativos y de gestión** tales como: el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Procedimiento Administrativo para la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, el documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) y sus Anexos. Los trabajadores firmarán una constancia de recepción de estos documentos.
5. **La inducción y capacitación al personal:** UCP-MEPYD se encargará de organizar y brindar la instrucción correspondiente al personal contratado al momento de su incorporación a la empresa. En lo relativo a la capacitación, UCP-MEPYD asume la responsabilidad de promover continuamente la capacitación del personal, de acuerdo a los lineamientos previstos el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Para el caso del personal contratado (contratista y subcontratistas) se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Los trabajadores serán evaluados conforme el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones del MAP, a fin de medir su rendimiento, productividad y/o comportamiento laboral en el puesto de trabajo asignado en la institución.
7. El régimen disciplinario se ajusta al procedimiento establecido en la ley 4108 de Función Pública Reglamento Interno de Trabajo, así como lo establecido en el Código de Ética Pública.

### **Procedimiento de terminación de la relación laboral**

Para este procedimiento se tomará en consideración lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, la normativa de extinción laboral correspondiente al régimen laboral del trabajador, y los siguientes aspectos:

1. En los casos de renuncia, o retiro voluntario, el trabajador debe comunicarlo por escrito con una anticipación de 30 días; el plazo puede ser exonerado a voluntad de la empresa. En caso de acuerdo mutuo, debe constar por escrito.
2. El despido procederá solo por las causas justas relacionadas a la capacidad y a la conducta del trabajador señaladas en la normativa correspondiente al régimen laboral del trabajador.
3. UCP-MEPYD está obligado a cumplir el procedimiento de despido de ley, por el cual debe otorgar por escrito un plazo razonable al trabajador, no menor de 90 días para que pueda presentar sus descargos. Excepto en los casos de falta grave flagrante o, luego que, transcurrido los treinta días naturales, el trabajador demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
4. En lo relativo a la indemnización por despido arbitrario, se aplicará una vez vencido el periodo de prueba y siempre que el despido no sea por causa justa.

Este procedimiento también será exigible a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores.

### Procedimientos para el manejo de los riesgos identificados

Considerando el tipo de actividades del Programa, en su componente FPI, a continuación, se hace un análisis a través de su agrupación de acuerdo con el posible riesgo laboral y aplicar un tratamiento genérico de actividades similares, de mayor o menor complejidad.

Para simplificar este análisis de los riesgos laborales, estos se han agrupado en: 1) Riesgos físicos, 2) Riesgo Psicológico, 3) Riesgo de Inseguridad y 4) Riesgo de Exclusión derivado de las actividades a realizar en cada una de las líneas establecidas. De igual manera se establecen las posibles medidas de mitigación de los riesgos laborales identificados en base a dicha tipología. El FPI del Programa en sí, no contempla obras civiles y ningún tipo de actividad que pudiere tener un impacto ambiental negativo en las zonas donde se ejecutaran las actividades de éste.

Considerando el tipo de actividades del Programa, a continuación, se hace un análisis a través de su agrupación de acuerdo con el posible riesgo laboral y aplicar un tratamiento genérico de actividades similares, de mayor o menor complejidad.

**Tabla 0.1 Cuadro de medidas para los riesgos identificados**

Riesgo Laboral	Descripción de la actividad	Medidas de mitigación
<b>Riesgo físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desplazamiento de los trabajadores a actividades relacionadas con el Programa.</li> <li>● Supervisión de obras del PforR en la Cuenca Yaque del norte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurarse de que se trata de transporte autorizado, en caso de ser transporte público.</li> <li>● Chequeo previo de vehículo si se trata de vehículo privado.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de cinturones de seguridad y observación de las normas de tránsito</li> <li>● Capacitación acerca del uso adecuado y necesario de protección física en lugares en construcción</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de protección personal y la aplicación de procedimientos seguros por parte de los trabajadores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de actividades durante tiempo prolongado usando determinado equipo de oficina (laptop, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar las condiciones necesarias de logística para el desarrollo del trabajo encomendado.</li> <li>• Establecimiento de horario de acuerdo con la ley nacional y BM</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a los potenciales beneficiarios en sitios de riesgo post desastres naturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar equipo y vestimenta adecuada</li> <li>• Coordinar la visita con las autoridades competentes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los viajes de trabajo, consumo de alimentos y agua no tratados con la higiene adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse de previo de los servicios alimenticios seguros que prestan en el lugar.</li> <li>• En caso necesario, llevar sus propios alimentos y bebidas.</li> </ul>
<b>Riesgo psicológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de actividad repetitiva por tiempo prolongado, demasiada carga de trabajo en un tiempo demasiado corto, provocando fatiga, irritabilidad, depresión, maltrato psicológico y exposición a violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones ambientales y organizativas para crear un ambiente de colaboración y respeto.</li> <li>• Informar acerca de los servicios de ayuda psicológica que puede brindarse en el marco del Proyecto.</li> <li>• Informar y capacitar acerca del Mecanismo de Queja.</li> <li>• Capacitación en equidad de género.</li> </ul>
<b>Riesgo por Inseguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de trabajos en zonas de riesgo (comunidades con altos índice de delincuencia e inseguridad ciudadana), ejercicio de presión por demandas insatisfechas, de parte de los beneficiarios en reuniones grupales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir capacitación y adoptar las medidas de seguridad recomendadas</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas de resolución de conflictos.</li> <li>• Brindar seguridad pública en las zonas de riesgo específicas en las que los trabajadores tengan que desempeñarse.</li> </ul>
<b>Riesgo de exclusión (discriminación e igualdad de oportunidades) y riesgo de Explotación y Abuso Sexual y Acoso Sexual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discriminación laboral y en el entorno del trabajo por razones de género, racial, de capacidades diferentes, diversidad sexual u otras; y Explotación y Abuso Sexual y Acoso Sexual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de medidas adecuadas de protección y asistencia sin discriminación para los trabajadores (mujeres y hombres) con igualdad de remuneración en salarios y beneficios, condiciones de trabajo y términos de empleo.</li> <li>• Entrenamiento e implementación de un código de Ética.</li> <li>• Cada trabajador conocerá el Mecanismo de queja para los trabajadores y el código de Ética.</li> <li>• Establecer cupos por género para garantizar el acceso a mujeres y hombres.</li> </ul>

Para asegurar la implementación de las medidas de mitigación, la UCP-MEPYD realizará las siguientes actividades, cuyos compromisos deben formar parte de los acuerdos contractuales para disminuir los riesgos en el proyecto:

1. Implementar la normativa de salud y seguridad ocupacional considerando lo establecido en el EAS 2, MGAS y el manual de operaciones del Proyecto.
2. Realizar el proceso de inducción del personal a trabajar en el proyecto e informar sobre sus obligaciones, derechos laborales, la existencia de mecanismos de quejas laborales (y los procedimientos para escalar quejas y reclamaciones no resueltas, y mecanismos alternos disponibles).
3. En cuanto a temas relacionados con discriminación se establecerán ampliamente estas consideraciones desde los Términos de Referencia y/o solicitudes de oferta los criterios de selección que eviten la exclusión de los grupos señalados.
4. Implementar procesos de capacitación y sensibilización para el respeto y aplicación de normas de seguridad, actividades que requieran esfuerzo físico, bioseguridad en el caso de COVID-19, prevención de la violencia de género, códigos de Ética u otras eventualidades que surjan de cualquier naturaleza.
5. Asegurar materiales informativos como las guías y volantes emitidos por las autoridades nacionales de salud, para las capacitaciones, equipos y materiales de protección para los empleados para evitar contagios en el desarrollo de sus actividades. Asimismo, el proyecto promoverá los procesos virtuales para la formación de capacidades, siempre que el contexto así lo permita.
6. Incluir criterios de contratación que garanticen la inclusión de grupos vulnerables, y la adopción de medidas para prevenir la discriminación y que estos sean transversales en los manuales operativos del Proyecto.
7. Implementar el Código de Ética Institucional del MINPRE, consistente con el código de Ética mencionado en acápite 4 arriba.

Tanto los riesgos asociados a las actividades del programa, así como las actividades a realizar para asegurar la implementación de las medidas de mitigación, serán de responsabilidad del Coordinador del Programa, con el apoyo de los especialistas Ambiental, Social y de Monitoreo.

Para la identificación de posibles riesgos y supervisar el cumplimiento de las medidas de mitigación, la UCP llevará a cabo:

- Verificaciones periódicas e informar sobre la gestión del PGL
- Seguimiento al plan de seguridad en caso de que se requiera
- Identificar y gestionar activamente los riesgos laborales del proyecto
- Monitorear el entendimiento y cumplimiento del PGL
- Monitoreo para la prevención de la violencia de género desde cualquier aspecto tal como ha sido definida (abuso verbal, físico, psicológico, abuso sexual, acoso, discriminación), o cualquier otro acto definido en las leyes nacionales y las medidas tomadas a esos efectos.



## 7. TÉRMINOS Y CONDICIONES LABORALES DEL PROGRAMA

UCP-MEPYD se compromete al cumplimiento de las siguientes disposiciones laborales en cuanto a:

### a) Edad del trabajador:

Se establece para todos los efectos laborales durante el desarrollo del Programa, que no se usará trabajo forzado y la edad mínima de contratación será de 18 años cumplidos al momento de formalizar la relación contractual.

En tal sentido, se tomarán las medidas necesarias para evitar la contratación de trabajadores menores a la edad permitida para el Programa y la normativa dominicana. Para ello UCP-MEPYD implementará “visitas inopinadas a las obras del Programa y verificará la documentación de los trabajadores, sobre todo sus documentos de identidad para constatar la edad.

### b) Seguridad y salud en el trabajo:

UCP-MEPYD cumple con los procedimientos internos en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el reglamento 522-06 y otras normas mencionadas en el ANEXO 4, haciendo prevalecer en cualquier caso los procedimientos dispuestos en las Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del grupo Banco Mundial<sup>9</sup>. En tal sentido, como mínimo y sin que resulte limitativo cumplirá con lo siguiente:

1. Proporcionar instalaciones adecuadas con una infraestructura segura que no ponga en riesgo la vida o integridad física de los trabajadores y visitantes, eliminando toda vía y acceso que represente un peligro o riesgo para la vida.
2. Proporcionar el material de trabajo necesario y adecuado, así como las redes de comunicación para el desempeño de funciones, tales como conexión y acceso a internet, a redes de telefonía fija y/o celular, equipos y/o máquinas, útiles de oficina, e implementos de seguridad para la realización de sus labores, tales como equipo de protección personal.
3. Programar los exámenes médicos al inicio, durante y al finalizar la relación laboral, siendo la UCP-MEPYD que supervisará su cumplimiento.
4. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información y documentos proporcionados por el trabajador, sean de ámbito personal, familiar, de salud, económico, sexual, religioso, o de cualquier índole.
5. Brindar servicios higiénicos debidamente implementados y seguros, en condiciones adecuadas de uso, que no atenten contra la salud ni contra la dignidad de los trabajadores, proporcionando las facilidades necesarias para el acceso seguro del personal que presente limitaciones en su desplazamiento.
6. Proporcionar un lugar adecuado en los lugares donde se está llevando el Programa para que las personas puedan ingerir sus alimentos.

### c) Trato Inclusivo, respetuoso e igualitario:

En las relaciones laborales, el comportamiento ético, honesto y justo entre trabajadores y empleadores son necesarios para lograr una convivencia armoniosa en los centros laborales. En

---

<sup>9</sup> Estas se pueden encontrar en el siguiente link: <https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/eb6fddc1-a3e3-4be5-a3da-bc3e0e919b6e/General%2BEHS%2B-%2Bspanish%2B-%2BFinal%2Brev%2Bcc.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jqeI7M5>

este sentido, UCP-MEPYD asume la responsabilidad social de reconocer, respetar y velar por la protección de los derechos inherentes a todos los trabajadores en su condición de personas. Se implementarán los mecanismos para prevenir, en cualquiera de sus formas, todo acto discriminatorio, de violencia, acoso sexual, y/o cualquier otro hostigamiento laboral, ya sea verbal, físico y/o psicológico que se den como consecuencia de las relaciones laborales dentro de la empresa. Así como aquellos actos que puedan darse como resultado de la interacción entre los trabajadores, contratistas, subcontratistas y, a su vez, de estos con la comunidad (población en general).

Para alcanzar estos objetivos, UCP-MEPYD integrándose a los objetivos del Gobierno Nacional en la lucha contra la violencia hacia la mujer, la política de enfoque de género y el respeto a las libertades individuales, contemplará las siguientes acciones:

1. Promoción de relaciones de cooperación con las autoridades (Ministerio de la Mujer, Policía Nacional, Ministerio Público, Municipalidades, entre otras) para asegurar respuestas oportunas y diligentes al momento de presentarse denuncias por acoso o violencia de género. Estas medidas buscan, sobre todo, proteger a la población en condición de vulnerabilidad.
2. Capacitación a los trabajadores informándolos sobre la legislación vigente y procedimientos internos respecto al hostigamiento sexual laboral, brindando las pautas necesarias para prevenir y sancionar el acoso en el sector público y privado.
3. Concientización a los trabajadores mediante el desarrollo de talleres y charlas de sensibilización sobre el Enfoque de Género.
4. UCP-MEPYD supervisará el respeto y observancia a la normativa vigente sobre la equidad de género, contratación de personal extranjero, así como discapacidad, respetando los límites porcentuales establecidos normativamente.
5. Garantizar el derecho a la reserva y confidencialidad de la información que se obtenga de los trabajadores, de los exámenes médicos, sus resultados y su condición de salud, y a no usar dicha información en perjuicio de los trabajadores.
6. Rechazo y sanción del trato discriminatorio que estigmatiza a los trabajadores con VIH/SIDA, implementando las medidas de prevención y protección que los protejan contra situaciones de despido injustificado por su condición física.
7. Rechazo y sanción de los actos de acoso sexual en los centros laborales, lo que no limitará ni anulará el derecho de quien se identifique en calidad de víctima, para acudir a las autoridades policiales, fiscales y/o judiciales en defensa de sus derechos.
8. Todo lo mencionado anteriormente será implementado en el Código de Conducta de la UCP-MEPYD, el cual cumplirá con los requerimientos mínimos establecidos en el ANEXO 11. Este Código alcanzará a los contratistas y subcontratistas a través de la incorporación de la cláusula que se encuentra en el ANEXO 13: "Sección Laboral" que serán incluidas en los contratos que suscriban.

**d) Negociación Colectiva:**

La República Dominicana reconoce constitucionalmente el derecho de los trabajadores a la sindicalización, para el desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses laborales y el mejoramiento social, económico y moral.

En tal sentido, MEPYD, cuenta o podría contar a la fecha con una organización de negociación colectiva denominada "Asociación de Servidores Públicos"; la cual es reconocida por el Ministerio de Administración Pública.

Los trabajadores que, durante la vigencia de sus contratos, voluntariamente decidan afiliarse a la Asociación de Servidores Públicos, podrán hacerlo sin restricción y bajo los lineamientos preestablecidos en la Guía para la creación de las Asociaciones de los Servidores Públicos.

**e) Compensación de los trabajadores:**

Las remuneraciones se efectuarán:

- Respetando los montos establecidos en los contratos de trabajo.
- Cumpliendo las políticas y disposiciones legales sobre no discriminación salarial entre hombres y mujeres.
- Sin aplicar ajustes o descuentos no autorizados por el trabajador. De forma mensual mediante abono en cuenta, en la fecha establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones podrá ser formulado vía administrativa a UCP-MEPYD, de acuerdo al procedimiento interno previsto con tal fin en el citado Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, los gastos que generen la prestación del servicio serán asumidos por sus correspondientes empleadores, los cuales pueden abarcar los siguientes conceptos: movilidad, gastos de representación, viáticos, etc.

**f) Contratos de los trabajadores:**

Todas las contrataciones del Programa, incluyendo posibles casos en que la contratación de un trabajador se financie directamente con presupuesto proveniente del Banco Mundial, deberán ser consistentes con los procedimientos del PGL, y la normativa nacional. Cada trabajador debe ser correctamente contratado de acuerdo al régimen legal correspondiente no siendo posible algún tipo de desnaturalización laboral.

