



## **Área de Justicia**

---

**Lic. Cristian Alberto Araneda Latorre**

Consultor Especialista

---

### **Consultoría:**

**“PERFIL DE FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DE UN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY EN LA REPÚBLICA DOMINICANA”**

### **Documento:**

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
PARA EL PERSONAL**

Santo Domingo, República Dominicana  
01 de Marzo de 2004.

## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>03</b>
<b>TÍTULO I. LAS CONDICIONES DE TRABAJO.....</b>	<b>04</b>
Párrafo 1º: El Ingreso	
Párrafo 2º: Sobre el Contrato de Trabajo	
Párrafo 3º: Sobre el Descanso y la Alimentación.....	06
Párrafo 4º: Sobre el Salario.....	07
Párrafo 5º: Sobre las Vacaciones.....	08
Párrafo 6º: Sobre las Licencias, permisos y ausencias del trabajo.....	09
Párrafo 7º: Sobre los Incentivos, estímulos y amonestaciones.....	11
Párrafo 8º: Sobre las peticiones o reclamos.....	12
Párrafo 9º: Sobre la terminación del Contrato de Trabajo.....	13
<b>TÍTULO II. DISPOSICIONES SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO III. PRECISIONES ANEXAS AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL PERSONAL.....</b>	<b>16</b>
Párrafo 1º: Para todo el personal	
Párrafo 2º: Para el personal directivo, ejecutivo y administrativo.....	17
Párrafo 3º: Para el personal Técnico Auxiliar.....	18
Párrafo 4º: Para el personal del área de Servicios.....	19
Párrafo 5º: Para el personal de Vigilancia	
<b>TÍTULO IV. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....</b>	<b>20</b>

&&&&&&

## PRESENTACIÓN

“Reglamento interior de trabajo es un conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y empleadores que tiene por objeto organizar las labores de una empresa”.<sup>1</sup>

De esta manera el Reglamento interior de trabajo puede contener, según el artículo 131 de la Ley 16 – 92, diferentes enunciados que no fueron previstos en los convenios o contratos de trabajo.

En el Centro de Atención Integral para Adolescentes en Conflicto con la Ley, a pesar de no tener obligación legal de poseer un reglamento interno, hemos visto como preferible y previsible pedagógicamente su utilización, pues establece unas normas de modalidad práctica que generan un mayor orden y claridad en el manejo institucional y de los propios trabajadores. Lo cual representa el beneficio de unas buenas relaciones mantenidas en el tiempo.

Un Centro de Atención Integral dependerá siempre, en primer lugar, de quienes estén liderando, “a la cabeza”; si la cabeza está funcionando mal, los pies no podrán realizar su labor, y así sucesivamente. Se necesita de una vigilante, seria y objetiva delimitación de la acción de cada uno de los miembros del personal. Para regular y normar las conductas, la mejor ciencia de carácter social, es el derecho.

Del derecho se desprenden los deberes. Ambos polos deben ser del conocimiento de cada integrante del personal. Como adultos que trabajamos con adolescentes de carácter especial, debemos tener aún mayor responsabilidad sobre cada movimiento que demos. Pues de nuestro ejemplo y labor depende la posibilidad de mejorar la calidad de vida de otros seres humanos, quienes se merecen la mejor alternativa.

---

<sup>1</sup> Art. 130, Ley 16 – 92. Código de Trabajo de la República Dominicana. Santo Domingo, 1992.

**TÍTULO I LAS CONDICIONES DE TRABAJO.****Párrafo 1º : El Ingreso.**

**Art.1.** Las personas interesadas en ingresar a trabajar al Centro deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican, de carácter general, y específicos según los puestos de trabajo:

- a. Cédula de Identidad vigente. Ser mayor de edad.
- b. Certificado de buena conducta de la Policía Nacional.
- c. Certificado de Estudios y/o Titulaciones.
- d. Certificado Médico.
- e. Certificaciones y/o antecedentes de trabajo.
- f. Libreta de familia (en el caso de estar casado /a)

**Art. 2.** Cumplirán con las exigencias requeridas en las solicitudes de trabajo, que serán informadas públicamente a través de diferentes medios de comunicación: entrevistas personales, curriculum vitae, pasantías, capacitaciones, etc.