**g) Beneficios de los contratos:**

Con respecto a los trabajadores directos: aquellos que se encuentren mediante una contratación a plazo fijo estarán sujetos a la normativa de beneficios sociales. El horario laboral será máximo 8 horas diarias o un máximo 44 horas semanales, y habrá gratificaciones por bonos de desempeños, sueldo número 13, vacaciones, licencias por maternidad y paternidad, y los que se apliquen de acuerdo a ley, seguro médico y de vida.

Con respecto a los trabajadores contratados (contratista y subcontratistas): UCP-MEPYD asumirá una supervisión continua sobre el cumplimiento de la normativa socio laboral, en base a ello programará visitas inopinadas y/o requerirá periódicamente la información sobre los contratos suscritos, aportes efectuados e impuestos pagados al fisco. Los trabajadores del Programa tendrán protección contra el despido arbitrario, la discriminación, el acoso sexual, hostigamiento laboral, y actos de violencia, según las leyes correspondientes señaladas en el ANEXO 3 del presente documento.

## 8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Los contratistas serán elegidos a través de licitaciones públicas.

La responsabilidad del cumplimiento del PGL será en cascada; es decir, esta recaerá no solo en UCP-MEPYD, sino también en consultores, contratista, supervisor, subcontratistas, lo cual será establecido en los respectivos contratos.

Para la contratación de los trabajadores de los contratistas, supervisor y subcontratistas, que estos contraten, rige la misma obligatoriedad del cumplimiento del PGL y sus respectivos anexos; los EAS del Banco Mundial, así como la normativa nacional e internacional aplicable a los trabajadores del Programa.

Los alcances y procedimientos del PGL no solo son de cumplimiento exclusivo a UCP-MEPYD, y a los trabajadores que este contrate, sino que es también extensivo a las empresas contratistas o consultoras, supervisor y subcontratistas y todo personal vinculado con la ejecución del Programa; y, por tanto, su uso y conocimiento es obligatorio.

## 9. MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES

UCP-MEPYD implementará y difundir el mecanismo de atención de quejas y reclamos para trabajadores, el cual será un procedimiento transparente, oportuno y permitirá a los trabajadores plantear quejas, reclamos, consultas laborales, o sugerencias, incluso de forma anónima. Este mecanismo será replicado en las empresas contratistas y subcontratistas.

La UCP-MEPYD socializará y capacitará a trabajadores en el funcionamiento del Mecanismo de quejas para trabajadores.

Los casos que no sea producto de la relación laboral tendrían que seguir el camino del Mecanismo de Quejas en el Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI). Por su parte, las quejas por violencia de género, acoso sexual, entre otros de dicha naturaleza, serán tratados con prioridad en este mecanismo. Ello sin perjuicios que las personas en cualquier momento pueden seguir su queja ante los Centros Emergencia Mujer (CEM) del Ministerio de la Mujer, la Policía Nacional o el Ministerio Público.

Por su parte, todo trabajador o trabajadora puede hacer una denuncia ante las autoridades competentes. En la siguiente tabla se presenta a las autoridades según sus funciones para recibir denuncias especializadas:

**Tabla 0.1 Autoridades competentes para recibir denuncias**

Nº	Instituciones	Funciones
1	Departamento de trabajo del Ministerio de Trabajo	Art. 424.- del Código laboral. El Departamento de Trabajo investigará las denuncias de irregularidades en la ejecución de los contratos, convenios, leyes y reglamentos de trabajo que le sean sometidas por los empleadores y por los trabajadores perjudicados. La investigación se hará dentro de los tres días de la presentación de la denuncia.
2	Ministerio de la Mujer (Asistencia a emergencias)	Programa Nacional de fortalecimiento para dar asistencia a las mujeres víctimas de violencia y amenazas de muerte. Tiene como objetivo reducir los casos de violencia y feminicidios a través de la atención telefónica eficaz y oportuna. Está dirigido a todas las mujeres, con sus niños, niñas y adolescentes (NNA) víctimas de

N°	Instituciones	Funciones
		cualquier tipo de violencia, sin discriminación de raza, nacionalidad, religión, condición social. Los rescates se realizan con el Dpto. Prevención y Atención de Violencia, las Oficinas Provinciales de la Mujer (OPM) y Oficinas Municipales de la Mujer (OMM), en coordinación con los destacamentos policiales de las provincias y municipios.
	Ministerio de la Mujer (Dirección de Prevención y Atención a la Violencia contra la Mujer e Intrafamiliar)	brinda orientación y acompañamiento psicológico y legal, a las víctimas de violencia contra la mujer e intrafamiliar, sin discriminación de raza, nacionalidad, religión y condición social. Dar seguimiento y referir a otros centros según necesidad.
3	La Policía Nacional	A través de los destacamentos policiales intervienen en la recepción y tramitación de las denuncias, así como en la investigación de delitos.
4	Ministerio Público	Mediante los fiscales investigan de oficio o luego de una denuncia los presuntos delitos.
5	Poder Judicial	A través de los Juzgados y cortes Laborales, conoce y sanciona las demandas presentadas por los trabajadores.
6	Los Centros de Conciliación	La Conciliación Administrativa como una instancia alternativa para la solución de controversias que les permite obtener resultados en el menor plazo.

## ANEXO 1 - DEFINICIONES

**Acoso sexual:** cualquier persona que, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con otra persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana<sup>10</sup>.

**Agresión sexual:** actividad sexual con otra persona que no da su consentimiento, la cual se constituye como una violación de la integridad corporal y la autonomía sexual, de una manera más amplia que las concepciones más limitadas de "violación sexual", especialmente porque la agresión sexual (a) puede ser cometida por otros medios que no sean la fuerza o la violencia, y (b) no necesariamente implica la penetración.

**Contratista:** la empresa que celebra un contrato con la entidad prestataria<sup>11</sup>.

**Discriminación:** toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se basen en determinados motivos –como discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal<sup>18</sup> y que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas pertenecientes al Programa.

**Funciones centrales de un Programa:** constituyen los procesos de producción o servicios esenciales para una actividad específica sin la cual el Programa no puede continuar.

**Género:** se refiere a las identidades, las funciones y los atributos construidos socialmente de la mujer y el hombre y al significado social y cultural que se atribuye a esas diferencias biológicas<sup>12</sup>.

**Identidad de Género:** es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar –o no– la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida)<sup>13</sup>.

**Prestatario:** es el receptor de financiamiento y quien asume los compromisos de cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial para un Programa de inversión.

**Proveedor primario:** aquellas personas que, en forma continua, proveen directamente bienes o materiales esenciales para las funciones centrales del Programa.

**Sexo:** se refiere a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, a sus características fisiológicas, a la suma de las características biológicas que define el espectro de las personas como mujeres y hombres o a la construcción biológica que se refiere a las características genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas sobre cuya base una persona es clasificada como macho o hembra al nacer<sup>14</sup>.

<sup>10</sup> El acoso sexual se encuentra tipificado como delito en el artículo 332-2 del Código Penal dominicano

<sup>11</sup> Reglamento de la Ley N°340-06 y modificación 449-06, Ley de Compra y Contrataciones Públicas.

<sup>18</sup> Artículo 39. Derecho a la igualdad. Constitución política de la República Dominicana.

<sup>12</sup> Corte Interamericana de Derechos Humanos. Opinión Consultiva N°24 del 24 de noviembre del 2017, la cual es vinculante para el estado dominicano. Asimismo, esta definición se encuentra acorde a lo establecido por el Banco Mundial en el Good Practice Note. Non-Discrimination: Sexual Orientation and Gender Identity (SOGI).

<sup>13</sup> Corte Interamericana de Derechos Humanos. Opinión Consultiva N°24 del 24 de noviembre del 2017. Asimismo, esta definición se encuentra acorde al Good Practice Note. Non-Discrimination: Sexual Orientation and Gender Identity (SOGI) del Banco Mundial.

<sup>14</sup> Corte Interamericana de Derechos Humanos. Opinión Consultiva N°24 del 24 de noviembre del 2017.

**Terceros:** pueden incluir contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios.

**Trabajador directo:** aquel con quien el Unidad Ejecutora tiene una relación laboral contractual directa, en la que el Unidad Ejecutora ejerce un control específico sobre el trabajo, las condiciones laborales y el tratamiento del trabajador del Programa. El trabajador es empleado o contratado por el Unidad Ejecutora, recibe su pago de manera directa de este y está sujeto a su control e instrucciones diarias.

**Trabajador contratado:** es el empleado por un tercero para realizar un trabajo o prestar servicios relacionados con las funciones centrales del Programa; en este caso, el tercero ejerce el control sobre el trabajo, las condiciones laborales y el tratamiento del trabajador del Programa.

**Trabajadores comunitarios:** los Programas pueden involucrar el uso de trabajadores comunitarios en diversas circunstancias, como cuando la mano de obra es aportada por la comunidad como contribución al Programa o cuando los Programas se diseñan y llevan a cabo con el fin de fomentar el desarrollo impulsado por la comunidad, y brindar una red de protección social o asistencia específica en situaciones frágiles y afectadas por conflictos.

**Trabajo forzoso:** todo trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de una pena cualquiera. Es decir, se refiere a situaciones en las cuales personas están forzadas a trabajar mediante el uso de violencia o intimidación, o por medios más sutiles como una deuda manipulada, retención de documentos de identidad o amenazas de denuncia a las autoridades de inmigración<sup>15</sup>.

**Trabajo infantil:** será todo aquel trabajo realizado por un niño que no tenga la edad mínima establecida en el EAS2, por lo que no podrá ser empleado ni contratado en conexión con el Programa. En los procedimientos de gestión de la mano de obra se especificará la edad mínima para el empleo o la contratación en el Programa, la cual será de 14 años a menos que las leyes nacionales estipulen una edad superior.

---

<sup>15</sup> Definición del artículo 1 del Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, de la OIT.

## **ANEXO 2 – REQUERIMIENTO DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 Y LA NORMATIVA LABORAL DOMINICANA**

El Estándar Ambiental y Social 2 (EAS2) del Banco Mundial sobre el trabajo y condiciones laborales aplica a todos los Programas financiados por el Banco Mundial y tiene por objetivo la promoción y protección de la seguridad y la salud, el trato justo, la no discriminación e igualdad de oportunidades de los trabajadores del Programa, especialmente de los más vulnerables.

Este EAS reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en aras de reducir la pobreza y fomentar el crecimiento económico inclusivo. Asimismo, busca impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil. Por otro lado, apoya los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del Programa de conformidad con las leyes nacionales. Y, finalmente, brinda a los trabajadores del Programa medios accesibles para plantear inquietudes sobre el trabajo y condiciones laborales.

En líneas generales, la normatividad dominicana actual aborda la mayoría de los requerimientos considerados en este estándar.

A continuación, se detalla los requerimientos del EAS2 y la normativa laboral dominicana:



### NORMATIVIDAD NACIONAL CORRESPONDIENTE AL EAS2

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
Términos y condiciones laborales	Trabajadores recibirán información y documentación, en la que se establecerán sus derechos según las leyes laborales nacionales, incluidos los derechos relacionados con las horas de trabajo, los salarios, las horas extra, la remuneración y los beneficios (párr. 10).	Ley 16-92 Código de Trabajo Título IV Derechos y obligaciones resultantes del contrato. Art. 36-37	Establece el derecho de los trabajadores a tener un contrato laboral con los términos y condiciones que implican la prestación de su servicio.		Ministerio de Trabajo	Normativa nacional aborda aspectos sobre información a entregar al inicio de la relación laboral de acuerdo al EAS2.
		Ley 41-08 de Función Pública Y reglamentos	Dec. No. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública. Art. 27-28, capítulo IV Se establecen los derechos de los funcionarios o servidores públicos: jornadas de trabajo, salarios, horas extras, reconocimientos, bonos de desempeño, vacaciones y otros beneficios. Inducción y capacitación.	X	Ministerio de Administración Pública	

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
Tema	Principales requisitos	Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
		Art. 28 Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado	Los contratos administrativos, deben contener información relativa a plazos, precio.			
		El artículo 62 de la Constitución de la Republica Dominicana	La ley dispondrá, las jornadas de trabajo, los días de descanso y vacaciones, los salarios mínimos y sus formas de pago, participación de las y los trabajadores en los beneficios de la empresa y, en general, todas las medidas mínimas a favor de los trabajadores, incluida regulaciones especiales para el trabajo informal.			
	<b>Trabajadores recibirán su pago en forma regular (párr. 11).</b>	Art. 67 de la Constitución Política de la Republica Dominicana	Todo trabajador tiene derecho a un salario justo y suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia necesidades básicas materiales, sociales e intelectuales. Se garantiza el	Convenio N°100 sobre igualdad de remuneración de la OIT		Normativa nacional aborda aspectos sobre remuneración del EAS2

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			pago de igual salario por trabajo de igual valor, sin discriminación de género o de otra índole y en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia y antigüedad.		Ministerio de Administración Pública	
		Art. 44 Reglamento 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública	La remuneración por sus servicios, a que tiene derecho el funcionario o servidor público, deberá ser pagada mensualmente de manera regular.		Ministerio de Trabajo	
		Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana	Regula las relaciones laborales, de carácter individual y colectivo, establecidas entre trabajadores y empleadores o sus organizaciones profesionales, así como los derechos y obligaciones emergentes de las mismas, con motivo de la prestación de un trabajo subordinado y establece el pago regular, según sea el caso.			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
		Art. 28 Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado	Contratos administrativos. Se establecen las condiciones del contrato, objeto, plazos, precios, modificaciones, etc.			
	<b>Trabajadores tendrán períodos adecuados de descanso por semana, vacaciones anuales y licencia por enfermedad, maternidad o familia, según lo exijan las leyes nacionales y procedimientos de manejo de la mano de obra (párr. 11).</b>	Art. 67 (7) de la Constitución Política de la República Dominicana	La ley dispondrá, las jornadas de trabajo, los días de descanso y vacaciones.	Convenio N°183 sobre la protección de la maternidad	Ministerio de Administración Pública	Normativa nacional aborda condiciones laborales sobre descansos del EAS2.
art. 55 y 75 Reglamento 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública		Art. 55 regula las vacaciones y art. 75 las licencias con disfrute de sueldo, que incluye: licencia por enfermedad, muerte o enfermedad de un familiar, maternidad y paternidad.	Ministerio de Trabajo			
Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana		Se contempla las jornadas de trabajo, descanso semanal, vacaciones y protección a la maternidad.				

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
	<b>Cuando las leyes nacionales y los procedimientos de manejo de la mano de obra lo exijan, los trabajadores del Programa recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía (párr. 12).</b>	<p>Art. 75-82 Código de Trabajo, Ley 16-92</p> <p>Decreto 523-09 reglamento Ley 41-08 de Función Publica</p>	<p>Se establece las condiciones del Desahucio y el pago de preaviso y cesantía. Desahucio es el acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo a la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato por tiempo indefinido.</p> <p>Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho a disfrutar de los beneficios sociales, Jubilaciones, pensiones y cesantías que le correspondan.</p>	<p>Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Convenio N°158 de la OIT</p>	<p>Ministerio de Trabajo</p> <p>Ministerio de Administración Pública</p>	<p>Normativa nacional aborda aspectos sobre el cese laboral del EAS2.</p>
<b>No discriminación e igualdad de oportunidades</b>	<b>La contratación de los trabajadores se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no habrá discriminación en ninguno de los aspectos de la relación laboral, como la búsqueda y la</b>	<p>Constitución Política de la República Dominicana</p>	<p>Artículo 67</p> <p>1. El Estado garantiza la igualdad y equidad de mujeres y hombres en el ejercicio de derecho al trabajo;</p> <p>5. Se prohíbe toda clase de discriminación para acceder al empleo o</p>	<p>Convención Americana de Derechos Humanos</p>		<p>Normativa nacional aborda aspectos de igualdad y no discriminación del EAS2.</p>

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
	<p><b>contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos del empleo, el acceso a capacitación, la asignación de empleos, la promoción, la finalización del empleo o la jubilación, o las prácticas disciplinarias (párr. 13).</b></p>		<p>durante la prestación del servicio</p> <p>Art. 39 Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión pública o filosófica, condición social o personal.</p> <p>4) La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Se prohíbe cualquier acto que tenga como objetivo o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos fundamentales de mujeres y hombres. Se promoverán las</p>	<p>Opinión Consultiva N°24 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos Convenio N°111 sobre la discriminación, empleo y ocupación.</p>	<p>Ministerio de Trabajo</p> <p>Ministerio de Administración Pública</p>	

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>medidas necesarias para garantizar la erradicación de las desigualdades y la discriminación de género;</p> <p>5) El Estado debe promover y garantizar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las candidaturas a los cargos de elección popular para las instancias de dirección y decisión en el ámbito público, en la administración de justicia y en los organismos de control del Estado.</p> <p>Artículo 58, establece taxativamente la obligación del Estado de promover, proteger y asegurar el goce de los derechos humanos, libertades fundamentales y ejercicio pleno de las capacidades de las personas con discapacidad.</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
		Decreto 523-09 reglamento Ley 41-08 de Función Publica	NORMAS Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL TRATAMIENTO JUSTO Y SIN DISCRIMINACION  Art. 22 de conformidad con el Artículo 58 de la Ley es derecho de todo funcionario o servidor público recibir un tratamiento Justo y sin discriminación en las Relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, supervisores y subalternos derivadas de las relaciones de trabajo	Resolución núm. 458-08, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.  Gaceta Oficial 10495.  Resolución núm. 50-01, la Convención Interamericana para la Eliminación de todas Formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad de la Organización de Estados Americanos (OEA), Gaceta Oficial No. 10077.		
		Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana	Principio VII, establece los principios de no discriminación por raza, sexo, ascendencia nacional, color, entre otros.  Art. 142 y 315 habla de la igualdad de oportunidades.  Resolución 274-64 del Código de Trabajo, establece los criterios concernientes a la no discriminación en asuntos de empleo y ocupación,			



EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>planteando en su principio de equidad, que a cada persona trabajadora se le proveerá de protecciones especiales asociadas a su condición, (embarazadas, menores de edad, trabajadores discapacitados, con VIH o con cualquier condición que no podrá ser eliminada al transcurrir el tiempo).</p> <p>Art. 315.- Se establece el derecho de los minusválidos, en</p> <p>igualdad con los demás trabajadores, a obtener una ocupación fija y permanente.</p>			
		Ley 5-13, sobre discapacidad	<p>Artículo 7. Discriminación por motivo de discapacidad: Es cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo.			
Libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores.	En los países en los que las leyes nacionales reconocen los derechos de los trabajadores a formar organizaciones, unirse a las organizaciones de su elección y a negociar en forma colectiva sin interferencias, el Programa se ejecutará de conformidad con dichas leyes nacionales (párr. 16).	Art. 62 de la Constitución Política de la República Dominicana	3) Son derechos básicos de trabajadores y trabajadoras, entre otros: la libertad sindical, la seguridad social, la negociación colectiva, la capacitación profesional, el respeto a su capacidad física e intelectual, a su intimidad y a su dignidad personal; 4) La organización sindical es libre y democrática, debe ajustarse a sus estatutos y ser compatible con los principios consagrados en esta Constitución y las leyes.	Convenios N° 87, 98 y 151 de la OIT	Ministerio de Trabajo  Ministerio de Administración Pública	Normativa nacional aborda aspectos sobre sindicatos del EAS2.
		Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana	Libro quinto, art. 317-324 Art. 318.- Las autoridades públicas deben abstenerse de toda intervención que tienda a limitar o entorpecer el			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>ejercicio de la libertad sindical.</p> <p>Los sindicatos deben conservar su independencia frente a los partidos políticos y a las entidades religiosas. No pueden recibir subsidios o ayuda de los mismos.</p>			
		<p>Decreto 523-09 reglamento Ley 41-08 de Función Publica</p>	<p>CAPITULO VIII</p> <p>DE LOS DERECHOS COLECTIVOS</p> <p>DERECHOS DE ORGANIZACION Y ACCION LABORAL</p> <p>ARTICULO 79 A los fines de la Ley y el presente Reglamento se entenderá por derechos colectivos todas aquellas facultades que se derivan del derecho de organización conferidos a los funcionarios o servidores públicos.</p> <p>ARTICULO 80 Las asociaciones, federaciones y confederaciones de</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			servidores públicos darán cumplimiento a los fines y atribuciones específicas que determina la Ley y el presente Reglamento.			
Trabajo forzado	No se usará el trabajo forzado (párr. 20).	Código de Trabajo de la República Dominicana	<p>1. Toda persona tiene el derecho de escoger libremente su trabajo o de obtener un trabajo digno. Principio II</p> <p>2. Todo empleador debe abstenerse de incurrir en actos que pudieran significar un maltrato de palabra o de obra o bien, afectar su la dignidad y decoro de los trabajadores.</p> <p>Arts. 46.8, 47.9, 97.4, 97.5 y 97.13</p>	<p>Convenio sobre el trabajo forzoso de la OIT</p> <p>Resolución 4926-58, del Código de Trabajo, trata sobre la abolición de los trabajos forzados.</p> <p>Convenio sobre trabajo forzoso (No. 29), 1930, ratificado por República Dominicana en 1956, enuncia en su artículo 2 la expresión trabajo forzoso u obligatorio designa todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual el individuo no se ofrece voluntariamente.</p>	Ministerio de Trabajo, Ministerio Público y Policía Nacional	Normativa nacional prohíbe el trabajo forzado del EAS2.
		Constitución Política de la República Dominicana	Artículo 41.- Prohibición de la esclavitud. Se prohíben en todas sus formas, la esclavitud, la servidumbre, la trata y el tráfico de personas.			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			Art. 8.11 Toda persona tiene el derecho de escoger libremente su trabajo o de obtener un trabajo digno.	Art. 4, las autoridades competentes no deberán imponer o dejar que se imponga el trabajo forzoso u obligatorio en provecho de particulares, de compañías o de personas jurídicas de carácter privado. Si existiera tal forma de trabajo forzoso u obligatorio en provecho de particulares, de compañías o de personas jurídicas de carácter privado, en la fecha en que el Director General de la Oficina Internacional del Trabajo haya registrado la ratificación de este Convenio por un Miembro.		
<b>Salud y Seguridad Ocupacional (SST)</b>	<b>Todas las partes que contraten trabajadores desarrollarán e implementarán procedimientos para mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la</b>	Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana	Código de trabajo: Art. 43 y 44 hablan de la seguridad y salud en el trabajo. Art. 186 Política y Normas de Prevención. Convenio 167 Sobre seguridad y salud en la construcción;	Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Ministerio de Trabajo Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales	Normativa nacional aborda aspectos sobre salud y seguridad ocupacional del EAS2.

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
	<p><b>maquinaria, los equipos y los procesos bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud, con inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas (párr. 26).</b></p> <p><b>Se ofrecerá a los trabajadores del Programa instalaciones adecuadas para las circunstancias de su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar (párr. 28).</b></p>		<p>Convenio 170 sobre la utilización de productos químicos.</p>	<p>Convenio 167 Sobre seguridad y salud en la construcción; Convenio 170 sobre la utilización de productos químicos.</p>		
		<p>Ley 42-01 Ley General de Salud</p>	<p>Ley General de Salud 42-01. Capítulo V, trata los aspectos enfocados a la promoción de salud integral de los trabajadores, así como detectar factores de riesgo en centros de trabajo.</p>			
		<p>Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los criterios necesarios para garantizar un ambiente que preserve la seguridad y la salud de los trabajadores, regulando las condiciones en que deben desarrollarse las actividades productivas en el ámbito nacional, con la finalidad de prevenir accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al mínimo las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente del trabajo.</p>			
		<p>Ley 87-01, Sistema Dominicano de Seguridad Social</p>	<p>Sistema Dominicano de Seguridad Social; el Ministerio de Trabajo se encargará de definir la política nacional de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Art. 9. Seguro de Riesgos Laborales por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
Mecanismo de atención de quejas y reclamos	Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud (párr. 27).	Código de Trabajo (Ley 16-92)	Código de Trabajo (Ley 16-92), a partir del artículo 317 trata sobre el derecho que tienen los trabajadores para la defensa de los intereses comunes de los trabajadores y en artículo 424, establece el derecho de los trabajadores a hacer denuncias y el proceso de investigación de las mismas.	EAS2 Banco Mundial	Ministerio de Trabajo y Ministerio de Administración Pública	Normativa nacional aborda aspectos sobre mecanismos de atención de quejas y reclamos del EAS2.
		Ley 41-08 de Función Pública	CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DE PERSONAL Artículo 15.- En cada órgano y entidad pública sujeto a la presente ley se constituirá adhoc una Comisión de Personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, sin menoscabo de los recursos administrativos y contencioso-administrativos que puedan ejercer los servidores públicos. A tales efectos conocerá y procesará,			



EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>de conformidad con los reglamentos complementarios de la presente ley, las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.</p> <p>Artículo 16.- La Comisión de Personal estará integrada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un representante de la Secretaría de Estado de la Función Pública, quien la presidirá;</li> <li>2. Un representante de la autoridad máxima del órgano o entidad administrativa donde sea generado el conflicto;</li> <li>3. El empleado interesado o su representante.</li> </ol> <p>Artículo 17.- Los acuerdos de conciliación de las Comisiones de Personal se decidirán por</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>unanimidad, y serán de obligatorio cumplimiento por las partes. En caso de incumplimiento de lo pactado, podrá solicitarse su ejecución forzosa a la jurisdicción contenciosa administrativa.</p>			
		<p>Reglamento 522-06 Seguridad e Higiene en el Trabajo</p>	<p>Reglamento 522-06 de seguridad e higiene en el trabajo, establece que el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo debe participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
Trabajo infantil	<p><b>El Prestatario evaluará si existen riesgos de trabajo infantil o forzado (párr. 37).</b></p> <p><b>Se especificará la edad mínima para el empleo o la contratación que será 14 años, a menos que las leyes nacionales estipulen una edad superior (párr. 17).</b></p>	Constitución de la República Dominicana	Constitución de la República Dominicana, en su art. 56, numeral 1 declara la importancia de erradicar el trabajo infantil y todo tipo de maltrato o violencia contra las personas menores de edad.	<p>* Convenio 138 de la Organización internacional del Trabajo (OIT) 1973, sobre el establecimiento de la edad mínima de admisión al empleo ratificado por República Dominicana en 1999.</p> <p>* Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) 1999, de la erradicación de las peores formas de trabajo infantil, ratificado por República Dominicana en 1999.</p>	Ministerio de Trabajo en coordinación con el Consejo Nacional de Niñez y la Adolescencia (CONANI)	No se permitirá el trabajo de menores de 14 años para Programas del Banco Mundial, pues prevalece el EAS2 y en la normativa nacional.
		Código del Trabajo (Ley 16-92)	Código del Trabajo, Título II. Del trabajo en Menores (artículos 245-254) art. 245, establece que se prohíbe el trabajo de menores de catorce años. El art. 246 establece que “los menores de dieciséis años no pueden ser empleados ni trabajar de noche, durante un período de doce horas consecutivas, el cual será fijado por el Secretario de Estado de Trabajo y que, necesariamente, no podrá comenzar después de las ocho de la noche, ni terminar antes de las seis de la mañana”. Asimismo, el artículo 251			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			prohíbe el empleo de menores de dieciséis años en trabajos peligrosos o insalubres. Y en Resolución 4700-00, establece la acción inmediata para la eliminación de las peores formas de trabajo infantil.			
		Ley 136-03 Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes	Código para la Protección de niños, niñas y adolescentes, en su Capítulo IV, trata sobre el derecho a la protección laboral de niños, niñas y adolescentes; Artículos 34-36, derecho a la protección contra la explotación económica Y las políticas, planes, medidas y programas que el Estado y la sociedad deben elaborar y ejecutar para erradicar el trabajo de los niños y niñas, especialmente los definidos como peores formas de trabajo infantil. La protección de los niños, niñas y adolescentes es responsabilidad del Estado,			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			<p>ejercida a través del Ministerio de Trabajo en Coordinación con el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONANI). El Ministerio de Trabajo debe encargarse de crear los mecanismos alternos de apoyo a la familia de las personas adolescentes trabajadoras, evitar la inserción temprana al trabajo de las personas adolescentes y sobre todo estimular el aprendizaje de oficios que garanticen la capacitación de las personas adolescentes para incorporarse en el mercado de trabajo. En caso de la contratación de adolescentes entre 16-18 años, los contratistas deberán reglamentar todo lo relativo a su contratación, en especial el tipo de labores permitidas y las condiciones necesarias de trabajo. Artículo 40, prohíbe el trabajo de las personas</p>			

EAS 2		Ordenamiento Jurídico			Institución fiscalizadora	Observación
		Normativa	Descripción General	Normativa internacional vinculante		
Tema	Principales requisitos					
			menores de 14 años, si se comprueba la violación de esta prohibición, se pondrá en conocimiento del Ministerio de Trabajo y CONANI, para que se adopten las medidas adecuadas. Artículo 44, las violaciones por acción u omisión, de estas disposiciones que incurra el empleador, constituirán falta grave y serán sancionadas según el Art. 720, en adelante del código de trabajo.			

### ANEXO 3 - NORMAS DOMINICANAS E INTERNACIONALES SOBRE LAS CONDICIONES Y LOS BENEFICIOS LABORALES

No.	Tema	Norma	Observaciones
1	<b>Modalidades de contratación</b>	Ley 16-92 Código de trabajo	Ley de Código de trabajo
		Ley 14-08 sobre la función pública	Ley sobre función pública y sus reglamentos
		Ley 41-08 sobre la Función Pública	Art. 32-33 Carrera Administrativa Decreto 251-15 Reclutamiento y selección personal para carrera administrativa
		Ley 340-06 compras y contrataciones / Ley 41-08 art. 101	Contratación Administrativa de Servicios – CAS
2	<b>Jornada de Trabajo, Horario, Sobre Tiempo</b>	Ley 16-92 Código de trabajo	Art. 152.- El horario de la jornada es establecido libremente en el contrato
		Ley 14-08 sobre la función pública	Artículo 52.- Los horarios diarios de trabajo en los órganos y entidades de la administración pública serán dispuestos por sus respectivos titulares e informados a la Secretaría de Estado de Administración Pública.
3	<b>Descansos</b>	Constitución Dominicana	Consolidan la legislación sobre descansos remunerados
		Ley 41-08 de Función Pública	Reglamento 523-09. Art. 27.- La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, cualquier modificación que demande una jornada superior deberá ser dispuesta por el titular del órgano e informada a la secretaria de Estado de Administración Pública, en atención a situaciones especiales e intereses de los órganos.
4	<b>Salario Mínimo</b>	Ley 105-13 MAP	Sobre regularización salarial para el sector público
		Resolución CNS 03-2022, CNS 04-2022, CNS 05-2022, CNS 06-2022, CNS 07-2022, CNS 08-2022, CNS 09-2022	Remuneración Mínima Vital en el área de la construcción
		Resolución CNS 01-2021 Salario Mínimo Sector Privado	Aumento de la Remuneración Mínima Vital
5	<b>Compensación por tiempo de servicios</b>	Código de Trabajo	Artículo 14 del Reglamento de Aplicación al Código de Trabajo, para determinar la suma a pagar por concepto de la omisión de preaviso, vacaciones, indemnización por cesantía, participación individual en los beneficios de la empresa, salario de navidad, entre otros, Reglamento de la Ley para compensación por tiempo de servicios
		Ley 41-08 de Función Pública	Decreto 523-09 Reglamento de las Relaciones Laborales en la Administración Pública
6	<b>Gratificaciones</b>	Ley 41-08 de Función Pública	Decreto 523-09 Reglamento de las Relaciones Laborales en la Administración Pública:

No.	Tema	Norma	Observaciones
			Art. 68 Bono de desempeño, art.69 jubilaciones y pensiones, art. 71 sueldo número 13.
		Circular 0035105 MAP	Reitera remuneraciones, compensaciones e incentivos a los que tienen derecho los servidores públicos en función de la ley 41-08
7	Beneficios por maternidad y paternidad	Ley 16-92 Código de Trabajo	Descanso pre- natal y post-natal de la trabajadora gestante Art. 243.- Durante el primer año del nacimiento del hijo, la trabajadora podrá disponer de medio día cada mes, según su conveniencia, para llevarlo a la atención pediátrica.
		Decr. 523-09 Reglamento de Administración Pública de la Ley 48-09	Art. 75.-Descanso Pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
			Párrafo V.- Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño, la servidora pública, dispondrá de un (1) día cada mes, según su conveniencia, para procurarle la atención pediátrica, sin menoscabo de otros permisos y/o licencias. servidora
			Párrafo VI. La servidora o funcionaria pública, sea o no de carrera, en aquellas instituciones donde se hayan instalado las guarderías infantiles, en período de lactancia tendrán una gracia de tres (3) descansos al día, de veinte (20) minutos cada uno, a fin de que pueda lactar al hijo o hija durante los primeros seis (6) meses a partir del vencimiento de la licencia post natal.
			Art. 78.- Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes: 1. Por el nacimiento de un hijo, por dos (2) días hábiles.
		Ley 16-92 Código de Trabajo y Ley 48-09 Dec. 523-09 Reglamento de la Administración Pública	Licencia por familiares directos con enfermedad grave o terminal o por accidente grave
			Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
	Acuerdo interministerial Ministerio de Trabajo y Ministerio Salud Publica	Promover las salas amiga de la familia lactante en las empresas públicas y privadas	
8	Reglamento Interno de Trabajo		Reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores
9	VIH	ley núm. 55-93, sobre el SIDA, de 31 de diciembre de 1993,	Las pruebas de diagnóstico de infección por VIH no deben realizarse para fines laborales, como requisito de ingreso a un trabajo o como condición para la permanencia en el empleo los trabajadores seropositivos al VIH no están obligados a informar a sus empleadores sobre su condición serológica y la información relativa a todos los casos en que se diagnostique la seropositividad al VIH es de estricto carácter confidencial.