**Párrafo 2º : Sobre el Contrato de Trabajo.**

**Art. 3.** Una vez recibidos los antecedentes indicados en los artículos precedentes y dentro del plazo de quince (15) días siguientes al ingreso del trabajador, se procederá a extenderle el Contrato de Trabajo, con una original para cada parte y copia para el archivo del personal, mínimamente. O bien puede hacerse cuatro originales, uno para cada uno de las partes, y los otros dos para ser remitidos por el empleador al departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones, dentro de los tres días de su fecha. (Art. 22, Ley 16-92)

**Art. 4** El Contrato de Trabajo deberá contener mínimamente: (Cfr. Art. 24, Ley 16-92)

- a. Lugar y fecha de Contrato
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, número de Cédula de Identidad, domicilio, teléfono y fecha de ingreso del trabajador.
- c. Naturaleza de los servicios y lugar concreto en que han de ejecutarse las funciones del servicio que va a prestarse.
- d. Remuneración acordada, forma, modalidad y período de pago.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo (duración) del Contrato
- g. Firma del contratante y la parte contratada.

En el Contrato de trabajo deberán señalarse además los beneficios adicionales que percibirá el trabajador, el pago de horas extras, seguridad, previsión social, alimentación y otras en el mismo sentido que suministrará el empleador.

**Art. 5** Después de firmado el Contrato de Trabajo, el trabajador se compromete a anunciar cualquier cambio domiciliario o numeración telefónica, dejando por escrito los nuevos antecedentes personales.

**Art. 6.** Cualquier modificación en el Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares o en hojas adjuntas del mismo tipo y tamaño, firmados por el trabajador y el empleador, señalándose con claridad y en caracteres legibles los asuntos, acuerdos, fecha, lugar y firmas correspondientes.

**Art. 7.** El Contrato de Trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo, este último durará por el período de ausencia del trabajador reemplazado.

**Art. 8.** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo y se extenderá de lunes a sábado, no excediendo en ningún caso las cincuenta horas de trabajo semanal. (Art. 158, Ley 16-92)

**Art. 9.** En los Departamentos que el empleador señale se realizarán turnos de trabajo, de acuerdo con la materia de las funciones, el número del personal del área y las actividades que se realizan.

**Art. 10.** Serán horas extraordinarias únicamente las que el trabajador labore en exceso a las señaladas en el Contrato de Trabajo y especificadas en el Manual de Funciones en el caso de existir éste. Se cancelarán horas extras, según los acuerdos y condiciones escritas y aprobadas por ambas partes, junto con la remuneración ordinaria del respectivo período.

**Art. 11.** No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a. Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o retraso en su cumplimiento.
- b. Las que trabaje en compensación de permisos otorgados, por cualquier tipo de situación, previa autorización del empleador.

**Párrafo 3º :            Sobre el Descanso y la alimentación.**

**Art. 12.** Los días domingos y aquellos que la ley declare como días festivos o fiestas nacionales, serán de descanso para el trabajador; exceptuando aquellos cuyas actividades estén autorizadas por la ley para continuar realizándose por su carácter prioritario y necesario. (Cfr. Art. 163 – 165, Ley 16-92)

**Art. 13.** “La jornada de trabajo debe ser interrumpida por un período intermedio de descanso, el cual no puede ser menor de una hora, después de cuatro horas consecutivas de trabajo, y de hora y media después de cinco”. (Art. 157, Ley 16-92)

**Art. 14.** Los trabajadores que por la realización de sus funciones, de manera continua, ameriten recibir el servicio de alimentación, lo harán en las mismas instalaciones del Centro. “El tiempo requerido para su alimentación dentro de la jornada, cuando la naturaleza del trabajo o la voluntad del empleador exigen la permanencia del trabajador en el lugar donde realiza su labor, se computará como tiempo de trabajo efectivo, sujeto a salario”. (Art. 151, inciso 3º, Ley 16-92)

**Párrafo 4º :            *Sobre el salario.***

**Art. 15.** Se entiende por salario o remuneración, la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado”. (Art. 192, ley 16-92). Este figura como establecido en el Contrato de Trabajo.

**Art. 16.** Las remuneraciones se harán efectivas mensualmente en las oficinas de la administración del Centro, a través del encargado respectivo. Los salarios serán cancelados a través de cheque nominal, y al momento de su entrega se dejará constancia en el libro de firmas como entregado al portador.