No.	Tema	Norma	Observaciones
11	<b>Inspección laboral</b>	Código de Trabajo	La Inspección del Trabajo tiene por finalidad velar por el cumplimiento de la legislación laboral. El Ministerio de Trabajo ofrece este servicio por decisión propia o por la solicitud de una o varias personas que estén siendo afectadas por un problema en su lugar de trabajo o que simplemente, conozcan del mismo.
12	<b>Normativa Internacional – OIT</b>	C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930.	
		C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948	
		C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949	
		C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951	
		C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 19-57	
		C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958	
		C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138), Edad mínima especificada: 14 años.	
		C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999	
		C183 – Convenio sobre la protección de la maternidad, 2000	
		C019 - Convenio sobre la igualdad de trato (accidentes del trabajo), 1925	
13	<b>Banco Mundial</b>	MAS y sus Estándares Ambientales y Sociales (EAS)	Marco Ambientales y Sociales
		EAS 2	Trabajo y Condiciones Laborales
		Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad	Aspectos de salud y seguridad ocupacional

## ANEXO 4 - NORMAS DOMINICANAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS DEL EAS2 EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ordenamiento Jurídico	
	Normativa	Contenido
<p><b>Identificación de posibles riesgos para los trabajadores del Programa, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida.</b></p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 522-06</p>	<p>4.2 Los trabajadores tienen derecho a participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las acciones preventivas. Dicha participación incluye la consulta acerca de la evaluación de riesgos y de la consiguiente planificación y organización de la acción preventiva, así como el acceso a la documentación correspondiente.</p> <p>Párrafo I: El órgano de participación de los trabajadores, en la acción de prevención, es el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa de que se trate.</p>
<p><b>Implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas.</b></p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Reglamento 522-06 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>La supervisión permite:</p> <p>(...) Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.</p> <p>Artículo 7. Obligaciones del empleador en lo referente a la acción preventiva El empleador aplicará las siguientes medidas de prevención:</p> <p>7. 1 Evitar los riesgos en su origen. 7.2 Planificar la prevención, en un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo. 7.3 Controlar los riesgos que no se puedan evitar desde el punto vista técnico. 7.4 Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con el objetivo de atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos negativos sobre la salud. 7.5 Tomar en cuenta la evolución tecnológica en relación a la prevención. 7.6 Sustituir lo riesgoso por lo que implique el menor riesgo posible o ningún riesgo para el trabajador. 7.7 Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual. 7.8 Dar las debidas instrucciones a los trabajadores en relación a la prevención. 7.9 Proporcionar, sin ningún costo para el trabajador, los equipos de protección individual adecuados. 7.10 Adoptar las medidas de prevención, apropiadas a las características de las diferentes ramas de actividad económica y de los diferentes tipos de trabajo. 7.11 Tomar las medidas necesarias, en lo que atañe a la duración del trabajo y a los periodos de descanso, para que no causen daño a la seguridad y a la salud de los trabajadores; así como tomar las medidas razonables y factibles con miras a eliminar toda fatiga física o mental excesivas. 7.12 Implementar las medidas preventivas de lugar establecidas en este Reglamento, cuando se haya producido un daño a la salud de los trabajadores para lo cual el empleador realizara una investigación al respecto, a fin de</p>

REQUISITOS DEL EAS2 EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ordenamiento Jurídico	
	Normativa	Contenido
		<p>detectar las causas que van originado dicho daño. 7.13 Prever la disponibilidad de un servicio de medicina en el trabajo, dentro de la empresa o mediante acuerdos con un organismo exterior. 7.14 El empleador garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su; estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo. Dicha periodicidad nunca excederá de un año. Los reconocimientos médicos y cualquier actividad de vigilancia de la salud, en el lugar de trabajo, deben ser realizados por médicos que tengan la especialidad o maestría en salud ocupacional o bajo la supervisión de éstos. 7.15. El empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado, independientemente que esté o no contenido en el presente Reglamento.</p>
<p><b>Capacitación de los trabajadores del Programa y la elaboración de registros de capacitación.</b></p>	<p>Art. 9 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Artículo 9. Obligaciones del empleador con relación a la Formación e Información de los trabajadores.</p> <p>9.3 En cumplimiento del deber de protección, el empleador deberá garantizar que cada trabajador reciba información y capacitación sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo y sobre las medidas correctivas que se tienen que aplicar para eliminarlos o controlarlos. 9.4 La capacitación a los trabajadores deberá estar acorde con el puesto de trabajo y con las medidas preventivas generales. 9.6 Los empleadores deben mantener registros de las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo recibido por cada uno de sus trabajadores.</p>
	<p>Art. 5 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Artículo 5. Obligaciones de los trabajadores</p> <p>5.1.2 Corresponde a cada trabajador dar cumplimiento a las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud y la de otras personas que puedan resultar afectadas por su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones de conformidad con su capacitación y las instrucciones del empleador. 5.1.3 Los trabajadores, de acuerdo a su capacitación y siguiendo las instrucciones del empleador, deberán en particular: a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte u otros medios con los que desarrollen su actividad. b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empleador, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste y el uso ordinario de los mismos. c. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes y mantenerlos en buen estado de funcionamiento. d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo sobre cualquier situación de la que tenga motive razonable para creer que entraña un peligro inminente para su vida o salud. e. Contribuir al cumplimiento de</p>

REQUISITOS DEL EAS2 EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ordenamiento Jurídico	
	Normativa	Contenido
		las obligaciones establecidas por la autoridad competente, con el fin de garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.
<b>Documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes.</b>	Artículo 3 Seguridad y Salud en el Trabajo	Párrafo. Conforme con las disposiciones del reglamento orgánico y funcional de la Secretaría de Estado de Trabajo, la Dirección de Higiene y Seguridad Industrial es el órgano técnico de la Secretaría de Estado de Trabajo que tiene por finalidad prevenir y controlar los riesgos de accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales u ocupacionales. Sus principales funciones son: a. Realizar evaluaciones de riesgos y mediciones para comprobar la toxicidad de sustancias, métodos o equipos de trabajo utilizado en los procesos productivos. b. Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes. c. Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud en el trabajo.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	6.1.3 Los empleadores deben registrar los datos sobre accidentes de trabajo y todos los casos de daños que sobrevengan durante el trabajo o en relación con éste.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	6.5 Funciones y deberes del Comité Mixto De Seguridad y Salud en el trabajo.  6.5.2. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores
<b>Prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo	10.2 El empleador propietario o arrendatario en su lugar de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empleadores o contratistas que desarrollen actividades en su lugar de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el mismo y con las medidas de protección y prevención correspondientes; así como, sobre las medidas de emergencia necesarias para el traslado de sus respectivos trabajadores.
<b>Reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad.</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo	III. INFRACCIONES Y SANCIONES De acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto No.522-06 de fecha diez y siete (17) del mes de octubre del año dos mil seis (2006) que establece el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las violaciones a la presente Resolución serán sancionadas conforme a lo previsto por el Libro Octavo del Código de Trabajo. sanciones que pueden ser penales o administrativas.

REQUISITOS DEL EAS2 EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ordenamiento Jurídico	
	Normativa	Contenido
Todas las partes que contraten trabajadores del Programa desarrollarán e implementarán procedimientos para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud, con inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas.	Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>El empleador actualiza la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>15.2 En un plazo no mayor de (6) meses, a partir de la puesta en vigencia de este Reglamento, los fabricantes, importadores, suplidores de productos y sustancias químicas, de utilización en el trabajo, están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación, en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, que su almacenamiento o utilización implique.</p>
Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores del Programa informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud.	Código de Trabajo	<p>Asimismo, implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia.</p> <p>Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.</p>
Se ofrecerá a los trabajadores del Programa instalaciones adecuadas para las circunstancias de su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar.	Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>1.19 Los lugares de trabajo dispondrán, en las proximidades de los puestos de trabajo y de los vestuarios, de lavamanos, inodoros y duchas. Los inodoros dispondrán de descarga de agua y papel higiénico. En los inodoros utilizados por mujeres se instalarán recipientes especiales y cerrados para evitar el contagio de enfermedades transmitidas por patógenos en sangre. Las cabinas de los baños estarán provistas de una puerta con cierre interior.</p>

## ANEXO 5 - NORMAS DOMINICANA ANTE CONTEXTO COVID-19

Tema	Normativa	Descripción General	Instituciones fiscalizadoras
COVID - 19	<p>Ministerio de Trabajo</p> <p>resoluciones Ministerial para regular el teletrabajo: la Resolución No. 23-2020, de fecha 12 de noviembre, con la que se Luego, con fecha del 11 de diciembre, se emitió la Resolución No. 27-2020 por la que se extendió el plazo para el registro de los contratos y adendas de teletrabajo y se estableció el procedimiento para su registro ante el propio Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Se trazaron las pautas generales sobre el teletrabajo como modalidad especial de trabajo en nuestro país.</p> <p>Registro de contratos y adendas de teletrabajo</p>	<p>Ministerio del Trabajo</p>
	<p><a href="https://repositorio.msp.gob.do/handle/123456789/2270">https://repositorio.msp.gob.do/handle/123456789/2270</a></p> <p>Protocolo para diagnóstico y tratamiento del Corona virus</p>	<p>Se describe el protocolo, diagnóstico y tratamiento para el SARS-CoV-2, ha sido descrito como el responsable de una nueva entidad nosológica denominada COVID-19</p>	<p>Ministerio de Salud Pública</p>
	<p>Plan de contingencia ante enfermedad por coronavirus (COVID-19)</p>	<p>plan estratégico contemplando las principales líneas estratégicas para la respuesta, como son: liderazgo, coordinación intersectorial y multisectorial, vigilancia epidemiológica, investigación y evaluación, laboratorio y diagnóstico, comunicación de riesgo, prevención y control de infecciones, manejo y tratamiento de los casos, soporte operacional y logístico.</p>	<p>Ministerio de Salud</p>
	<p>Regresar al trabajo de forma segura Guía para los empleadores sobre la prevención de la COVID-19</p>	<p>Esta guía, elaborada por la Oficina de Actividades para los Empleadores de la OIT (OIT-ACTEMP), contiene recomendaciones sobre prácticas y estrategias en materia de salud y seguridad para la prevención de la COVID-19. La publicación tiene la finalidad de proporcionar directrices e información general a los empleadores sobre la forma de evitar la propagación de la COVID-19 en el lugar de trabajo, a fin de que los trabajadores puedan volver a la actividad laboral en condiciones de seguridad, manteniendo al mismo tiempo</p>	<p>Organización Internacional del Trabajo</p>

		al mínimo posible el riesgo de contaminación al mínimo posible. También facilita algunas ideas sobre cómo proteger el bienestar mental de los trabajadores durante la pandemia.	
	COVID-19: Medidas de Prevención en Obras. Medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación del coronavirus en obras. Versión 1.0 (abril de 2020)	Ante la emergencia COVID-19, la OPS y UNOPS presentan en este documento diversas medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación en zonas de construcción	PAHO

## ANEXO 6 - REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) DE MEPYD

### Procedimiento de Salud y Seguridad Ocupacional

#### APROBACIÓN

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por	Aprobado por:	Fecha:
Enc. Dpto. Beneficios y Relaciones Laborales	Director(a) DIPyD	Director(a) RRHH	Director(a) de Gabinete	Aprobación



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROCEDIMIENTO DE SALUD</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>1. OBJETIVO</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>2. ALCANCE</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>3. RESPONSABLES</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>5. DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>6. POLÍTICAS Y OTRAS ASEVERACIONES</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7. DESARROLLO DEL SUBPROCESO O ACTIVIDAD</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7.1 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SALUD DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7.2 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SALUD DEL PERSONAL PARA REINCORPORACIÓN</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST) ANTE EL MAP Y EL MINISTERIO DE TRABAJO.</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7.4 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MINUTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>7.5 CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>8. REGISTROS</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>10. ANEXOS</b>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir en temas de seguridad y salud ocupacional en la institución, trabajado en coordinación con el Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (CMSST) y los análisis realizados desde el consultorio médico de la DRRHH.

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la realización del plan de trabajo de todas las acciones vinculadas con la prevención de riesgos de salud y seguridad del personal de la institución, así como también las acciones correctivas necesarias para evitar la repetición posibles accidentes o incidentes en el área de trabajo y finaliza con la puesta en marcha de cada una de las acciones ejecutadas.

## 3. RESPONSABLES

Niveles de Responsabilidad	
Puesto/Función o Rol	Descripción
Ministro(a) MEPyD	Aprobar procesos que requieren de presupuesto para el comité de seguridad y salud ocupacional.
Director(a) RRHH	Como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), dirigir el proceso diagnóstico de la institución en materia de salud y seguridad, así como también la conformación del CMSST y posterior implementación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas, para los casos que aplique.
Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales	Establecer, previa aprobación de director(a) de RRHH, el cronograma de trabajo a seguir para conformar el CMSST.
	Brindar seguimiento a informes periódicos del consultorio médico y a las acciones implementadas en materia de seguridad y salud laboral en el marco del CMSST.
Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (CMSST)	Realizar solicitudes de adquisición de materiales para las acciones planificadas, previa aprobación de director(a) de RRHH.
	Establecer los lineamientos de trabajo acorde a la información diagnóstica y prioridades establecidas, solicitando oportunamente los recursos necesarios.
	Remitir periódicamente a la DRRHH el informe de acciones implementadas y pendientes para los fines de correspondientes.
	Gestionar capacitaciones e inspecciones de seguridad y salud laboral para el personal de la institución, con el propósito de lograr que los mismos adquieran conocimientos que les permitan adoptar técnicas de prevención en el área de trabajo, alineadas en el programa de formación de la institución.
	Proveer al personal de la institución las informaciones necesarias de que hacer en caso de una emergencia.
	Gestionar inspecciones de seguridad y salud laboral en la institución utilizando el <i>GH-PE-15-F01 Formato de Inspección de Seguridad</i> .

	Tramitar las acciones generadas en este proceso [secretario (a)] y presentar sus resultados en sesión, bajo la supervisión de presidente y encargado(a) de Beneficios y Relaciones Laborales.
	Mantener informado al personal de medidas preventivas en temas de seguridad y salud laboral.
	Asegurarse de que todos los empleados (as), según aplique, usen los equipos de protección personal.
	Implementar de manera gradual los lineamientos establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Núm. 522-06.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Accidente laboral:** Acontecimiento no deseado que causa daños a las personas en su lugar o actividades de trabajo. Incluye accidentes en el trayecto dentro de la ruta usual y la jornada regular de trabajo.

**Acción preventiva:** Toda acción necesaria para eliminar o evitar las situaciones laborales que supongan una amenaza a la salud de los trabajadores o de terceros.

**Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (CMSST):** Ente encargado de impulsar y monitorear las acciones necesarias generadas en las reuniones de comité, con el objetivo de mitigar posibles accidentes e incidentes en el área de trabajo.

**Enfermedades profesionales:** Enfermedades físicas y psicológicas que contraiga el personal a consecuencia del trabajo ejecutado, provocado por factores de riesgos y condiciones imperantes en su oficio u ocupación.

**Higiene de trabajo:** Detección, evaluación y control de las presiones ambientales existentes en los lugares de trabajo que pueden dar lugar a enfermedades profesionales. Normalmente estas presiones ambientales pueden ser de tipo física, química, biológica, ergonómica y psicológica.

**Prevención:** Eliminar o controlar los riesgos para evitar accidentes y enfermedades profesionales.

**Riesgo:** Relativa exposición a un peligro.

**Peligro:** Es una condición o característica intrínseca que puede causar lesión o enfermedad, daño a la propiedad y/o paralización de un proceso.

**Incidente de Seguridad:** Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidente, es una alerta que es necesario atender.

**Daño:** Es toda situación o condición que por su potencialidad puede causar una lesión a los empleados (as), ya sea un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

**Salud y Seguridad Ocupacional:** Conjunto de medidas técnicas, científicas y procedimientos que tienen por objeto evitar, eliminar, minimizar y controlar los riesgos, con el propósito de evitar lesiones y los efectos agudos producidos por agentes o productos.

**Sistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública:** Herramienta que establece el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales del personal que labora en instituciones del sector público.

## 5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Ley 41-08 de Función Pública
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales
- Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución No. 74-05/ Decreto No. 548-03 que aprueban y promulgan el Reglamento del Seguro de Riesgos Laborales.
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP)

## 6. POLÍTICAS Y OTRAS ASEVERACIONES

- 6.1 El/la director(a) de Recursos Humanos es el responsable funcional de las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- 6.2 El CMSST se encarga de formular acciones preventivas de salud y seguridad, determinar responsables directos y presentar informes periódicos de su implementación.
- 6.3 Para la aplicación de las normas y políticas de seguridad y salud ocupacional la Dirección de Recursos Humanos establecerá relaciones de colaboración con los organismos de supervisión y control autorizados.
- 6.4 Los aspectos de seguridad vinculados a las condiciones de la planta física que ocupa el Ministerio serán notificados a la Dirección Administrativa para programación de la habilitación y al responsable de la seguridad institucional para fines de supervisión y control, según aplique.
- 6.5 Los asuntos vinculados a la forma de actuación ante emergencias y desastres serán coordinados en el marco del CMSST bajo las directrices y recomendaciones de los organismos de emergencias del país.
- 6.6 El CMSST en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, son responsables de realizar al menos un simulacro anual ante emergencias.
- 6.7 El CMSST es responsable de realizar inspecciones mensuales en toda la institución del MEPYD a fin de identificar riesgos potenciales y gestionar acciones de mejora que ayuden a mitigarlo.
- 6.8 El CMSST es responsable de la conformación y seguimiento de la brigada de emergencia con la finalidad de que esta última coordine las acciones de respuesta ante una situación que así lo requiera. El CMSST es responsable de difundir la política y objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.
- 6.9 En caso de que un colaborador se sienta algún tipo de síntoma relativo al COVID-19, acudirá al consultorio médico para realizarse prueba rápida para descartar el virus.

## 7. DESARROLLO DEL SUBPROCESO O ACTIVIDAD

### 7.1 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SALUD DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Responsable	Actividad
Director(a) RRHH	1. Solicita al consultorio médico una historia clínica sobre la salud del colaborador (a) previo al ingreso a la institución.
Médico(a)	2. Redacta y envía al Director(a) RRHH el informe del colaborador (a) evaluado (a).
Director(a) RRHH	3. Recibe y remite el informe al Departamento de Reclutamiento y Selección para ser archivado en el expediente del nuevo ingreso.
Encargado(a) Reclutamiento y Selección	4. Recibe informe y lo incorpora al expediente del nuevo ingreso.

### 7.2 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SALUD DEL PERSONAL PARA REINCORPORACIÓN

Responsable	Actividad
Colaborador (a)	1. Trae constancia de la de alta médica o prueba negativa (en caso de haber estado positivo al COVID-19) que avala que está apto para reintegrarse a sus labores rutinarias.
Médico(a)	2. Certifica que el colaborador (a) puede reintegrarse a sus labores sin ninguna dificultad.
Director(a) RRHH	3. Recibe y remite constancia al departamento de Registro y Control para archivar en el expediente del colaborador (a).
Encargado(a) Registro y Control	4. Recibe constancia y la incorpora al expediente del nuevo ingreso.

### 7.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST) ANTE EL MAP Y EL MINISTERIO DE TRABAJO.

Responsable	Actividad
Director(a) RRHH	1. Solicita formalmente al MAP y Ministerio de trabajo el formato de acta constitutiva para los fines correspondientes, acorde a lo establecido en los reglamentos vinculados.
Encargado(a) Beneficios y Relaciones Laborales	2. Gestionar la conformación del comité mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en los formatos antes mencionados.
	3. Convoca primera reunión de conformación del comité mixto.
Director(a) RRHH	4. Dirige el proceso de conformación del comité.
Encargado(a) Beneficios y Relaciones Laborales	5. Enviar los formatos de actas debidamente completados con sus soportes al MAP y Ministerio de Trabajo.

**7.4 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MINUTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Responsable	Actividad
Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (CMSST)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza reuniones mensuales y completa el formato de Minuta de Reuniones, el mismo aplica para el MAP y el Ministerio de Trabajo</li> <li>2. Realizar Reporte de Seguimiento Para Acciones Correctivas y Preventivas del Comité Mixto.</li> <li>3. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del Comité Mixto.</li> <li>4. Evaluar los riesgos siguiendo los pasos a continuación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Identificar los peligros por áreas.</li> <li>4.2 Identificar el origen de los riesgos.</li> <li>4.3 Brindar soporte en la investigación de accidentes y condiciones laborales no adecuadas.</li> <li>4.4 Identificar a los afectados.</li> <li>4.5 Evaluar los riesgos.</li> <li>4.6 Realizar programa de prevención de riesgos laborales.</li> <li>4.7 Documentar los hallazgos y gestionar la mitigación y/o eliminación de estos.</li> </ol> </li> <li>5. Presenta propuestas de mejora a la Dirección de RRHH, como representante de la MAE.</li> </ol>
Ministro(a)	6. Recibe evidencia de las minutas de reuniones del comité mixto, en donde se evidencian los compromisos y acuerdos tratados.
Director(a) de RRHH	7. Recibe minuta y gestiona el cierre efectivo de los compromisos asumidos.
CMSST	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordina la implementación de acciones correctivas y preventivas de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>9. Remite minutas mensuales al director(a) DRRHH, miembros del comité mixto.</li> <li>10. Remite reporte de seguimiento a los miembros del comité mixto.</li> <li>11. Remite evidencia de cierre de las acciones correctivas y preventivas a los miembros del comité mixto.</li> </ol>
Director(a) de RRHH	12. Remite minuto de comité mixto al Ministerio de la Administración Pública y Ministerio de Trabajo, como evidencia de cumplimiento.

## 7.5 CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

Responsable	Actividad
Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (CMSST)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la conformación de la Brigada de Emergencias con conocimientos y entrenamiento que apoyen el plan de emergencias de la institución; tomando en cuenta que su la incorporación de miembros es de forma voluntaria y se debe completar de forma obligatoria el formulario de ingreso.</li> <li>2. Evaluar los formularios de ingreso a la brigada de emergencias una vez completados, tomando en cuenta las capacitaciones realizadas.</li> </ol>
Brigada de Emergencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestionar capacitaciones al personal del MEPYD relativos a los planes de emergencias de la institución.</li> <li>4. Hacer frente a situaciones de emergencia coordinando acciones de respuesta que ayuden a mitigar la ocurrencia de accidentes.</li> <li>5. Realizar reporte siempre y cuando se presente una situación de emergencia y presentar al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los fines de seguimiento y gestión de posibles soluciones.</li> </ol>

## 8. REGISTROS

Código	Nombre del documento	Área custodia del documento	Período de conservación
GM-PG-02-F03	Minuta Reunión General	Dirección de recursos humanos.	3 años
GH-PE-15-F01	Formato de Inspección de Seguridad	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años
Formato Libre	Historia Clínica sobre la salud del colaborador	Dirección de recursos humanos y Consultorio medico	3 años
Formato Libre	Reporte de Seguimiento Para Acciones Correctivas y Preventivas del Comité Mixto	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años
Formato Libre	Formulario de Ingreso a la Brigada de emergencias.	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años
Formato Libre	Acta Constitutiva del Comité Mixto (MAP)	Dirección de recursos humanos/ Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años
Formato Libre	Acta Constitutiva del Comité Mixto (Ministerio de Trabajo)	Dirección de recursos humanos/Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años

Formato Libre	Informe de Cierre de acciones correctivas y preventivas	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 años
---------------	---	--	--------


## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	20-06-2020	Creación de nuevo documento.
2	14/02/2022	<p>Alineación de los procesos según las practicas actuales y cambio en formato y línea gráfica.</p> <p>Estandarización del formulario de inspecciones.</p> <p>Se enlistaron los registros que maneja el proceso de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se agregaron nuevas actividades y especificaron los responsables de estas.</p> <p>Inclusión de la responsabilidad de inspecciones.</p>



10. ANEXOS

GH-PE-15-F01 Formato de Inspección de Seguridad

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		Gestión Humana			Código: GH-PE-15-F01						
		Formato de Inspección de Seguridad			F. de Versión: 14/02/2022						
Fecha de Inspección:		Área:	Inspección Realizada por:	Versión: 1							
Responsable del área:		Supervisado por:									
CARACTERÍSTICA A INSPECCIONAR				OBSERVACIONES	OPCIONES			VALORACIÓN			
					SI	NO	N/A	A	B	C	D
1	Los materiales son almacenados en lugares específicos para ello										
2	Las áreas de almacenamiento están delimitadas y señalizadas										
3	El piso es resistente y homogéneo										
4	Los elementos lineales almacenados en el piso disponen de medios de estabilidad y sujeción (separadores, cadenas, calzos) y sus extremos están protegidos										
5	La estantería está anclada o asegurada a la pared o el piso										
6	Los materiales están bien ubicados en los estantes, sin riesgo de caer										
7	El material pesado se almacena en los estantes inferiores y no sobresale de los bordes de la estantería										
8	Se cuenta con medios seguros para acceder a las zonas altas										
9	La carga máxima está marcada en las áreas de almacenamiento en pisos										
10	Los pasillos y vías se mantienen limpias, en buen estado y con buena										
11	Las vías y pasillos están libres de obstrucciones que puedan causar riesgos										
12	Los pasillos y vías están demarcados apropiadamente										
13	El personal cuenta con elementos de protección adecuados										
14	El personal ha sido capacitado en la manipulación correcta de cargas										
15	La iluminación en general es adecuada										
16	La ventilación es adecuada										
17	Los pisos están sin huecos, astillas, bordes sueltos u otras obstrucciones que causen riesgos										
18	Los pisos se mantienen limpios y secos										
19	Cuando se requiere, se usan señales de advertencia de pisos húmedos										
20	Los pisos se encuentran sin desniveles o con rampas apropiadas										
21	Si existen, las aberturas en el piso están protegidas										
22	Los pasillos y vías permanentes están demarcados apropiadamente										
23	Las zonas de tránsito están libres de obstáculos										
24	Hay espejos instalados en esquinas ciegas										
25	Donde existen instalaciones peligrosas, las zonas de tránsito están										
26	Existen cubiertas, barreras de protección y/o barandas que protejan al personal de los riesgos de Tanques										
27	Existen cubiertas, barreras de protección y/o barandas que protejan al personal de los riesgos de Plataformas										
28	Existen cubiertas, barreras de protección y/o barandas que protejan al personal de los riesgos de Zanjas										
29	Existen cubiertas, barreras de protección y/o barandas que protejan al personal de otros riesgos similares										
30	Existe visibilidad adecuada en zonas de paso de vehículos										
31	El nivel de iluminación en los pasillos es adecuado										
32	Donde se usan equipos mecánicos, el espacio libre es suficiente y seguro en pasillos, muelles de carga, puertas y donde quiera que se transite o se requiera efectuar giros										
33	La superficie de trabajo se encuentra libre de obstáculos, tanto en el piso como en altura										
34	Las superficies de trabajo en altura son suficientemente amplias y protegidas con barandas y rodapiés										
35	Existe señalización y demarcación en el piso de la planta										
36	La pintura de la demarcación de áreas y de la señalización de las vías está en buen estado, se observa claramente										
37	La señalización es clara y con los colores adecuados										
38	Las zonas de parqueo están debidamente señalizadas										
39	Las diferentes áreas y espacios están identificados										
40	Desde cualquier sitio donde se ubique, identifica una señal que indique la ruta de evacuación y el punto de encuentro										
41	(Otros)										

CONDICIÓN DE SEGURIDAD LOCATIVA

CONDICIÓN DE SEGURIDAD MECÁNICA	42	Las herramientas en el área de Mantenimiento están en buen estado y adecuadas para las tareas																	
	43	El uso de herramientas de trabajo según la tarea desarrollada es el adecuado y ergonómico																	
	44	Existen sitios específicos en buen estado para guardar o colgar las herramientas																	
	45	Los trabajadores se encuentran capacitados en la utilización de herramientas																	
	46	Los EPP son los adecuado para la tarea																	
	47	Ausencia de herramientas modificadas que generan algun riesgo para las tareas diarias.																	
	48	Los colaboradores cumplen las normas generales de seguridad para trabajo con equipo en movimiento (cabello largo recogido, ropa ajustada, cuerpo libre de accesorios)																	
	49	La maquinaria y equipos de transmisión tienen guardas que protegen al trabajador de atrapamiento por partes en movimiento																	
	50	Hay sistemas de permiso y bloqueo que eviten la operación de las máquinas mientras haya personas en labores de mantenimiento																	
	51	Hay interruptores de seguridad o dobles comandos en máquinas con riesgo de atrapamiento de manos																	
	52	Las labores de mantenimiento tales como limpieza, lubricación, ajuste o reparación se efectúan con los equipos apagados																	
	53	Los equipos que revisten peligros especiales tales como alto voltaje, temperatura, se encuentran señalizados																	
	54	Sólo personas entrenadas tienen autorización para utilizar las herramientas y la maquinaria																	
	55	(Otros)																	
	CONDICIÓN DE SEGURIDAD ELÉCTRICA	56	Los EPP para condiciones eléctricas son utilizados adecuadamente																
57		El cableado principal y sus derivaciones, están organizados, empotrados y con canaletas de protección																	
58		Las conexiones no pasan por vías de circulación																	
59		Las conexiones no pasan por zonas expuestas a chispas u otras fuentes de calor																	
60		Las conexiones no tienen contacto con agua																	
61		El cableado de las computadoras y equipos están organizados																	
62		Los enchufes y tomacorrientes están en buenas condiciones																	
63		Los tomacorrientes expuestos a la intemperie o humedad cuentan con la protección para posibles salpicaduras de agua																	
64		Los equipos eléctricos cuentan con conexión a tierra																	
65		Las extensiones o enchufes se encuentran sin sobrecargas																	
66		Se encuentran señalizadas y demarcadas las áreas de subestaciones y tableros eléctricos																	
67		Subestaciones y tableros eléctricos están encerrados o con acceso restringido para personal no autorizado																	
68		(Otros)																	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS A INSPECCIONAR</b>			<b>OBSERVACIONES</b>			<b>OPCIONES</b>				<b>VALORACIÓN</b>									
						<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>							
<b>OBSERVACIONES</b>																			
<b>Nombre:</b>		<b>Cargo:</b>		<b>Firma del responsable:</b>															
<b>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES</b>																			
<b>HALLAZGO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>NOMBRE(*)</b>															

(\*)Nombre de quien realiza el seguimiento

<b>CRITERIOS PARA VALORAR LAS CONDICIONES INSEGURAS</b>	
<b>A</b>	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor.
<b>B</b>	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal, o daño a la propiedad menor al de la clase A.
<b>C</b>	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores.
<b>D</b>	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad
<b>INTERPRETACIÓN</b>	
<b>1</b>	Si el resultado fue A o B, en el informe de inspección se registra la recomendación de una Acción Correctiva.
<b>2</b>	Si fue C o D, en el informe de inspección se registra la recomendación de una Corrección que debe ser tratada.
<b>Nota</b>	La Corrección o Acción Correctiva es responsabilidad del Jefe o Director de la UAA en la cual se llevó a cabo la Inspección.