**Art. 17.** No se realizarán descuentos en los salarios por concepto de: cotizaciones de previsión social, inasistencias, impuestos, cuotas internas o de cualquier otro tipo, por parte de los encargados del Centro; esto no contempla las realizadas por el Gobierno Central.

**Art. 18.** Las remuneraciones entregadas se harán de acuerdo al Contrato de Trabajo, y según los ajustes salariales que se propicien desde la dependencia respectiva de la Institución.

**Art. 19.** Las horas extraordinarias se pagarán según conste en el Contrato de Trabajo, y de acuerdo al Art. 203 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

**Art. 20.** En caso de renuncia o despido del trabajador se cancelará el salario correspondiente a los últimos días laborados que no habían sido cancelados.

**Art. 21.** En caso de fallecimiento del trabajador, el familiar directo señalado como depositario o contacto del trabajador, será quien perciba el salario correspondiente a los últimos días laborados que no habían sido cancelados.

**Párrafo 5º :            *Sobre las vacaciones.***

**Art. 22.** Se concederán permisos de vacaciones a los trabajadores a partir del tipo de contrato de trabajo contraído con sus empleadores.

- a. Si el tipo de contrato es definido y mayor de un año, tendrán vacaciones los trabajadores según lo establecido en los artículos 177 y 178 de la Ley 16-92.
- b. Si el tipo de contrato es indefinido tendrán, los trabajadores, derecho a un período de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, si éste es mayor de cinco meses. Para tal caso se aplicará la escala vacacional dictada en el artículo 180 de la Ley 16-92.

**Art. 23.** No se concederán permisos de vacaciones a los trabajadores que realicen trabajos contratados por una dependencia diferente a la del Centro. En este caso la dependencia respectiva enviará una comunicación de carácter previo a la Dirección del Centro avisando y estableciendo el período vacacional.

**Art. 24.** Los períodos vacacionales serán remunerados, conforme los montos establecidos para los tiempos ordinarios.

**Párrafo 6º :            *Sobre las licencias, permisos y ausencias del trabajo.***

**Art. 25.** Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el trabajador al personal.

**Art. 26.** Las licencias que se podrán otorgar pertenecen a dos renglones: salud y familiar. Para la realización del primero, se debe presentar previamente una certificación por escrito de un médico reconocido que avale licencia médica por enfermedad, invalidez, accidente, período prenatal, parto y postnatal, operación u otra semejante. En el ítem familiar, deberá presentarse una certificación escrita por muerte de algún familiar, prestación de algún servicio o investigación solicitado por organismos gubernamentales o internacionales, enfermedad grave de pariente único, o cualquier otra de carácter grave que se le parezca.

**Art. 27.** Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral. Los permisos podrán ser con o sin goce de salario, según lo determine el empleador y oído el trabajador. El Director y Administrador estarán encargados para autorizarlos.

**Art. 28.** Los permisos deberán ser solicitados por el trabajador, de manera presencial y por escrito a la autoridad del departamento correspondiente, donde ejerce sus funciones. Estos, a su vez, lo remitirán al administrador, y éste último para finalidad de firma al director del Centro. En caso de no poder presentarse personalmente, el familiar más cercano comunicará lo sucedido a las autoridades respectivas o una tercera persona dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes a la no-presentación del lugar de trabajo.

**Art. 29.** La oficina administrativa deberá recibir las licencias médicas y cumplir los siguientes pasos:

- a. Verificar la correcta emisión de la licencia, que no adolezca de errores o enmendaduras.
- b. Comprobar que se encuentre debidamente firmada por el facultativo que la extiende y por el interesado.
- c. Que se presente en el plazo legal, esto es, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.
- d. Remitir la licencia médica al organismo respectivo si se cumplen las condiciones previstas para su procedencia, de lo contrario rechazarla, dejando expresa constancia de esta situación para los efectos de la correspondiente sanción.
- e. El trabajador que presente licencia médica recibirá de parte de la administración del Centro un comprobante o certificación fechada que haga constar la entrega de la licencia médica. Del mismo modo registrará el número, fecha y diagnóstico de la licencia, nombre del trabajador enfermo, nombre y número de cédula de la persona que expide la licencia y su respectiva firma.
- f. Las licencias por enfermedad, a través de la correspondiente certificación médica, serán remuneradas como de ordinario al no exceder por más de un mes. En el caso que supere el tiempo señalado se pediría un reemplazo del trabajador.