### ANEXO 7 - CARACTERÍSTICAS DE GRUPOS IDENTIFICADOS EN EL PROYECTO

N°	Instituciones/Organizaciones	Grupos identificados				Total
		Por sexo		En situación de discapacidad	Trabajadores entre 14 y 18 años	
		Hombres	Mujeres			
1	[Indicar nombre del Unidad Ejecutora]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[Indicar nombre del contratista]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[Indicar nombre del subcontratista]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4	[Indicar nombre del subcontratista]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
5	[Indicar nombre del supervisor]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
6	[indicar procedencia del trabajador comunitario]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Total		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

### ANEXO 8 - LISTADO DE RIESGOS LABORALES COMUNES

N°	PUESTO	Caídas distinto nivel	Caídas mismo nivel	Caída de objetos o derumbes	Golpes	Pisadas sobre objetos	Riesgo electrico	Riesgo de incendio	[indicar otros riesgos]
1	[Gerente de Operaciones]								
2	[Ingeniero Residente]								
3	[Jefe de Proyecto]								
4	[Administrador de Obra]								
5	[Constructor]								
6	[Arquitecto]								
7	[Encargado de obra]								
8	[Jefe de planta]								
9	[indicar otros puestos]								

## ANEXO 9 - NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA A RIESGOS LABORALES

N°	Riesgos del Programa	Normativa	Detalle
1	Discriminación	1	Constitución Política de la Republica Dominicana  Artículo 39.- Derecho a la igualdad. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal.  Artículo 58.- Protección de las personas con discapacidad
		2	Código de Trabajo Ley 16-92  Principio VII, artículos 142 y 315  Resolución 274-64
		3	Ley 41-08 de función pública Decreto 523-09 Reglamento para las relaciones laborales en la administración pública  Art. 22. De conformidad con el Art. 58 de la Ley, es derecho de todo funcionario o servidor público, recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, supervisores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
		4	Opinión Consultiva N°24 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos  No discriminación por orientación sexual
2	Acoso sexual	5	Artículo 333-2 del Código Penal Dominicano  Delito de acoso sexual
		6	Ley N°27942  Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
		7	Ley No. 24-97 sobre violencia intrafamiliar  Ley No. 24-97 que introduce modificaciones al Código Penal, al Código de Procedimiento Criminal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
		8	Decreto Supremo N°010-2003-TR  Reglamento de la Ley N°27942
		9	Decreto Legislativo N°1014  Incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento Sexual
3	Desnaturalización del contrato	10	Artículo 77 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral  Serán considerados contratos laborales de duración indeterminada
4	Violencia de género	11	Ley No. 24-97 sobre violencia intrafamiliar  Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
		12	Decreto Supremo N°009-2016-MIMP  Reglamento de la Ley N°30364

N°	Riesgos del Programa	Normativa	Detalle
		13 Ley N°30403	Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
		14 Ley N°28983	Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
		15 Ley 550-14 que establece el Código Penal de la República Dominicana. Esta ley en su artículo número 100 explicita que: "Quien, en el marco de tener, haber tenido o pretender tener una relación de pareja, mate dolosamente a una mujer comete feminicidio".	Se tipifica el feminicidio
5	Trabajo forzado	16 Constitución Política de la República Dominicana	Artículo 41.- Prohibición de la esclavitud. Se prohíben en todas sus formas, la esclavitud, la servidumbre, la trata y el tráfico de personas. Art. 8.11 Toda persona tiene el derecho de escoger libremente su trabajo o de obtener un trabajo digno.
		17 Código penal	1. Toda persona tiene el derecho de escoger libremente su trabajo o de obtener un trabajo digno. Principio II 2. Todo empleador debe abstenerse de incurrir en actos que pudieran significar un maltrato de palabra o de obra o bien, afectar su la dignidad y decoro de los trabajadores. Arts. 46.8, 47.9, 97.4, 97.5 y 97.13 3. El trabajador puede dar por terminado su contrato en cualquier momento. Arts. 69 y 75
6	Trabajo infantil	18 Constitución Política de la Republica Dominicana	Artículo 56, numeral 1
		19 Ley 136-06 Código para el sistema de protección y de los derechos fundamentales de los Niños, niñas y Adolescentes	El presente Código tiene por objeto garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el territorio nacional el ejercicio y el disfrute pleno y efectivo de sus derechos fundamentales. Para tales fines, este Código define y establece la protección integral de estos derechos regulando el papel y la relación del Estado, la sociedad, las familias y los individuos con los sujetos desde su nacimiento hasta cumplir los 18 años de edad.
		20 Convenio N°138	OIT
		21 Código de Trabajo	Título II, artículo 245-254,
		22 Ley General de Inspección del Trabajo	Artículos 3.1.e y 4.6

N°	Riesgos del Programa	Normativa		Detalle
		23	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Artículos 25.7 y 48.1. B
7	Libertad Sindical	24	Constitución Política de la Republica Dominicana	<p>Art. 62 Derecho al Trabajo</p> <p>3) Son derechos básicos de trabajadores y trabajadoras, entre otros: la libertad sindical, la seguridad social, la negociación colectiva, la capacitación profesional, el respeto a su capacidad física e intelectual, a su intimidad y a su dignidad personal;</p> <p>4) La organización sindical es libre y democrática, debe ajustarse a sus estatutos y ser compatible con los principios consagrados en esta Constitución y las leyes;</p>
		25	Convenios 87, 98 y 151	OIT
		26	Código de Trabajo	<p>PRINCIPIO XII</p> <p>Se reconocen como derechos básicos de los trabajadores, entre otros, la libertad sindical... Art. 317.- Sindicato es toda asociación de trabajadores o de empleadores constituida de acuerdo con este Código, para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes de sus miembros.</p> <p>Art. 318.- Las autoridades públicas deben abstenerse de toda intervención que tienda a limitar o entorpecer el ejercicio de la libertad sindical.</p> <p>Art. 320.- En los sindicatos de empresas no se tiene en cuenta, para la admisión de sus miembros la naturaleza de las actividades que ejercen, sino la condición de que presten servicios en la misma empresa.</p> <p>Art. 323.- Los sindicatos de empleadores pueden formarse entre empleadores que ejercen actividades similares o conexas.</p> <p>Art. 324.- Los sindicatos de trabajadores no pueden tener menos de veinte miembros.</p> <p>Los sindicatos de empleadores no pueden tener menos de tres.</p>



N°	Riesgos del Programa	Normativa	Detalle
8	[Indicar otros riesgos identificados]		

### ANEXO 10 - MODELO DE REPORTE PARA MANEJO DE RIESGOS

N°	Riesgo	Infracción Cometida – Detalle	Empresa o institución infractora	Fecha de infracción	Sanción	Medidas correctivas	Seguimiento
1	[Acoso Sexual]						
2	[Discriminación]						
3	[Desnaturalización del contrato]						
4	[Otros: (Colocar según lo identificado en el Proyecto)]						

## ANEXO 11 – CÓDIGO DE CONDUCTA

# Código de Ética de los Empleados del MEPyD

## ÍNDICE

### I. Nuestra Institución

- 1.1 Reseña Histórica
- 1.2 Misión
- 1.3 Visión
- 1.4 Valores Institucionales
- 1.5 Metas Institucionales

### II. Justificación

### III. Marco Legal

### IV. Objetivos

- 4.1 Objetivos Generales
- 4.2 Objetivos Específicos

### V. Alcance

### VI. Principios y Valores Básicos

### VII. Deberes de los servidores públicos

- 7.1 Prohibiciones Éticas de los Servidores Públicos

### VIII. Órgano Responsable

- 8.1 Atribuciones
- 8.2 Funciones
- 8.3 Difusión del Código de Ética Pública

### IX. Documentos de Referencia

### X. Compromiso del MEPyD

---

## I. NUESTRA INSTITUCIÓN

### 1.1 Reseña Histórica

En 1965, durante el Gobierno Provisional del Presidente Héctor García Godoy, se creó el Secretariado Técnico de la Presidencia, como Órgano Asesor del Poder Ejecutivo, en funciones estrechamente vinculadas al proceso de desarrollo nacional. El 8 de septiembre de 1965 se emite la Ley No. 10, donde se suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia de la República.

El 22 de noviembre de 1965, para ejercer las funciones de orientación y coordinación de la política económica y social del sector público, se emite la Ley no. 55 con la que se crea e integra el Consejo Nacional de Desarrollo y se instituye un Sistema Nacional de Planificación Económica, Social y Administrativa, dentro del cual el Secretariado Técnico de la Presidencia juega un rol preponderante. Posteriormente, mediante el Decreto No. 613-96, de fecha 15 de diciembre de 1996, se crean los Consejos de Desarrollo Provinciales, y el 31 de julio de 1997, mediante Decreto No. 312- 97, se aprueba el Reglamento de Aplicación de estos Consejos.

El 28 de diciembre del 2006, se promulga la Ley No. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, la cual sustituye al Secretariado Técnico de la Presidencia, dando origen a lo que es hoy nuestra institución, Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento del Territorio. En virtud de dicha Ley y del Decreto No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico Funcional, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo está conformado por tres Viceministerios y varias unidades dependientes del Despacho del Ministro.

### 1.2 Misión

La misión del Ministerio es “Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible para la obtención de la cohesión económica, social, territorial e institucional de la nación”.

### 1.3 Visión

Ser una institución eficiente, cohesionada, con personal competente, que gestiona la aplicación de los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, para un mejor desarrollo económico y social del país.

### 1.4 Valores Institucionales

- **Excelencia Profesional:** Estamos comprometidos con la excelencia en todas las cosas que hacemos. Nos orientamos hacia los resultados con energía, pasión y sentido de urgencia.
- **Trabajo en equipo:** Trabajamos en armonía, sumando esfuerzos con espíritu de cooperación, en colaboración con otros y con un interés genuino por los demás, para el logro de los objetivos institucionales.
- **Innovación:** Producimos y creamos nuevas formas de realizar el trabajo, adaptándonos a las tendencias del momento, contribuyendo a mejorar el desempeño propio y al desarrollo institucional.
- **Ética y transparencia:** Actuamos de manera honesta con otros y con nosotros mismos; abogamos por altos estándares éticos en todas nuestras acciones; damos visibilidad a las acciones de la Institución, divulgando lo que hacemos y cómo lo hacemos.

- **Compromiso Institucional:** Asumimos con voluntad, vocación e integración el cumplimiento de la misión, principios y valores de la Institución.

### 1.5 Metas Institucionales

- Mantener la estabilidad y el crecimiento macroeconómico.
- Consolidar la gobernabilidad democrática mediante el fortalecimiento de las instituciones de la Administración Pública.
- Mejorar la competitividad de la economía dominicana en el plano nacional e internacional y lograr un mayor nivel de equidad social para la sociedad dominicana.

## II. JUSTIFICACIÓN

En los últimos años la República Dominicana ha sido la protagonista de una profunda transformación dentro de los diferentes campos de la administración pública, con el propósito de lograr un nuevo modelo de gestión administrativa-financiera, como parte de la instrumentación de la institucionalidad y modernización del Estado Dominicano. Como parte de estas reformas, en el año 2006 se aprobaron, la Ley del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (No. 498-06) y la Ley que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (No. 496-06), como órgano rector de dicho sistema y se dictaron los decretos reglamentarios de cada una de dichas leyes, a saber, el No. 493-07 y el No. 231-07, respectivamente.

Con este nuevo marco legal en materia de planificación el Gobierno Nacional ha promovido y aprobado simultáneamente importantes reformas también 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. Adicionalmente, el Gobierno dominicano ha venido realizando esfuerzos firmes en pos de incentivar una cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción lo que crea como consecuencia que los servidores públicos deban 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. Este Código de Ética fue preparado en el marco del Plan Operativo Anual 2011 de Ética Institucional, coordinado por el Comité de Ética Pública del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC).

## III. MARCO LEGAL

El desempeño Ético del servidor público es un mandato legal establecido en las leyes 41-08 de Función Pública, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública, y de la Ley 120-01 del 20 de julio del 2001 que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, que promueve la Contraloría General de la República. Dichas leyes rigen los principios éticos por los que debe regirse el servidor público, sugieren la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética en los funcionarios y empleados de las instituciones públicas. Adicionalmente, se han revisado los principales lineamientos de las siguientes Leyes, Reglamentos y normas institucionales:

- a. La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

- b. La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- c. El Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- d. El Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- e. El Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- f. El Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- g. La Constitución de la República Dominicana.
- h. 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.
- i. El Manual Institucional de Inducción al Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- j. Ley Declaración Jurada de Bienes para los casos que apliquen de acuerdo a la ley No. 82-79 del año 1979.

#### **IV. OBJETIVOS**

##### **4.1 Objetivos Generales**

- a. Instituir un régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional.
- b. Fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

##### **4.2 Objetivos Específicos**

- a. Promover el comportamiento ético basado en la honradez, la honestidad, la integridad y el compromiso con el bien común, a los fines de que estos guíen la conducta de todos los empleados y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la Institución.
- b. Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los empleados del Ministerio.
- c. Servir de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones.
- d. Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a conductas socialmente positivas y correctas.
- e. Fomentar una cultura ética que caracteriza las acciones del personal del Ministerio.

#### **V. ALCANCE**

Las normas de este El Ministro, Viceministros, Directores generales, Directores de área, Encargados departamentales, Consultores, Asesores y todo personal de cualquier índole y categoría que labora en este Ministerio. Los principios éticos del presente código tiene n carácter de obligatoriedad, sin excepción alguna, para todos los servidores públicos de este Ministerio.

## VI. PRINCIPIOS Y VALORES BÁSICOS

Serán considerados como principios rectores de la conducta, actuaciones y decisiones de todos los empleados de este Ministerio, los valores sugeridos para todos los servidores del Sector Público, los cuales son:

1. **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
2. **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
3. **Discreción:** Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
4. **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
5. **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
6. **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;
7. **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;
8. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
9. **Transparencia:** Exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
10. **Pulcritud:** Entraña manejo adecuado, transparente y diáfano de los bienes del Estado;
11. **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.

## VII. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a. Sobre las normas de control interno establecidas en la institución:
  - Asistencia regular y puntual al lugar de trabajo y cumplir con las normas sobre jornada y horarios de labores;
  - Uso de los uniformes asignados por la institución;
  - Uso del carnet de identificación provisto por la institución;
  - Cumplir con los horarios y disposiciones de lugares establecidas para almuerzo;
  - Cumplimiento de las leyes generales que promueven la conducta ética y el adecuado desempeño del servidor público.
- b. Sobre su lugar de trabajo y naturaleza de sus funciones:
  - Uso adecuado de los muebles y equipos bajo su responsabilidad;

- Mantener el orden y la higiene en su puesto de trabajo;
  - Permanecer en su lugar de trabajo y evitar ocupar el tiempo de labores en actividades improductivas o no conforme con la naturaleza de su función;
  - Mantener su espacio ordenado;
  - Desarrollo y cumplimiento de sus funciones de manera íntegra y honesta;
  - Obedecer las órdenes y disposiciones de su supervisor relativas al adecuado desempeño de sus funciones;
  - Proponer y desarrollar iniciativas que sean útiles para el mejoramiento de su trabajo.
- c. Sobre su desempeño, colaboración y compromiso con la institución:
- Cumplir con las normas de trabajo y disciplina de la institución y aquellas dispuestas por sus superiores inmediatos, relacionadas con el puesto que desempeña.
  - Adecuada colaboración con sus compañeros, con la institución y con el público que requiera sus servicios.
  - Presentar un comportamiento digno, dentro y fuera de la institución.
  - Uso óptimo de los materiales a su disposición y adecuado cuidado sobre los documentos y equipos bajo su responsabilidad.
  - Contribuir con la institución en sus esfuerzos de protección del ambiente.
  - 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.
  - Atender a las solicitudes de servicios evitando discriminaciones de tipo político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo que sean incompatibles con los criterios de derechos humanos.
  - Ser cortés, solidario y considerado con sus superiores, compañeros de labores y Subordinados.
  - Mantener un espíritu de unidad respecto a los propósitos institucionales.
  - Confidencialidad sobre los documentos e informaciones bajo su responsabilidad, que así lo requieran.
  - Asistir y atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación que desarrolle la institución.
  - Denunciar hechos ilícitos y deshonestos sobre los cuales tenga conocimiento, a su superior jerárquico y/o al Comité de ética, creado para esos fines en la institución.

### **7.1 Prohibiciones Éticas de los Servidores Públicos**

Además de las prohibiciones contempladas en las leyes vigentes que competen a los servidores públicos y en el Manual institucional de Políticas de Recursos Humanos del MEPYD, se prohíbe lo siguiente:

- Recibir dádivas, recompensas o sobornos en razón de su cargo.



- Desobediencia a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar acciones que puedan perjudicar la sociedad, el Estado o la institución donde labora.
- Divulgar informaciones que sean de uso restringido para beneficio personal, de parientes, amigos o terceras personas.
- Recurrir en ocasión del ejercicio de sus funciones a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos por beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.
- Ejercer otras funciones ajenas que contravengan al trabajo institucional asignado dentro del Ministerio

## **7.2 Lineamientos de conducta adicionales en cumplimiento con EAS 2 del BM**

Todas las personas contribuyen a generar relaciones laborales positivas a través del trato justo, digno, inclusivo, tolerante e igualitario en el centro trabajo, obra o espacios públicos relacionados al Programa y se encuentran obligados a los siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con competencia y diligencia;
2. Cumplir con el presente Código de Conducta y con todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de otro personal del contratista y de cualquier otra persona;
3. Mantener un entorno de trabajo seguro, tomando en consideración lo siguiente:
  - a. Asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
  - b. Usar el equipo de protección personal requerido;
  - c. Utilizar las medidas apropiadas en relación con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
  - d. Seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Reportar situaciones de trabajo que no son seguras o saludables y se alejen de una situación de trabajo que razonablemente se considere que presente un peligro inminente y serio para su vida o salud;
5. Tratar a otras personas con respeto y no discriminar a grupos específicos como las mujeres, las personas con discapacidad, los trabajadores inmigrantes o los niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluyendo insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con otro Contratista o Personal empleado;
7. No participar en la explotación sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de alguien en situación de vulnerabilidad o cualquier persona con fines sexuales;
8. No participar en acoso o asalto sexual, lo que significa cualquier forma de contacto sexual no consentido que no resulte en o incluya penetración. Los ejemplos incluyen: intento de violación, así como besos no deseados, caricias, o tocar los genitales y las nalgas, no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en el caso de un matrimonio preexistente;

9. Completar los cursos de capacitación pertinentes que se impartirán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los relacionados con la salud y la seguridad, la explotación sexual y la agresión sexual;
10. Reportar violaciones a este Código de Conducta;
11. No tomar represalias contra ninguna persona que reporte violaciones a este Código de Conducta o que haga uso del Mecanismo de Reclamo de quejas y reclamos laborales.

## VIII. ÓRGANO RESPONSABLE

La Comisión de Ética Institucional (CEI) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, ha sido creada mediante la Resolución 1-12, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, con las siguientes atribuciones generales:

### 8.1 Atribuciones

El CEI tendrá las siguientes atribuciones, tomando como referencia el Proyecto de ley de la Comisión Nacional de Ética Pública y Combate a la Corrupción:>

1. Asesorar todo aquel que pertenezca a la institución, para el cumplimiento de las políticas de Prevención de la corrupción administrativa, Transparencia, Promoción de los Valores éticos y Fortalecimiento Institucional;
2. Elaborar un plan de acción articulado con la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), en donde se consideren los diferentes proyectos y actividades, en el marco del plan estratégico nacional en materia de ética y transparencia y que guarde relación directa con el plan estratégico institucional para que todos los servidores públicos trabajen de forma unificada con las acciones del CEI;
3. Servir de ente promotor y garante de la ejecución de las políticas de Prevención de la corrupción administrativa, Transparencia y Promoción de los Valores éticos en la gestión administrativa del MEPyD;
4. Servir de canal de comunicación entre la institución y la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), para el diseño, promoción, seguimiento y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión pública;
5. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con su ámbito de acción, que sea necesaria para el logro de los objetivos encomendados;
6. Ejecutar reuniones de carácter deliberativo frente a casos institucionales que atenten contra el buen hacer de la entidad;
7. Realizar diagnósticos para determinar el cumplimiento de las normativas, regulaciones y mecanismos de Transparencia y Fortalecimiento Institucional;
8. Especializar fondos del presupuesto para el cumplimiento del plan, cuando el caso lo requiera.

### 8.2 Funciones

El CEI desarrollará entre otras actividades, las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar cursos, talleres y otros eventos educativos, con los funcionarios y empleados de la institución, con el propósito de elevar su nivel ético y personal;
2. Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa;
3. Promover y coordinar, dentro de la institución, la elaboración de campañas publicitarias que ayuden a la formación de una conciencia y prácticas anticorrupción;
4. Participar en las actividades relativas a su área que sean realizadas por la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC) u otros mecanismos ordinarios de formación, capacitación y control que dispone el Estado Dominicano.

### **8.3 Difusión del Código de Ética Pública.**

Este código deberá ser conocido por todo el personal del Ministerio, a los fines de que cada uno pueda convertirse en gestor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo.

Las acciones de difusión consisten en:

- a. La publicación del Código en el portal del Ministerio.
- b. Distribución impresa de este documento para todos los empleados.
- c. Realización de talleres de socialización y seminarios de sensibilización.
- d. Inclusión la socialización del código de ética en las actividades de inducción a los nuevos empleados que ingresen al Ministerio.
- e. Habilitación de un correo electrónico, que servirá de doble vía, tanto para mantener informados a los empleados de las noticias y actividades que lleve a cabo el CEP, como para que los mismos puedan enviar sus inquietudes y consultas.
- f. Instalación buzones de quejas y sugerencias, los cuales servirán como herramienta para habilitar un espacio de participación que permita motivar a los empleados y desarrollar sentido de pertenencia, y a la vez, que sea el fundamento a los fines de revisión y actualización periódica de las normas de conducta.
- g. Presentación a los contratados. Los nuevos empleados que se integren al Ministerio deben recibir un contrato de trabajo, para el conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.
- h. Con el propósito de mantener los preceptos de este Código vigentes, los gestores del mismo en sus respectivas áreas de trabajo se convertirán en interlocutores de su contenido, realizando estrategias sencillas para mantener la permanencia de este Código.
- i. La actualización y difusión y el seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones de este código será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con el Comité de Ética y la Dirección de Recursos Humanos.

### **IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley No. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI)

- Ley No. 41-08 de Función Pública
- Ley No. 247-12 Orgánica de Administración Pública
- Ley 120-01 del 20 de Julio del 2011, que instituye el Código de Ética del Servidor Público y su Pauta metodológica No.1-002 Ambiente de Control del Código de Ética.
- Decreto No. 149-98 que crea las Comisiones de Ética.
- Decreto No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Resolución No. 1/2012 de la Dirección General de Ética Pública e Integridad Gubernamental, que regula el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP)
- Acta No. CEI-2013-02 que ratificó a unanimidad el Código de Ética.

## **X. COMPROMISO DEL MEPYD**

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) se compromete a cumplir y a hacer cumplir las normas establecidas en este con el objetivo de orientar el comportamiento de todos los servidores del MEPyD, en procura de ofrecer mayor garantía en el cumplimiento de principios y valores conducentes hacia la integridad, la transparencia, lealtad, diligencia, respeto y la conciencia funcional e institucional.

Aplicaremos este administrar los bienes de un país es una tarea que implica un gran compromiso y requiere, además de eficiencia técnica, de alta probidad moral, por lo que es necesario concienciar sobre la responsabilidad individual de cuidar el patrimonio colectivo y los recursos de la comunidad.

Por tanto, asumimos con responsabilidad la difusión y promoción de este código para construir una cultura de ética, de honestidad y de moral pública que caractericen el comportamiento de los servidores públicos acorde a las exigencias de nuestra sociedad.

## ANEXO 12 - PROCEDIMIENTO MANEJO DE SITUACIONES IMPROPIAS

### APROBACIÓN

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:	Fecha:
<b>Coordinador(a) Comité de Ética</b>	<b>Director(a) DIPyD</b>	<b>Director(a) RRHH</b>	<b>Director(a) Gabinete</b>	<b>Aprobación</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>97</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>98</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>99</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>99</b>
<b>3. RESPONSABLES.....</b>	<b>99</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>100</b>
<b>5. DOCUMENTO DE REFERENCIA.....</b>	<b>101</b>
<b>6. POLÍTICAS Y OTRAS ASEVERACIONES.....</b>	<b>101</b>
6.1. MECANISMOS PARA PREVENIR Y DENUNCIAR SITUACIONES IMPROPIAS.....	101
6.2. CORRECTIVOS Y SANCIONES .....	102
<b>7. DESARROLLO DEL SUBPROCESO O ACTIVIDAD.....</b>	<b>102</b>
<b>8. REGISTROS.....</b>	<b>104</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>104</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>105</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para comunicar las situaciones impropias y los conflictos de intereses que se pudieran presentar entre el personal, procurando que se garantice la privacidad de las personas y las acciones para solucionarlos, a la vez que prevalezca en la institución un ambiente de respeto, integridad, libertad de expresión y oportunidades, sin discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, entre otros, ya que esto debe ser salvaguardado por el Estado a través de sus instituciones.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Desde la presentación de una denuncia hasta la aplicación de las sanciones pertinentes.

Quedan fuera del alcance de este procedimiento aquellos casos con implicaciones penales, para los cuales este mecanismo se limita solo a canalizar la denuncia y dar seguimiento a la solución del caso.

## 3. RESPONSABLES

Niveles de Responsabilidad	
Puesto/Función o Rol	Descripción
Alta Dirección	Una vez comprobada la situación, aplicar las acciones correctivas correspondientes según lo establece la Ley 41-08 de Función Pública.
Dirección de Recursos Humanos	Realizar el proceso de reclutamiento y selección o designación de psicólogo para atender los requerimientos establecidos en este documento.
	Aplicar evaluaciones psicológicas a candidatos(as) en el proceso de reclutamiento y selección de empleados.
	Aplicar las evaluaciones psicológicas al personal que presenten señales de alerta respecto a su conducta habitual.
	Registrar los casos en el expediente del personal y realizar los trámites correspondientes para la aplicación del régimen disciplinario.
División de Nómina	Aplicar las deducciones correspondientes en la nómina cuando se refiera a sanciones que afecten el salario del personal, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección Jurídica	Dar seguimiento a las denuncias con implicaciones legales.
Dirección de Control Interno	Auditar el cumplimiento de las acciones establecidas para cumplir con el procedimiento
Personal del ministerio	Denunciar cualquier situación impropia de la que sea objeto o que esté afectando a otro(a) empleado(a) o a la institución.
Comité de Denuncias	Recibir y documentar la denuncia e investigar la situación.
	Presentar informe del proceso al personal o directivo(a) del área en la cual se desempeña.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CEI:** Comisión de Ética Institucional.

**Situaciones impropias:** Toda conducta expresada que afecta la integridad física del individuo o que vulnera psicológica, moral y laboralmente a la persona. Se caracteriza por la creación de un clima laboral degradante, hostil y humillante, que impacta sobre el desempeño del empleado.

**¿Cuáles se consideran situaciones impropias en el trabajo?** A continuación, se presentan algunas modalidades de situaciones impropias y sus definiciones:

##### A. Acoso:

- i. **Acoso sexual:** son acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente un beneficio para el personal que acceda a las peticiones y en perjuicio para quien las rechace. El acoso sexual incluye insinuaciones mediante gestos, requerimientos verbales, contacto físico, intentos y agresión sexual, exhibición de partes íntimas y de material pornográfico, e invitaciones constantes a pesar del rechazo.
- ii. **Acoso laboral:** trato hostil al que es sometido una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, pudiendo generar problemas psicológicos y profesionales. Se manifiesta de la siguiente manera: desacreditar al empleado, limitarle la comunicación, evitar que tenga posibilidad de mantener contactos sociales, juzgar de manera ofensiva, atacar su vida privada, haciendo público datos privados, modo de vida, realizar agresiones verbales, como gritar, insultar o criticar permanentemente el trabajo del empleado sin razón justificada.
- iii. **Discriminación:** acto de rechazar a un empleado por su origen étnico, género, religión, edad, condiciones de discapacidad, condiciones económicas y sociales, entre otras, mediante burlas y críticas constantes de manera formal o informal.
- iv. **Calumnias o falsos rumores:** acto de imputar falsamente a un empleado hechos, palabras o situaciones con intención deliberada o no, causando daño a su reputación.
- v. **Amenazas contra la integridad o agresión física:** intento o daño físico causado a un empleado para lograr un determinado propósito.

**B. Contribuciones políticas/clientelismo:** sistema de protección y amparo con que las personas influyentes o poderosas patrocinan a quienes se acogen a ellos a cambio de su sumisión y de sus servicios<sup>16</sup>.

**C. Regalos o equivalentes (soborno):** práctica de solicitar u ofrecer favores, agasajos o equivalentes de clientes y/o personas relacionadas con el trabajo. Constituye una de las más importantes situaciones de conflictos de intereses, por lo que se prohíbe esta práctica.

**D. Insubordinación:** es el acto de un subordinado que deliberadamente desobedece el orden legal y sus obligaciones laborales. Esto es considerado típicamente como un delito en las organizaciones jerárquicas.

---

<sup>16</sup>Diccionario de la Real Academia de la Lengua.



- E. Nepotismo:** trato de favor hacia familiares (según grado de consanguinidad que establece la Ley 41-08 de Función Pública) o amigos a los que se otorgan cargos públicos por el simple vínculo familiar o amistoso, sin tener en cuenta las competencias profesionales y académicas requeridas para el cargo. De acuerdo con el numeral 2 del artículo 21 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos: «Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país». Por lo tanto, el nepotismo violenta el derecho humano de acceso a funciones públicas de todos aquellos que se ven privados de oportunidades para competir justamente por un cargo público.
- F. Inconvenientes relacionados con las funciones:** se producen cuando el supervisor, por motivos personales, no distribuye de manera equitativa las funciones y tareas del área. Se caracteriza por situaciones de aislamiento laboral (cuando se ignora al empleado y no se le asignan tareas, afectando su moral y autoestima, sometiéndole a un proceso de aislamiento que degrada su consideración personal y social) y/o se sobrecarga de trabajo (cuando le asigna al empleado más tareas de las que está en capacidad de realizar en el horario de trabajo regular, afectando su salud física y mental).
- G. Divulgar información confidencial:** se considera una situación impropia la divulgación de información, emitir informes, opinión o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de la institución sin autorización de su director o del ministro. Se considera información confidencial todo documento o informe en proceso de elaboración, cualquier información fuera del alcance de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- H. Hurto-robo:** delitos consistentes en tomar con ánimo de lucro bienes ajenos sin la voluntad de su dueño (personas o la propia institución), empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza sobre las cosas en el caso del robo.

## 5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- La Constitución de la República de 2010.
- Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.
- Ley 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública y la Resolución NÚM.: DIGEIG-04/2017, que establece el reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.
- Decreto 486-12, que dicta las atribuciones de la Comisión de Ética Pública.
- DC-PO-02 Política Institucional Gestión de Regalos, Obsequios, Cortesías y Otro.
- DC-PO-05 Protección al denunciante, asesoramiento y no represalias.
- Código de Conducta Ética

## 6. POLÍTICAS Y OTRAS ASEVERACIONES

### 6.1. Mecanismos para prevenir y denunciar situaciones impropias

#### 6.1.1. Mecanismos para prevención:

- Aplicar **evaluaciones psicométricas** al personal durante el proceso de reclutamiento y antes de la selección, para determinar si el candidato sufre de alguna condición psicológica

que pueda afectar su desempeño, comportamiento en el ambiente laboral y las relaciones con sus compañeros de labores.

- Realizar **campañas de orientación, formación y comunicación** como forma de sensibilizar y evitar ocurrencia de situaciones impropias, para que el personal pueda identificarlas y proceda a utilizar los mecanismos de denuncia establecidos.
- También se incluirá esta temática en los **programas de inducción al personal**, en los que se les proporcionarán los elementos básicos para la comprensión y manejo de acciones de prevención y sanciones de las situaciones impropias.
- Los(as) responsables de áreas deberán colaborar en las acciones preventivas para evitar que se presenten casos de situaciones impropias.