**Art. 30.** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará ocho semanas después de él, con derecho a salario.

**Art. 31.** Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditarse el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. Con todo estará prohibido que la mujer embarazada desarrolle trabajos considerados perjudiciales para su salud y la del bebé. Entre estos tenemos los siguientes:

- a. Trabajos que le obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Trabajos que exijan un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- c. Trabajos que se ejecuten en horarios nocturnos.
- d. Trabajos que se realicen en horas extraordinarias de trabajo.
- e. Cualquier otro trabajo que las autoridades competentes declaren inconvenientes para su estado de gravidez.

**Art. 32.** Cualquier ausencia no justificada del trabajador será sancionada por parte del empleador. El cual tiene todo el derecho de amonestarlo personalmente y por escrito. Tres ausencias injustificadas serán motivo de despido del trabajo.

**Párrafo 7°:            *Sobre los incentivos, estímulos y amonestaciones.***

**Art. 33.** Se otorgarán a los trabajadores del Centro estímulos de acuerdo a los siguientes contenidos:

- a. Puntualidad: cumplir cabalmente los horarios o turnos estipulados en el Contrato de Trabajo.
- b. Asistencia: cumplir con asistencia completa en cada mes de trabajo.
- c. Cumplimiento en las tareas y funciones asignadas.

- d. Cooperación y sentido del servicio.
- e. Atención brindada a los y las adolescentes y compañeros del personal.

Estos estímulos pueden ser mensuales, semestrales o anuales, lo cual será fijado por el administrador en comunión con el director del Centro. Dichos estímulos pueden ser a través de remuneración en papel moneda, reconocimiento público, certificación o cualquier otra adoptada para tales fines.

**Art. 34.** Al existir un sistema de incentivos en el Centro, debe propiciarse paralelamente un nivel de exigencia para con aquellos miembros del personal que no cumplan adecuadamente con sus funciones. Para tal efecto se aplicarán amonestaciones verbales y escritas para esos trabajadores, lo cual realizará el coordinador del área correspondiente, y serán de carácter personal, no público. No se aplicarán multas en dinero a los trabajadores.

**Art. 35.** Las amonestaciones escritas, se harán en dos originales, una para cada parte, y una tercera para el expediente personal del trabajador. Al existir tres amonestaciones escritas se brindará un informe a la dependencia correspondiente del Centro solicitando la baja de éste y el nombramiento de una nueva persona.

**Párrafo 8°:            *Sobre las peticiones o reclamos.***

**Art. 36.** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tendrá especial interés en el permanente conocimiento de los problemas que afecten a los funcionarios y al establecimiento, asegurando una comunicación abierta y expedita.

**Art. 37.** Las sugerencias, peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al coordinador del área respectiva, el cual a su vez, presentará ante el administrador y éste a su vez al Director del Centro. Cuando las situaciones de reclamo, sugerencia o petición superen los límites de resolución interna del

director, éste las presentará ante el encargado de la dependencia del Centro. Cualquier nivel de respuesta será informada y comunicada al personal, mediante los medios apropiados.

**Art. 38.** Los trabajadores tienen todo el derecho a establecer una asociación sindical. (Art. 317 y ss., Ley 16-92)

**Párrafo 9°:                    *Sobre la terminación del Contrato de Trabajo.***

**Art. 39.** El Contrato de Trabajo puede terminar sin responsabilidad o con responsabilidad para las partes. Termina sin responsabilidad por:

- a. Mutuo consentimiento.
- b. Por la ejecución del contrato.
- c. Por la imposibilidad de ejecución del contrato.

Termina con responsabilidad por alguna de las dos partes por:

- a. El desahucio.
- b. El despido del trabajador.
- c. La dimisión del trabajador.

Para cada una de éstas se tomarán las pautas y regulaciones de los artículos correspondientes para cada caso según la ley 16-92, Art. 71 y siguientes.

**Título II.            DISPOSICIONES SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Art. 40.** El empleador estará obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud del personal contratado, como asimismo de todas las personas que acudan al Centro y permanezcan en él en forma diaria.

**Art. 41.** En cada departamento deberán existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a. Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos: hospitales, clínicas, bomberos, policía nacional, otros.
- b. Cantidad suficiente, ubicada estratégicamente y de acuerdo a las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos para extinguir incendios.
- c. Varios botiquines, según la capacidad del Centro, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en casos de emergencia.
- e. Cualquier otro que exijan las normas legales o reglamentarias.

**Art. 42.** El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social:

- a. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos, separados para hombres y mujeres.
- b. Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local para descanso del personal cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.

- c. Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y los depósitos de los mismos deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d. El personal de cocina debe cumplir con una excelente manipulación de los alimentos, vestuario apropiado para mantener higiene, gorra o prenda para sostener el pelo, guantes, etc.
- e. Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f. Deberá mantenerse el edificio en general higienizado, que brinde un ambiente sano y adecuado al desempeño de la tarea reeducativa.

**Art. 43.** El empleador deberá observar las siguientes normas de seguridad que deben imperar en el centro:

- a. Planificar la distribución y tipo de mobiliario, en las diferentes áreas, dejando expedito el camino de tránsito de los y las adolescentes.
- b. Mantener las superficies destinadas al trabajo, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo normal de las labores.
- c. Eliminar elementos que representen peligro para el personal y adolescentes.
- d. Mantener en buen estado sistema eléctrico, ventilación, agua, y energía alterna (plantas eléctricas)
- e. Normar adecuadamente al personal de vigilancia, portería y recepción, en el trato con los adolescentes, el personal y visitantes al recinto.

- f. Sólo el personal técnico especializado tendrá relación directa con los y las adolescentes.

### **Título III.                    PRECISIONES ANEXAS AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL PERSONAL.**

#### **Párrafo 1°:                    *Para todo el personal.***

**Art. 44.** Cada trabajador realizará primeramente las funciones y actividades propias de su competencia, y según el Contrato de Trabajo realizado con el empleador. En sus espacios de tiempo libre puede ayudar a alguno de sus compañeros en oficios menores, los cuales serán vistos como cooperación y servicio por parte del empleador, pero los cuales no serán remunerados.

**Art. 45.** Las relaciones entre los integrantes de cada departamento deben ser realizadas con respeto, cercanía, manteniendo buenos canales de información y comunicación. El objeto de las relaciones debe estar cifrado en los objetivos del departamento, los programas y funciones que realiza. Cualquier tipo de relación interpersonal conflictiva o sentimental será tratada fuera del Centro. Los empleadores una vez en las instalaciones dedíquense a sus labores y olviden las situaciones problemáticas que les aquejen, a no ser asuntos de salud.

**Art. 46.** Ningún miembro del personal podrá dar declaraciones públicas o comentarios personales sobre el funcionamiento del Centro, la administración y dirección del mismo, el personal laborante, y las actividades desarrolladas en las instalaciones. Sólo podrá emitir declaraciones o comentarios cuando se encuentre apoderado por el director del Centro. Éste, a su vez, se hace responsable del control de situaciones emergenciales, relación con prensa y otros organismos, informando y dejando por escrito los pormenores ante la dependencia respectiva.

**Art. 47.** Ningún funcionario de la Institución podrá ofrecer datos personales de los y las adolescentes del Centro, a excepción de los miembros del equipo ejecutivo y técnico que estén debidamente autorizados por el Director, previa comunicación a la dependencia respectiva.

**Art. 48.** El personal laborará en el horario establecido según el Contrato de Trabajo y las directrices del Manual de Funciones del Centro. A éste asistirán debidamente vestidos, sin prendas provocativas o escandalosas, sin objetos de alto valor material. Los miembros del personal que ameriten el uso de uniforme (personal de cocina, médico, enfermeras, odontólogas, conserjería...) deberán hacerlo con el mismo.

**Art. 49.** El trato establecido hacia los y las adolescentes será el propio de cualquier sujeto de derechos. No se estigmatizará o etiquetará a los alumnos y alumnas residentes. Serán atendidas sus necesidades básicas y se propiciará su proceso de reeducación y posterior reinserción social. Todo el personal dedicará sus funciones a estos objetivos centrales.

**Párrafo 2° :**            ***Para el personal directivo, ejecutivo y administrativo.***

**Art. 50.** Los funcionarios de dirección, subdirección y administración deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

**Art. 51.** Como miembros directivos, otorgarán los lineamientos, normativas, planes y programas de trabajo, regulaciones, manutención, y demás actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la dependencia respectiva del Centro, a través del director del mismo.

**Art. 52.** Los miembros directivos del Centro brindarán ejemplo de responsabilidad en: conducta, urbanidad, puntualidad, cumplimiento de sus funciones, buen trato, servicialidad, honestidad, justicia y respeto de los derechos humanos, entre otras cualidades humanas y gerenciales.

**Art. 53.** Los miembros directivos del Centro velarán por el buen funcionamiento de todos los departamentos y el logro de los objetivos de la Institución. Así también por la organización técnica, científica y estadística del Centro.

**Párrafo 3° :**

***Para el personal técnico auxiliar***

(Dpto. Pedagógico, Dpto. Social, Dpto. Médico, Dpto. Académico,  
Dpto. Técnico – Laboral, Dpto. de Psicología)

**Art. 54.** Los funcionarios del personal técnico auxiliar deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

**Art. 55.** Como miembros técnicos, de carácter profesional, otorgarán y ejecutarán los planes y programas de trabajo, y demás actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la coordinación respectiva en el Centro.

**Art. 56.** Los miembros técnicos del Centro mantendrán altura profesional en su quehacer institucional y en el trato directo con los y las adolescentes.

**Art. 57.** Los miembros técnicos del Centro velarán por el buen funcionamiento de todos los programas y el logro de sus objetivos según áreas de trabajo. Así también por la organización técnica, científica y estadística del Centro.

**Párrafo 4° :**            ***Para el personal del área de Servicios***

(Cocina, Lavandería, Conserjería, Chofer, Portería, Recepción, otros)

**Art. 58.** Los funcionarios de servicios deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

**Art. 59.** Como miembros del área de servicios, procurarán atender debidamente las actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la dependencia respectiva del Centro (Administración)

**Art. 60.** Los miembros del área de servicios del Centro brindarán ejemplo, buen trato, servicialidad, honestidad, suma prudencia y debida atención a sus respectivos oficios.

**Art. 61.** De acuerdo a sus respectivos roles, mantendrán los materiales, maquinarias, herramientas, utensilios y otros recursos, en perfecto estado de limpieza, orden y buen uso.

**Párrafo 5° :**            ***Para el personal de Vigilancia.***

**Art. 62.** Los funcionarios de vigilancia deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

**Art. 63.** Como miembros de vigilancia deberán atender exquisitamente las actividades propias de sus funciones particulares, haciendo correcto uso de los recursos puestos a su disposición para cumplir con sus labores.

**Art. 64.** Los miembros del personal de vigilancia brindarán ejemplo de responsabilidad en: conducta, urbanidad, puntualidad, cumplimiento de sus funciones, buen trato, servicialidad, honestidad, justicia y respeto de los derechos humanos, entre otras cualidades humanas.

**Art. 65.** Los miembros del área señalada velarán por el buen funcionamiento, seguridad y tranquilidad de todas las instalaciones, beneficiarios y personal del Centro.

**Art. 66.** En caso de situaciones conflictivas o emergenciales actuarán con prudencia y de acuerdo a los programas y formación recibida. No actuarán con acciones violentas y darán cuenta de tales situaciones a la autoridad respectiva del Centro.

#### **Título IV    SOBRE LA OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

**Art. 67.** El presente Reglamento de Régimen Interno se aplicará solamente a los miembros del personal que laboran en el Centro de Atención Integral para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la ciudad de \_\_\_\_\_ mientras éstos permanezcan contratados por la dependencia respectiva.

**Art. 68.** La Dirección del Centro velará por el fiel y correcto cumplimiento del presente Reglamento, y brindará un informe al respecto a la dependencia de la Institución.

**Art. 69.** El presente Reglamento será revisable una vez al año, de manera ordinaria, por el personal directivo del Centro y un representante de la dependencia respectiva. Las modificaciones serán comunicadas a todo el personal

y puestas en lugar público, a través de circulares al personal o editadas en pequeños folletos para un manejo adecuado del mismo.

**Art. 70.** Las modificaciones de carácter extraordinario serán efectuadas de la misma manera y comunicadas según las estrategias ordinarias u otras que parezcan prácticas a la situación especial de modificación del presente documento.

Dado en República Dominicana, ciudad de \_\_\_\_\_ a  
los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director del Centro

\_\_\_\_\_  
Representante Dependencia

\_\_\_\_\_  
Notario Público

**&&&&&&&&&**