#### 6.1.2. Mecanismos para realizar la denuncia:

- Formulario para documentar la denuncia (qué, cómo, cuándo y dónde).
  - Respuesta a denuncias.
  - Formatos para presentación de informes.
- **¿Quién recibe la denuncia?** El Comité de Denuncias, integrado por el coordinador general de la Comisión de Ética Pública Institucional, el director de Recursos Humanos y el director jurídico.
  - **¿Cómo se recibe la denuncia?** Vía personal, mediante el formulario definido, carta escrita y/o correo electrónico creado específicamente para estos fines y administrado por el Comité de Denuncias o en espacio físico establecido.

#### 6.2. Correctivos y sanciones

- La Dirección de Recursos Humanos coordinará la aplicación de las evaluaciones psicológicas al personal de la institución que presente señales de alerta sobre su comportamiento habitual, a solicitud o sugerencia de los responsables de recibir las denuncias de situaciones impropias (Comité de Denuncias) y también a partir de los resultados observados en sus evaluaciones del desempeño.
- Cuando las situaciones denunciadas presenten implicaciones legales, por actuaciones en detrimento de la institución, la Dirección Jurídica será el área apoderada para dar seguimiento al caso ante las autoridades judiciales.
- El Comité de Denuncias es responsable de recibir e investigar las situaciones impropias que se puedan presentar en este ministerio y de recomendar los correctivos de lugar, considerando la severidad de la situación y la clasificación establecida en la Ley 41-08, capítulo III, artículos del 81 al 84 para faltas de primer, segundo y tercer grado.

*Se establece un período no mayor de 10 días laborables desde que se recibe la denuncia y se presenta respuesta del trámite correspondiente al denunciante, pudiendo ser extendido dependiendo de la complejidad de la situación denunciada.*

## 7. DESARROLLO DEL SUBPROCESO O ACTIVIDAD

Responsable	Actividad
Personal del ministerio	1. Presenta la denuncia de situaciones impropias al Comité de Denuncias por diferentes vías de comunicación:

	<p>2. Se reúne con el Comité de Denuncias en el lugar y hora establecidos<sup>17</sup>, responde los requerimientos del <i>GH-PE-09-F01 Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias</i>, en el cual relata la situación de manera detallada.</p> <p>a. Si tiene pruebas del caso, las entrega al Comité de Denuncias. Continúa paso 3.</p> <p>b. Si no tiene las pruebas del caso. Continúa paso 4.</p>
<p>Comité de Denuncias</p>	<p>3. Recibe la denuncia y pruebas y analiza las informaciones.</p> <p>a. Si procede la investigación, responde al denunciante mediante <i>GH-PE-09-F02 Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias</i>, indicando las acciones que ha de seguir, en un plazo máximo de 10 días laborables. Continúa paso 4.</p> <p>b. Si no procede la investigación, comunica al denunciante mediante <i>GH-PE-09-F02 Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias</i>. Continúa paso 7.</p> <p>4. Se reúne para definir el proceso de investigación y verificación u obtención de pruebas.</p> <p>5. Reúne todas las pruebas disponibles y convoca a entrevista (si fuese necesario) con implicados como parte de la investigación.</p> <p>6. Analiza todas las pruebas y resultados de las entrevistas, comprueba la veracidad o no de la denuncia y anota conclusiones y/o recomendaciones.</p> <p>7. Elabora informe con las decisiones y/o conclusiones del caso especificando los tipos de faltas cometidas y sugerencia de correctivos.</p> <p>8. Entrega copia del informe al directivo correspondiente (ministro/a, viceministros/as, directores/as generales y directores/as de áreas) para aplicación de los correctivos o sanciones de lugar, al persona implicado para su información y a la Dirección de Recursos Humanos para los registros en los expedientes del personal.</p>
<p>Directivo(a) correspondiente</p>	<p>9. Recibe informe:</p> <p>a. Si aplica sanciones, remite la sanción correspondiente firmada (por el/la directivo(a) y el/la implicado(a)) a la Dirección de Recursos Humanos. Continúa paso 10.</p> <p>b. Si no aplica sanciones, realiza los correctivos sugeridos y tramita a Dirección de Recursos Humanos para que se archive en el expediente del/la empleado(a). <b>Fin.</b></p>
<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>10. Recibe la sanción o acción correctiva y aplica en los registros del personal.</p> <p>a. Si se trata de una amonestación de segundo grado que implique el no disfrute de sueldo, remite notificación escrita a la División de Nómina para las deducciones correspondientes.</p>

<sup>17</sup> En este paso el Comité de Denuncias se hará acompañar de un especialista de la conducta (psicólogo/a) para estudiar el comportamiento del denunciante.

	b. Si se trata de otro tipo de sanciones, procede según lo establecido en el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08.
	11. Remite la constancia de aplicación de los correctivos al Comité de Denuncias.
Comité de Denuncias	12. Recibe la constancia, revisa y archiva expediente anotando cualquier no conformidad sobre los correctivos o sanciones aplicadas o no.
	13. Cierra expediente y archiva el caso.

## 8. REGISTROS


Código	Nombre del documento	Área custodia del documento	Período de conservación
N/A	Informe sobre gestión de la denuncia	Comisión de Ética Institucional	No menor a 3 años
GH-PE-09-F01	Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias.	Comisión de Ética Institucional	No menor a 3 años
GH-PE-09-F02	Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias.	Comisión de Ética Institucional	No menor a 3 años

## 9. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	30/08/2018	Creación de nuevo documento.
2	01/09/2021	Adaptación de la política MGCI-P/DM-2018-01 Manejo de Situaciones Impropias a procedimiento según nuevos lineamientos del SGC junto a sus formularios. Cambio de responsabilidad de Dirección Financiera a División de Nómina.

## 10. ANEXOS

### Anexo 1: GH-PE-09-F01 Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias.

	<b>Gestión Humana</b>		<b>Código:</b> GH-PE-09-F01							
	<b>Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias</b>		<b>F. Versión:</b> 01/09/2021							
			<b>Versión:</b> 1							
<p><i>Doy fe y testimonio de que todas las informaciones que voy a suministrar a través de este formulario son verídicas y que autorizo a este ministerio a través de los representantes del CEP y el psicólogo a revisar la veracidad de las mismas. De comprobarse la falsedad de la información el expediente puede ser ANULADO, pudiendo recibir las SANCIONES correspondientes según la Ley No. 41-08 de Función Pública.</i></p>										
<p><b>Código de la denuncia:</b> <input type="text"/></p>										
<p><b>Fecha de la denuncia:</b></p> <table border="1" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<b>Datos de Denunciante</b>										
<b>Nombres:</b>	<input type="text"/>	<b>Apellidos:</b>	<input type="text"/>							
<b>Cédula:</b>	<input type="text"/>	<b>No. empleado:</b>	<input type="text"/>							
<b>Cargo:</b>	<input type="text"/>	<b>Área a la que pertenece:</b>	<input type="text"/>							
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>	<b>Celular:</b>	<input type="text"/>							
<b>Dirección:</b>	<input type="text"/>	<b>Tiempo en la institución:</b>	<input type="text"/>							
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>									
<b>Datos de la Denuncia</b>										
<b>Tipo de denuncia:</b>										
Acoso Laboral	<input type="text"/>	Insubordinación	<input type="text"/>	Sobornos						
Acoso Sexual	<input type="text"/>	Cancelación	<input type="text"/>	Nepotismo						
				Clientelismo						
				Otros						
<b>Describe o explique la situación:</b>										
<b>Fecha en la que ocurrió el evento:</b> <input type="text"/>										
<b>Datos de Denunciado(a)</b>										
<b>Nombres y apellidos:</b> <input type="text"/>										
<b>Cargo:</b> <input type="text"/>										
<b>Área a la que pertenece:</b> <input type="text"/>										
<b>¿Su denuncia afecta un(a) tercero(a)?:</b>		<b>Sí</b>	<input type="text"/>	<b>No</b>						
<b>Nombre de tercer(a) afectado(a):</b>		<input type="text"/>								
<b>Firma de Denunciante</b>			<b>Firma de Receptor(a)</b>							
<b>Firma Psicólogo(a)</b>										

**Anexo 2: GH-PE-09-F02** Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias.

	<b>Gestión Humana</b>		<b>Código:</b> GH-PE-09-F02
	<b>Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias</b>		<b>F. Versión:</b> 01/09/2021 <b>Versión:</b> 1
<b>Datos de la Denuncia</b>			
<b>Código de la denuncia:</b>	<input type="text"/>		
<b>Fecha de respuesta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombres y apellidos de denunciante:</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo de denuncia:</b>	<input type="text"/>		
<b>Uso Exclusivo del Comité de Ética Pública (CEP) o de la OAI</b>			
<b>Fecha de inicio de la investigación:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha final:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombres del equipo investigador:</b>	<input type="text"/>		
<b>Acciones a aplicar según investigación (Marque con X)</b>			
<b>El CEP responde al afectado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Denuncia Procede</b>			
El Representante del CEP continua con la investigación	<input type="checkbox"/>		
El Representante del CEP decide acciones a tomar (Especificar)	<input type="checkbox"/>		
El Representante del CEP recomienda sancionar según lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública	<input type="checkbox"/>		
<b>Denuncia falsa</b>			
El Representante del CEP recomienda sancionar según lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública	<input type="checkbox"/>		
<b>Denuncia sin datos suficientes</b>			
Investigación por parte del receptor	<input type="checkbox"/>		
Comunicación al CEP	<input type="checkbox"/>		
<b>Denuncia que no constituye situaciones impropias</b>			
El receptor informa al CEP	<input type="checkbox"/>		
Archivo del expediente	<input type="checkbox"/>		
<b>Observaciones, comentarios y sugerencias</b>			
<input type="text"/>			

## **ANEXO 13 - CLÁUSULA DE SECCIÓN LABORAL PARA CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

CLAUSULA [\_\_\_\_]- SECCIÓN LABORAL: CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL Y OBLIGACIONES SOCIO LABORALES:

El presente contrato se ejecuta bajo los estándares, condiciones, lineamientos y políticas normativas del BANCO MUNDIAL, conforme a lo previsto en el “Contrato de Préstamo” suscrito con [Indicar entidad correspondiente] para el financiamiento del Programa.

De acuerdo a estos parámetros, EL CONTRATISTA realiza sus actividades con sujeción al cumplimiento de las obligaciones de naturaleza socio laboral que le serán exigibles por [indicar nombre del Unidad Ejecutora] y el Estado dominicano, según las siguientes especificaciones:

1. Es aplicable a EL CONTRATISTA, el documento denominado “Procedimientos de Gestión Laboral – PGL y sus Anexos”, que forma parte integrante del presente contrato, por lo que acorde con ello:
  - a. EL CONTRATISTA cumplirá con las disposiciones, condiciones, derechos y deberes, en el plazo, modo, forma y oportunidad que establece el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Decreto Núm. 522-06, del 17 de octubre de 2006. Debe contar con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) aprobado, en su defecto se aplicará el RISST de [indicar nombre del Unidad Ejecutora]; obligándose en cualquiera de los supuestos a: i) contratar a favor del personal en obra sean dependientes o no, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), manteniéndolo vigente durante el plazo del contrato; ii) realizar las evaluaciones médicas ocupacionales al personal al inicio, durante y al término del vínculo laboral; iii) dotar al personal en obra con los materiales, herramientas, suministros y uniformes respectivos, así como la indumentaria y equipos de protección personal y seguridad necesarios para la prestación del servicio, asumiendo el mantenimiento de los mismos; y iv) preparar un plan de salud y seguridad ocupacional consistente con el PGL y la normativa aplicable al Programa, incluyendo las Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del grupo Banco Mundial y los estándares del Banco Mundial.
  - b. EL CONTRATISTA realizará sus acciones en materia laboral de manera consistente con las disposiciones establecidas en el Estándar 2 del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, referido a trabajo y condiciones laborales y las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial. Para ello deberá preparar su propio documento de Procedimientos de Gestión de Mano de Obra, siguiendo los lineamientos del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) del Programa. El contratista solo podrá contratar personas mayores a 18 años de edad y se prohíbe cualquier forma de trabajo forzado. El contratista adoptará una perspectiva de género para promover el empleo de mujeres, y llevará registros desagregados por sexo y situación de discapacidad de sus trabajadores.
  - c. EL CONTRATISTA cumplirá con las formalidades, procedimientos de contratación, condiciones, reconocimiento y pago de los beneficios laborales de forma oportuna, de acuerdo al régimen laboral que corresponda según la actividad. Esto incluye, entre otros y, sin ser limitativo: las afiliaciones al Sistema de Pensiones, la inscripción en el Sistema de Seguridad Social de Salud; además de registrarlas y declararlas en la plataforma electrónica (PDT), y efectuar los pagos por las retenciones y aportaciones de ley, que incluye las efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta; por lo que asumirá el pago

- de toda sanción o multa que pudiera aplicarse a [indicar nombre del Unidad Ejecutora] por el incumplimiento económico de las obligaciones laborales, previsionales, y/o tributarias del personal que contrata.
- d. EL CONTRATISTA cumplirá con cuotas mínimas para la contratación de mano de obra no calificada, las cuales incluyen contratar al menos un **[ xx ]% de mano de obra local [colocar distrito(s) y/o Provincia donde se desarrolla el Proyecto]**, que deberá incluir la contratación de mujeres. Asimismo, el contratista deberá cumplir con los porcentajes mínimos de trabajadores con discapacidad, según lo establecido en la Ley 5-13.
  - e. EL CONTRATISTA presentará una declaración sobre explotación y agresión sexual, como parte de sus documentos de licitación, siguiendo los formatos definidos del Banco Mundial, incluidos como parte de los documentos de licitación.
2. EL CONTRATISTA deberá designar a un Coordinador responsable quien se encargará de gestionar y coordinar con UCP-MEPYD todos los asuntos concernientes a la Sección Laboral desarrollados en la presente cláusula. Además, deberá preparar los siguientes instrumentos: Protocolo de Atención en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, y Protocolo de Identificación de Riesgos de Trabajo Infantil con Subcontratistas y Proveedores Primarios.
  3. EL CONTRATISTA tiene como obligación aplicar, informar y hacer cumplir el Código de Conducta que forma parte integrante del presente contrato. Este es aplicable al personal que se contrata, sean estos dependientes o no, para la adopción inmediata de conductas respetuosas dentro o fuera de la zona de ejecución de obra, evitando, rechazando y sancionando todo acto discriminatorio, de violencia, hostigamiento, acoso, y/o intimidación, ya sea verbal, física y/o psicológica contra los ciudadanos y población en general, exigiendo un trato respetuoso, tolerante, inclusivo e igualitario para con la sociedad, especialmente hacia mujeres, extranjeros inmigrantes, personas con discapacidad, población LGBTI, y trabajadores sexuales, entre otros.
  4. EL CONTRATISTA cumplirá con las acciones de verificación a cargo de UCP-MEPYD, prestando las facilidades y atendiendo en los plazos que se le otorguen: i) requerimientos de información, ii) revisión de documentos, iii) visitas de inspección, iv) registro de ocurrencia de la visita, v) campañas de capacitación y sensibilización. EL CONTRATISTA deberá suscribir los documentos (actas y/o registros) que dejan constancia de las actuaciones realizadas a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones que asume en este contrato, conforme al “Procedimientos de Gestión Laboral y sus anexos”.
  5. EL CONTRATISTA deberá contar con el manual o instructivo interno que establece el procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos de sus trabajadores. Este manual incluirá un mecanismo específico para recibir quejas sobre temas laborales, de acuerdo a la estructura del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos establecido en el PGL, debiendo informar a los trabajadores, sean dependientes o no, mediante la entrega y recepción del documento. Se deberá designar al coordinador responsable, y comunicarlo formalmente a UCP-MEPYD.
  6. EL CONTRATISTA incorporará en los contratos que suscriba con las empresas subcontratistas y/o terceros que contrate a efectos de ejecutar el presente contrato, así como con el subcontratista y proveedores primarios, la cláusula de sujeción a los lineamientos del “Procedimientos de Gestión Laboral y sus anexos”, y de manera consistente con las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial.