



Manual de Recursos Humanos



Departamento RRHH

CNSS

	Proceso: DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Revisión: 1.0
	Nombre del Documento: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Creación: FEBRERO 2009

HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V0.1	Febrero, 2009	Versión inicial
V0.9	Abril, 2009	Versión Confirmada
V1.0	30 Abril, 2009	Versión aprobada

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	ROL
Ylse Mena	Gerente General CNSS
Bienvenido Martínez	Subgerente General CNSS
Todo el personal de la GG del CNSS	
Otras instituciones	A solicitud y previa autorización de la Gerencia General

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

PREPARADO POR Departamento RRHH	REVISADO POR Gerencia Planificación y Desarrollo FECHA DE REVISIÓN: 30 ABRIL 2009	APROBADO POR: Gerencia General EN VIGENCIA A PARTIR DE: 30 ABRIL 2009
---	---	---

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

I. INTRODUCCIÓN	6
II. SOBRE EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL	6
2.1. Aspectos Generales	6
2.1.1. Misión	8
2.1.2. Visión	8
2.2. Logo CNSS	8
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
3.1. Organigrama	10
3.2. Ingreso a la institución	11
IV. NORMAS DE TRABAJO	12
4.1. Período probatorio	12
4.2. Jornada de Trabajo	12
4.3. Pago salarial	12
4.4. Uso del Carnet de Empleados	12
4.5. Uniformes y Apariencia Personal	13
4.6. Mecanismo de Control de Asistencia y Puntualidad	13
4.7. Permisos y Ausencias	14
4.8. Vacaciones	14
4.9. Licencias y Permisos	15
4.9.1. Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo	16
4.9.2. Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo	16
4.9.3. Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo	16
4.9.4. Licencia para servidores públicos de carrera	16
4.9.5. Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo	16
4.9.6. Licencia para cuidar familiar	17
4.9.7. Licencias por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo	17
4.9.8. Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo	17
4.9.9. Permiso para lactancia	17
4.9.10. Permisos Especiales	17
4.9.11. Permisos para estudios a tiempo parciales	17
4.9.12. Permisos para atender actividades docentes	18
4.10. Estacionamiento Vehicular	18
	3

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

4.11.	Uso de la Flota	18
4.12.	Uso del Teléfono	19
4.13.	Uso de Internet	19
4.14.	Labores Particulares y Tertulias:	19
4.15.	Vehículos de la Institución	19
4.16.	Armas de Fuego	20
4.17.	Sustancias Controladas	20
4.18.	Narcóticos	20
4.19.	Cigarrillos	20
4.20.	Protección de los Bienes y equipos de la institución	20
4.21.	Contrato de Confidencialidad	21
4.22.	Evaluación de Desempeño	21
4.23.	Régimen Disciplinario	21
4.24.	Vínculos con otros empleados	21
V.	NORMATIVA SOBRE POLÍTICA DE INCENTIVOS PARA EMPLEADOS	22
5.1.	Incentivo por Desempeño	22
5.2.	Incentivo por Antigüedad	23
5.3.	Otros Beneficios adicionales	23
5.3.1.	Seguro Médico	23
5.3.2.	Seguro Vida	23
5.3.3.	Subsidio Escolar	23
5.3.4.	Subsidio para Almuerzo	24
5.3.5.	Campamento de Verano	24
5.3.6.	Uniformes	25
5.3.7.	Asignación de Combustibles	25
5.3.8.	Asignación de Celular Flota	25
5.4.	Programa de Adiestramiento y Capacitación	25
5.5.	Costo de Adiestramiento y Capacitación	25
5.6.	Pago Dieta Adiestramiento y Capacitación Fuera del País	26
5.7.	Requisitos para Adiestramiento Fuera del País	26
5.8.	Compromiso de los Becarios	26
VI.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	27
6.1.	Objetivo	27

	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

6.2. Alcance	27
6.3. Responsables	27
6.4. Documento que Interviene	27
6.5. Políticas y Controles	28
6.6. Descripción de Actividades	30
VII. RÉGIMEN DE SALIDA DE EMPLEADOS	31



 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

I. INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía práctica para quién se integra a la Institución, con la intención de tener un primer acercamiento al propósito y estructura de la organización; y para los empleados de manera que tengan acceso a los procedimientos administrativos de la organización.

Este manual también responde las preguntas frecuentes que todo empleado tiene al iniciar en sus funciones, lo cual también incluye las normas de trabajo, aspectos reglamentarios que todos debemos cumplir de forma estricta.

II. SOBRE EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

2.1. Aspectos Generales

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) es una entidad autónoma del Estado dominicano que surge el 9 de mayo del 2001 con la promulgación de la Ley 87-01 creadora del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Es el órgano superior del Sistema Dominicano de Seguridad Social y tiene a su cargo la dirección y conducción del mismo. Por lo tanto, es la entidad responsable de establecer las políticas, regular el funcionamiento del Sistema y de sus organismos, garantizar la extensión de cobertura, defender a los beneficiarios, así como de velar por el desarrollo institucional, la integridad de sus programas y el equilibrio financiero del SDSS, asumiendo siempre y en todo momento una orientación en beneficio y en defensa de la población dominicana.

La Ley 87-01 le otorga al CNSS la misión de velar y garantizar por el desarrollo gradual y equilibrado y la justa articulación de las instituciones que componen el nuevo SDSS, de modo tal que su implementación responda a las necesidades reales del país y redunde en beneficio de la protección integral y el bienestar general de la población.

La Gerencia General del CNSS, es responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del CNSS, además de suplir los requerimientos de informaciones, estadísticas y estudios que permitan a dicha instancia decidir correctamente sobre las políticas y las regulaciones necesarias para el funcionamiento adecuado del SDSS y de sus instituciones. En tal sentido, tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

Según el Artículo 26 de la Ley 87-01

- a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- b) Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS;
- c) Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste;
- d) Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2 de la Ley 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio CNSS;
- e) Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado;
- f) Preparar y presentar al CNSS, dentro de los primeros quince días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del CNSS;
- g) Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- h) Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos;
- i) Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Según Artículo 19 del Reglamento Interno del CNSS (Reglamento No. 5)

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del CNSS. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Permanentes, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones. En esas funciones, le corresponde:
 - Extender las actas de las sesiones del CNSS y de las comisiones permanentes y dar curso correspondiente a lo acordado;
 - Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
 - Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
 - Expedir certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia;

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

- Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Artículo 29 (del mismo Reglamento)

- a) Emitir una opinión técnica sobre los proyectos de reglamentos, estudios, propuestas y convenios que sean sometidos a la consideración del CNSS;
- b) Velar por la coordinación técnica y funcional de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- c) Realizar las gestiones institucionales sobre cooperación técnica y financiera de las instituciones internacionales de desarrollo;
- d) Desarrollar las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS.

2.1.1. Misión

La Misión de la Gerencia General del CNSS está en proceso de definición a partir de las actividades de Planificación Estratégica.

2.1.2. Visión

La Visión de la Gerencia General del CNSS está en proceso de definición a partir de las actividades de Planificación Estratégica.


2.2. Logo CNSS

El logotipo del CNSS es uno de los bienes más valiosos y como tal, necesita ser tratado con cuidado, debe ser reproducido de archivos electrónicos u originales aprobados.

Cada letra del logotipo es una forma gráfica única, especialmente diseñada, y no puede ser recreada componiéndola en forma manual.

El logotipo del CNSS y el símbolo de las dos manos siempre deben aparecer con el logo del CNSS en el tamaño, la posición y los colores establecidos en el Manual de Imagen del CNSS, donde se puede consultar en detalle el tratamiento del mismo, así como los materiales y formas de uso.

El símbolo está compuesto por dos manos, representadas de forma abstracta, distribuidas a través de una esfera imaginaria que en su interior forma una "S", la inicial relacionada con la **Seguridad Social**. Estas manos a su vez simbolizan protección, unión, una mano amiga que te abraza y te protege en los momentos difíciles.

	DOCUMENTO: Manual de RRHH	CÓDIGO: GG-MO-09-03
---	-------------------------------------	------------------------

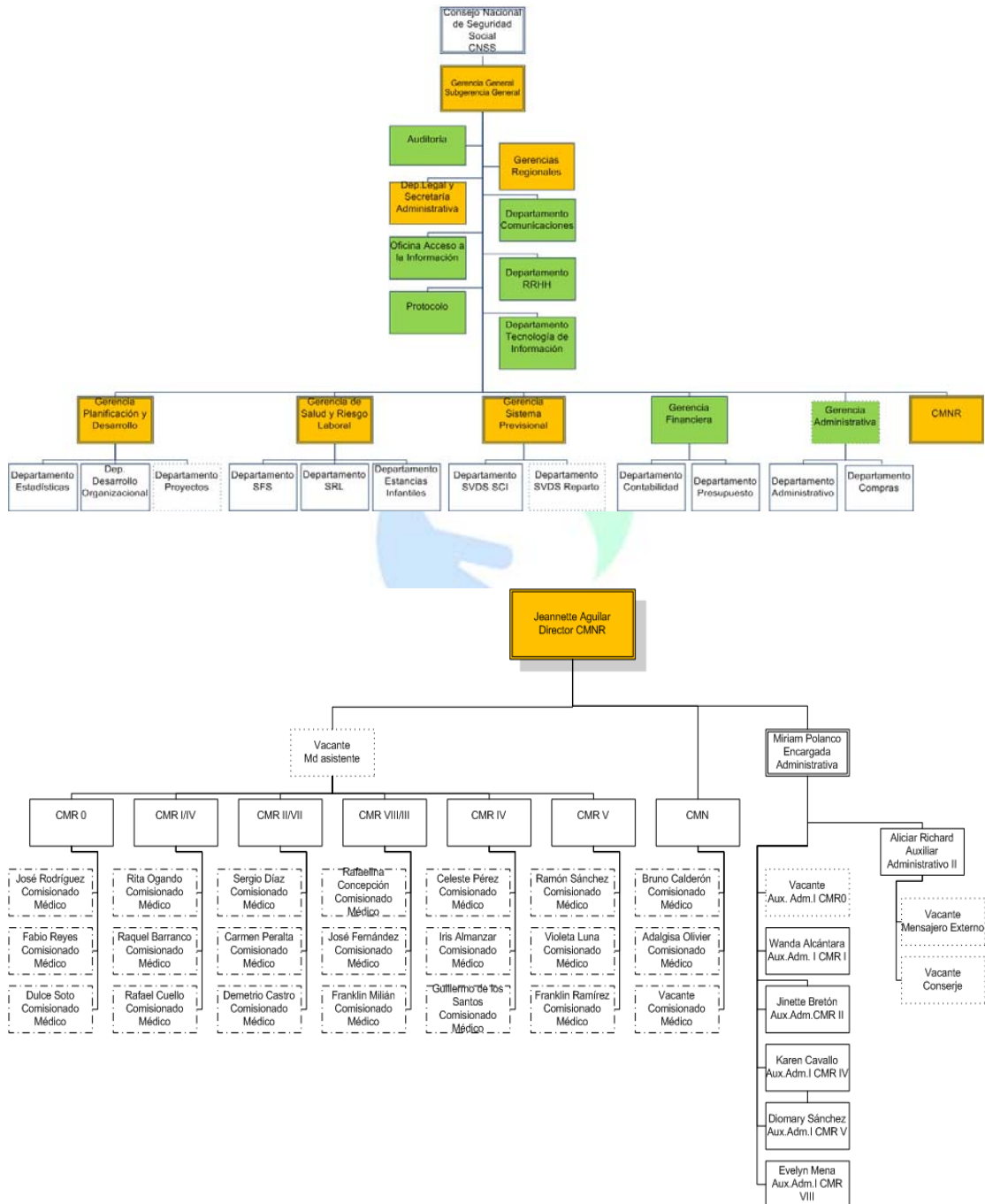
El símbolo se representa usando los colores corporativos azul y verde. El azul es el color del cielo y del mar, representa la lealtad, la confianza, la sabiduría, la inteligencia, la fe, la verdad, se asocia a la salud, la curación, el entendimiento, la suavidad y la tranquilidad. El color verde es el color de la naturaleza por excelencia. Representa el crecimiento y la esperanza, la fertilidad y la frescura. Se asocia también a la medicina.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los niveles jerárquicos y las principales áreas Gerenciales y Departamentos del CNSS, son:

1. Nivel Normativo	Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)
2. Nivel Ejecutivo Máximo	Gerente General y Sub-Gerente General
3. Nivel Ejecutivo Intermedio	Áreas
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias 	Gerencia Sistema Previsional Gerencia Salud y Riesgo Laboral Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia Regional Gerencia Financiera Gerencia Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos 	Departamento de Comunicaciones Departamento Legal y Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Humanos Departamento Seguimiento SVDS Sistema de Capitalización individual Departamento de Seguimiento SVDS Sistema Reparto Departamento Seguimiento Estancias Infantiles Departamento Seguimiento Seguro Familiar de Salud Departamento Seguimiento Riesgos Laborales Departamento Estadísticas Departamento Desarrollo Organizacional Departamento Proyectos Departamento Contabilidad Departamento Presupuesto Departamento Administrativo Departamento de Compras Departamento Tecnología de la Información
1. Oficinas	Oficina de Comisiones Medicas Nacional y Regionales Oficina de Acceso a la Información
2. Secciones	Protocolo Auditoria
4. Nivel Asesor o Staff	Consultor Jurídico
5. Nivel Operacional	Unidad de Servicios Generales Gerencia General

3.1. Organigrama



 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

3.2. Ingreso a la institución

Se encuentra determinado por los mandatos establecidos en la Ley 41-08 que regula las relaciones laborales de todas las instituciones públicas del Estado Dominicano. Estos preceptos se encuentran dentro de los Art. 32 hasta el 44 de dicha ley.

En adición se requerirá:

- a) Fotocopia de la Cedula de identidad.
- b) Una foto 2 x 2.
- c) Currículo Vitae (con certificados anexos).
- d) Certificado de buena conducta expedido por la Policía Nacional.

Todas las contrataciones de personal deberán estar debidamente autorizadas por la máxima autoridad competente de la Gerencia General.

Examen Médico

Después de elegido el candidato se le practicará exámenes médicos de rutina para determinar su estado de salud mental y físico. Esta fase es importante para evitar la transmisión de una enfermedad contagiosa al personal de la institución.

Proceso de Inducción

Esta fase del proceso de Reclutamiento y Selección consiste en introducir al nuevo funcionario o empleado de la institución y se hará de la siguiente forma:

- a) Ofrecer al empleado una orientación general sobre la Seguridad Social, fines de la Gerencia General, estructura, organización, y las funciones que desempeñara este empleado.
- b) La orientación incluye un presentación formal al departamento donde va a trabajar el nuevo empleado, así como un recorrido por toda la planta física, y debe estimular al empleado para que se integre mas fácilmente al equipo de trabajo correspondiente.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, deberá indicarle sus deberes, derechos y el Régimen Disciplinario y entregarle un ejemplar del manual de inducción que contengan las normas de trabajo.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

IV. NORMAS DE TRABAJO

4.1. Período probatorio

Los empleados de nuevo ingreso, excepto los cargos de los altos ejecutivos, nombrado por el poder ejecutivo, deberán cumplir un periodo de prueba de 3 meses, hasta su nombramiento definitivo.

Transcurrido el tiempo de prueba el supervisor inmediato, evaluará al empleado, mediante el Sistema de Evaluación establecido por la institución.

El nombramiento definitivo, confiere estabilidad en el cargo y el disfrute de los beneficios normados en la política de incentivos de la Gerencia General

4.2. Jornada de Trabajo

La jornada laboral establecida por el CNSS es de 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m., de lunes a viernes. Quedando establecido, un receso de una (1) hora para el descanso de almuerzo, el cual podrá ser tomado desde las 11:30 a.m. a 12:30 a.m. para el personal de Servicios Generales y desde las 12:00 p.m. hasta las 2:00 p.m. para el resto del personal.

A ningún empleado se le permitirá el ingreso a las instalaciones del CNSS en días feriados ni en horas en que no se este ordinariamente laborando, a menos que cuente con la autorización de la GG y notificándolo al Departamento Administrativo y de Seguridad.

4.3. Pago salarial

El pago de los salario se hará con cheque nominativo para empleados que no han cumplido los 3 meses del periodo de prueba y el personal que esta bajo la modalidad de contratos. Para el personal fijo se hará por tarjeta de debito y/o nómina electrónica quincenalmente que podrán retirar a través de la red de cajeros automáticos de la institución bancaria correspondiente. Las fechas establecidas para tales fines son los días 13 y 28 de cada mes.

4.4. Uso del Carnet de Empleados

Todo empleado del CNSS y Gerencia General, deberán estar provisto del Carnet de Empleados, que le permitirá identificarlos como miembros de la Institución. Dicha identificación debe llevarse en un lugar visible. En caso de que el carnet no haya sido emitido o se haya olvidado, el empleado deberá solicitar al Dpto. de RR.HH un "Carnet Provisional" el cual el empleado le dará el mismo tratamiento que al carnet de identidad, o sea cuidarlo y procurar no perderlo.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

En adición, los Gerentes y Encargados Departamentales ostentarán un Botón o Pin diseñado en Oro y plata con el logo de nuestra entidad, a fin de que sea utilizado en la solapa de su traje de manera permanente.

El carnet es obligatorio para marcar las entradas y salidas de nuestro personal y para permanecer dentro de la institución y el no llevarlo de manera adecuado será considerado como una falta leve.

En caso de pérdida se deberá informarlo de manera inmediata a RRHH, vía su superior inmediato, sin que esto implique sanción alguna. Para la confección de un nuevo carnet por pérdida o deterioro, correrá por cuenta del empleado. Así como el AD (Carnet Codificado) de Alarmas AAA.

4.5. Uniformes y Apariencia Personal

La institución otorga uniforme al personal femenino, así como a los mensajeros, choferes, empleados de conserjería y mantenimiento. El personal masculino que no disfrute de esta concesión debe venir adecuadamente vestido con camisas mangas largas, corbata, pantalones de vestir adecuados para el trabajo.

Está prohibido el uso de ropas deportivas (Jeans, Camisetas y Tenis) durante las horas laborales, exceptuando los empleados de Mensajería y Mantenimiento

4.6. Mecanismo de Control de Asistencia y Puntualidad

La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada formalmente mediante nuestro Sistema de Control de Acceso a la institución. Es obligación de todos los empleados del CNSS y GG marcar personalmente, en el sistema de control de asistencia, a la hora de entrada, almuerzo, regreso de almuerzo y salida. Aún en aquellos casos que llegara mas tarde o se saliera más temprano.

El Departamento de RRHH, diariamente llevara control de la asistencia y puntualidad, la cual se enviara a la Gerente General y remitirá quincenalmente a los Gerentes y Encargados Departamentales las ausencias y tardanzas de los empleados bajo su cargo y se tomara en cuenta para el proceso de evaluación, dependiendo de la cantidad de ausencia o tardanzas en un semestre.

Se concederá una gracia de 10 minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

Se tomara en cuenta como la entrada y la salida, el último registro que aparece en el sistema. El no marcar el control de acceso se considerara una ausencia. En caso de olvido

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

del carnet deberá informarlo vía correo electrónico al Dpto. de Recursos Humanos y solicitar Carnet Provisional, por ese día.

En los casos de los empleados de las Regionales, se estableció como el Control de Asistencia, enviar correo electrónico, reportando entrada y Salida a la Encargada Administrativa de la Comisión Medica Nacional y Regional con copia al Dpto. de RR.HH.

Queda terminantemente prohibido marca el sistema de control de asistencia por un usuario distinto de aquel a quien corresponde hacerlo, aun cuando este ultimo se encuentre presente en la institución. Lo anterior constituye una violación al Régimen Ético y Disciplinario (Art. 82, numeral 7. De igual, forma queda prohibido que la recepcionista abra la puerta a empleados de la institución, salvo los altos funcionarios.

4.7. Permisos y Ausencias

Se entiende como permiso la autorización dada a un empleado por su superior inmediato, dispensándolo de asistir al trabajo o retirarse antes de concluir la jornada de trabajo.

No se permitirán salidas para asuntos personales en las horas regulares de trabajo, salvo por causa justificada y con autorización de su superior inmediato. Para tales fines, El empleado deberá llenar previamente con por lo menos 2 días de anticipación el Formulario de Solicitud de permiso con el motivo o razón justificativa de su permiso, gestionar la firma del superior inmediato; el cual debe estar de acuerdo y remitir al Dpto. de Recursos Humanos el Formulario debidamente completado.

El empleado que por fuerza mayor o enfermedad se ausentase a su jornada de trabajo, deberá comunicarlo vía telefónica a su superior inmediato o al Departamento de RR.HH., en un plazo prudente de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Al otro día de presentarse al trabajo. El empleado deberá llenar el Formulario de Solicitud de Permiso y Notificación de Ausencia, gestionar la Firma del Superior inmediato y remitirlo al Dpto. de Recursos Humanos.

En los casos de Salida fuera de la Oficina para trabajos de la institución. El empleado recibirá las instrucciones de su superior inmediato de realizar alguna labor o representación fuera de la oficina. El superior inmediato o el empleado deben notificar mediante Correo Electrónico la salida de este empleado, especificando el tiempo.

4.8. Vacaciones

El CNSS y la GG aplican puntualmente las disposiciones del Art. 53 de la Ley 41-08 de la Secretaria de Estado de Administración Pública. El cual señala que los servidores públicos de la administración del estado tienen derecho, **después de un trabajo continuo de un (1) año**, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

1. Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
2. Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
3. Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
4. Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.
5. Las vacaciones se calculan excluyendo los días festivos y no laborables existentes en el lapso que deben cubrirse.
6. En caso de que la Gerencia General por decisión administrativa y por considerarlo conveniente, resuelva dar un día libre a los empleados, esta decisión *no tendrá alcance* para aquellos empleados que por ausencia, vacaciones o licencia se encuentren fuera de la institución.

De igual forma el Art. 54., indica que los servidores públicos que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.

Los superiores inmediatos dispondrán lo conveniente para que los servidores públicos de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.

Se prohíbe la renuncia al disfrute de las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, y ninguna autoridad podrá disponer su pago.

4.9. Licencias y Permisos

Se entiende por Licencia la autorización dada a un empleado por su superior para ausentarse por un periodo que excede a los tres días y permisos cuando la autorizaron abarca hasta los 3 días.

La institución en concordancia con el Art. 57 de la Ley 41-08, esta facultada para conceder diferentes tipos de licencias y permisos de acuerdo a las razones y causas tipificadas por esa misma Ley.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

4.9.1. Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo

El CNSS y la GG podrán otorgar a sus empleados licencia sin disfrute de sueldo hasta sesenta días (60) calendarios por múltiples causas, y prorrogarla por otros treinta días si las autoridades competentes la juzguen de lugar.

4.9.2. Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo

Hasta treinta (30) días y podrá ser prorrogada, sin exceder los tres (3) meses. Solamente se otorgara a empleados con enfermedades que le produzcan invalidez y debe estar avalada por un certificado médico expedida por un facultativo reconocido.

4.9.3. Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo

Hasta por cinco (5) días hábiles, autorizada por el superior inmediato.

4.9.4. Licencia para servidores públicos de carrera

Con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución, con disfrute de sueldo; desde uno (1) hasta doce (12) meses previa aprobación de la Gerencia General.

4.9.5. Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo

- Para realizar estudios (con o sin beca), que se relacionen con el interés de la institución, por un periodo que va desde un (1) mes hasta doce (12) meses. Esta licencia solo podrá destinarse para recibir capacitación o adiestramiento para el mejor desempeño de las funciones propias de su cargo. Será concedida con autorización del superior inmediato y aprobación de la Gerencia General. Se otorgará para aquellos empleados que hayan obtenido en el último año en su evaluación de desempeño una calificación muy buena o excelente.
- Después de terminados los estudios, el empleado está obligado a prestar sus servicios a la institución, por espacio de dos años, firmando un compromiso de trabajo antes de su partida.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

4.9.6. Licencia para cuidar familiar

Se podrá conceder hasta dos (2) semana para cuidar conyugue, padres o hijos en caso de enfermedad o accidentes graves, se podrá conceder previa solicitud por escrito acompañada de un certificado médico y pruebas de que otra persona no la puede atender. Se podría prorrogar hasta 30 días, previa aprobación de la Gerencia General.

4.9.7. Licencias por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo

Hasta treinta (30) días, debidamente comprobada y autorizada por la Gerencia General.

4.9.8. Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo

Durante 6 semanas que preceden a la fecha probable del parto y las seis semana que le sigan de acuerdo a las leyes legales vigentes.

4.9.9. Permiso para lactancia

Toda empleada después de haber ingresado de su periodo Pre y Post natal tendrá derecho a 10 minutos de cada hora trabajada para lactar a su recién nacido o podrá acumularlo y usarlo durante el horario de almuerzo o al horario de salida hasta que el bebe cumpla los seis (6) meses.

4.9.10. Permisos Especiales

- Por alumbramiento de esposas: Un (1) día de permiso. (Nacimiento de hijo)
- Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado. 3 días hábiles.
- Por fallecimiento de tíos (as), suegros (as) Yernos o Yernas: Un (1) día laborable si es el Distrito Nacional y dos (2) si es en el interior del país.

4.9.11. Permisos para estudios a tiempo parciales

Se podrá conceder permiso a empleados para ausentarse de sus labores durante la jornada hábil de sus labores para asistir a clases, de acuerdo a los siguientes términos:

- Hasta un máximo de dos (2) horas semanales, para asistir a estudios universitarios o de naturaleza científica. Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos, el horario de clases y la asistencia del empleado que lo solicita.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

4.9.12. Permisos para atender actividades docentes

Se podrá conceder permisos para actividades docentes como profesor, auxiliar o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales, siempre y cuando estas actividades no vayan en detrimento del cumplimiento de las labores habituales del empleado.

Todas las licencias y permisos deberán ser solicitadas mediante el mecanismo establecido por RRHH (Llenado de formulario) o en algunos casos por escrito y deberá ser sometida a la aprobación final de la Gerencia General, que podrá autorizar o desestimar las mismas, según juzgue convenientes.

4.10. Estacionamiento Vehicular

El CNSS, comparte parqueo con otras instituciones del SDSS que tienen su sede en este mismo edificio. Por esa misma razón está imposibilitado para asignarles un parqueo de su comodidad a todos los empleados propietarios de vehículos.

El parqueo del sótano del edificio está dispuesto sólo para los altos funcionarios de cada una de las instancias y Gerentes, quienes deberán desocupar dichos parqueos en cada sección del CNSS y a discreción de la Gerencia General, cuando esta lo estime convenientes.

Los demás empleados, tendrán un parqueo cubierto en un 100% en el lugar que tengan contratado alquiler, para estos fines y que el empleado deberá gestionar a través del Dpto. Administrativo.

Queda prohibido a los empleados, usar el estacionamiento de la parte frontal del edificio, el cual es de uso exclusivo de los visitantes.

4.11. Uso de la Flota

Los Gerentes y Encargados departamentales y algunos puestos de trabajos, que por su naturaleza necesitan estar comunicados, serán dotados de un celular (flota). Dependiendo del grado de responsabilidad del cargo, dicha flota será abierta o cerrada.

Para aquellos que sean abiertos, tendrán un límite de consumo de RD\$1,000.00 mensual. El exceso en la facturación, de no ser debidamente justificado, será descontado por nómina al usuario de la flota en el pago subsiguiente.

Todas las llamadas internacionales realizadas desde la flota deberán ser debidamente justificadas; de no ocurrir así, el costo de estas llamadas internacionales serán descontados por nomina en el pago subsiguiente.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	DOCUMENTO: Manual de RRHH	CÓDIGO: GG-MO-09-03
---	-------------------------------------	------------------------

En caso de robo del aparato celular, deberá suministrar un acto policía por robo. Si es por pedida deberá cubrir el costo total del aparato incluyendo el ship.

4.12. Uso del Teléfono

El teléfono es una herramienta de vital importancia para el desempeño de tu trabajo, pero también puede ser una distracción. Es por ello que debes hacer un uso adecuado del mismo, realizando llamadas personales sólo las necesarias y cuando hagas uso del mismo no permitas que tu conversación distraigas a tus compañeros.

4.13. Uso de Internet

El uso de internet debe ser de uso exclusivo para asuntos laborales o para algunos asuntos personales cuya naturaleza no sea contraria a los fines de la institución ni a la moral y las buenas costumbres. El CNSS posee un Departamento de Seguridad de Sistema que cuenta herramientas para verificar el uso hace el personal del Internet. En caso de que un empleado sea sorprendido haciendo uso inadecuado de esta herramienta será sancionado con las sanciones previstas para la comisión de faltas graves.

4.14. Labores Particulares y Tertulias:

Queda prohibido hacer uso de las horas laborales de la institución para realizar labores particulares. Asimismo efectuar tertulias en cualquier lugar de la institución, así como recibir visitas prolongadas para tratar asuntos personales.

4.15. Vehículos de la Institución

Los vehículos propiedad del CNSS son de uso exclusivo de la institución, no se permitirá el transporte de pasajeros, exceptuando empleados del CNSS, Consultores o personas que por algún trabajo los vehículos deberán ser parqueados en el sótano del edificio, en el parqueo asignado para estos fines. Exceptuando los vehículos asignados a la Gerencia y Subgerencia General del CNSS razón estén realizando algún trabajo comprobable en la institución.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	DOCUMENTO: Manual de RRHH	CÓDIGO: GG-MO-09-03
---	-------------------------------------	------------------------

4.16. Armas de Fuego

Ningún empleado podrá portar arma de fuego durante las horas laborales, ni ingresar a la con ella a la institución, a excepción del personal de seguridad designada. Esta regla aplica para todos los visitantes del edificio, la cual deberá entregar al militar que se encuentra asignado en la recepción de la primera planta de la Torre Seguridad Social.

4.17. Sustancias Controladas

A todo empleado del CNSS, se le está prohibido presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, ni podrá ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de laborales, salvo en ocasiones que el CNSS celebre alguna actividad previamente aprobada por la Gerencia General.

4.18. Narcóticos

Sera destituido de su cargo, al empleado que se le compruebe el consumo de, narcóticos y sustancias controladas, dando así cumpliendo con la Ley 50-88 sobre drogas.

4.19. Cigarrillos

No se permite fumar dentro del edificio, ni en sus zonas, tales como Recepción, Sótano, Baños, Cocina, considerando el daño que representa para la salud tanto del usuario como del fumador pasivo, así como la vulnerabilidad de papeles en caso de descuido cuando quedan encendido dentro de los zafacones.

4.20. Protección de los Bienes y equipos de la institución

Los Bienes del Consejo y la Gerencia General son bienes del estado dominicano, por tanto es deber de todo los empleados guardar custodia de los mismos y preservar debidamente todo bien, útiles, maquinarias, valores, vehículos o cualquier otro instrumento.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

4.21. Contrato de Confidencialidad

La Gerencia General del CNSS y los empleados que ingresan a la institución firman un acuerdo de confidencialidad de la información que tiene carácter confidencial y está sujeto a derechos de propiedad. Este acuerdo fija términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán confidencialidad de la información y el respeto a los derechos de propiedad.

4.22. Evaluación de Desempeño

Para evaluar al personal del CNSS y la Gerencia General, contamos con un mecanismo de evaluación utilizando técnicas y factores que sirven de base a la administración de personal por objetivos, compromisos y resultados. Este sistema mide factores cuantificables de un 70% de los puntos totales de la evaluación y el restante 30% corresponden a factores subjetivos.

El proceso de evaluación se realizara semestral, o sea dos (2) veces al año y el resultado servirá de base para:

- a) El otorgamiento de los bonos de incentivos previsto en la normativa, sobre política de incentivos, aprobada mediante la Res.190-02.
- b) Determinar necesidades de capacitación y adiestramiento.
- c) Colocar a los empleados meritorios como elegibles para promoción y ascenso.

4.23. Régimen Disciplinario

Los empleados del CNSS y Gerencia General que incurran en actos de indisciplina, comentan faltas y omisiones en el cumplimiento de sus deberes, estarán sujetos a las medidas disciplinaria consignadas en el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08, Art. 77 hasta el Art. 89 del SEAP.

Para tales fines, disponemos de un procedimiento para la implementación de dichas faltas con un formulario de Sanciones Disciplinario. Todas las sanciones deberán ser anotadas en el historial individual del empleado y sus documentos base serán anexados a sus expedientes.

4.24. Vínculos con otros empleados

El CNSS reconoce el daño grave que hace a la Administración Pública el Nepotismo, es por ello que el CNSS no contratará personal con vínculos de familiaridad hasta el cuarto (4to.) grado inclusive (Padres, Hijos, Conjugues Tíos, Sobrinos etc.) de empleados actuales. El incumplimiento de este procedimiento será considerado como falta grave.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--

V. **NORMATIVA SOBRE POLÍTICA DE INCENTIVOS PARA EMPLEADOS**

El CNSS y la Gerencia General, cuentan con normativa aprobada por el CNSS, mediante Res. 190-02, la cual tiene como objetivo principal complementar los beneficios e incentivos de lo no previsto en la Ley 41-08 de Función Pública, en las relaciones de trabajo del personal de las entidades que dependen administrativamente del Consejo Nacional de la Seguridad Social. Dicha normativa contempla las compensaciones e incentivos siguientes:

5.1. **Incentivo por Desempeño**

El personal del CNSS y GG, podrá recibir un incentivo por desempeño anual de hasta un máximo de 45 días de salario ordinario, de acuerdo al cumplimiento de los indicadores de desempeño del personal determinados en el sistema de evaluación.

Será pagado al personal en dos fracciones equivalentes, en los meses de marzo y septiembre de cada año, luego de haberse comprobado que el empleado ha cumplido con al menos un 70% de los indicadores de desempeño establecidos.

El incentivo será determinado de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de los indicadores establecidos anualmente, de acuerdo a la subsiguiente escala.

Escala	Puntuación	Calculo de incentivo por desempeño
A+ excelente	95 a 100	45 días de Salario Ordinario
A sobresaliente	90 a 94	42 días de Salario Ordinario
B+ muy bueno	85 a 89	39 días de Salario Ordinario
B bueno	80 a 84	36 días de Salario Ordinario
C+ aceptable	75 a 79	33 días de Salario Ordinario
C regular	70 a 74	30 días de Salario Ordinario
D deficiente	Menos de 70	No recibirán incentivo por desempeño

El empleado que no obtuviere más de un 70% de cumplimiento de sus indicadores no podrá recibir incentivo por desempeño.

El personal que renuncie o sea desahuciado recibirá la proporción del incentivo por desempeño en base a los meses trabajados, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo III de la presente normativa, en caso de haber cumplido con los mismos. Estos incentivos serán pagados en las mismas fechas de los demás empleados.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

5.2. Incentivo por Antigüedad

Los empleados que tengan cinco (5) años o más laborando en una de las entidades del CNSS establecidas en el Art. 1 de la presente normativa, se les podrá otorgar un incentivo adicional por antigüedad equivalente a 5 días de salario ordinario, siempre que hayan sido beneficiados por el Incentivo al Desempeño. Este beneficio será pagadero en dos partes iguales, 2.5 días, junto al pago del Incentivo de Desempeño en caso de que corresponda.

5.3. Otros Beneficios adicionales

Cumpliendo con el **Art.5** de la Normativa de Incentivos y el cual indica: “Aquellos beneficios adicionales que las entidades descritas en el Artículo 1 de la presente normativa deseen otorgar a sus empleados, como: uniformes, capacitación, gastos de representación, transporte, no forman parte integral del salario y deberán ser consignados y aprobados en el presupuesto anual de cada entidad. La Gerencia General ha previsto los siguientes incentivos:

5.3.1. Seguro Médico

El seguro medico de los empleados del CNSS, es el Plan Básico de Salud que establece la Ley 87-01 cuyos costos serán cubiertos de la siguiente manera: El empleado pagará 3.01% de su salario mensual y la institución aportan el 7.02% del salario mensual del empleado hasta 56,350.00.

Los beneficios del Seguro Medico son extensivo al conyugue y los hijo menores de edad. También se beneficiarán a los dependientes indirectos (hijos mayores de edad y padres, pagando un aporte de 620.00 pesos por cada dependiente.

5.3.2. Seguro Vida

En caso de que pierdas la vida tu familia tendrá derecho a un seguro de vida por el monto contratado por la institución.

5.3.3. Subsidio Escolar

El Programa de Subsidio Escolar es un beneficio aprobado por Gerencia General del Consejo de la Seguridad Social, el mismo tiene la siguiente modalidad:

Subsidio Educativo para pago de mensualidad Escolar para hijos de los empleados del CNSS y la GG hasta el bachillerato. Consiste en un aporte para el pago de la colegiatura a los hijos de empleados inscrito en centros educativos privados o públicos, que tengan tarifas mensuales.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

El Programa de Subsidio Educativo beneficia al personal activo de la institución. Se otorgará un subsidio para pago de mensualidades hasta la suma de RD\$1,500.00 mensual por empleados por familia, cubriendo 10 mensualidades al año. Si la cuota es menor al monto pre establecido, se cubrirá el 100% de la mensualidad. Los que excedan este monto los empleados pagaran la diferencia.

Se pagará mediante cheque a favor del centro educativo, debiendo el empleado presentar el recibo original, del Centro Educativo (Colegio Privado o Escuela Pública) por el total del monto del cheque, conjuntamente con el recibo de inscripción de dicho centro.

Para optar por el Subsidio Educativo, el empleado deberá:

- Haber aprobado los 3 meses del período probatorio y estar fijado en su posición.
- El personal dejará de beneficiarse del programa de subsidio, en caso de comprobarse cualquier falsedad o anomalía en las informaciones suministradas, con consecuencias de amonestación por escrito.

Si el estudiante beneficiado suspende sus estudios por cualquier motivo, después de que la institución haya realizado el pago del año escolar, el empleado- beneficiario deberá devolver a la institución el valor correspondiente a los meses a partir del cual dejó de recibir docencia. El estudiante es reprobado, perderá el derecho a estar en el programa de subsidio.

5.3.4. Subsidio para Almuerzo

Es un programa aprobado por Gerencia General del Consejo de la Seguridad Social, tiene la siguiente modalidad: Sólo cubre al personal de Servicios Generales, Seguridad y Choferes Cubre el 100% del costo del almuerzo.

5.3.5. Campamento de Verano

Tradicionalmente, la Gerencia General celebra un campamento de verano para los hijos de los empleados de la Gerencia General y CNSS. Cumpliendo las condiciones siguientes:

- Hijos directos de empleados.
- Edad entre 3 a 14 años.
- Cubre el 100% del valor del campamento contratado.

Después de inscrito el niño e iniciado el campamento, el niño del empleado que no participe en el mismo, deberá reembolsar el dinero que por su hijo la institución pago.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

5.3.6. Uniformes

La institución otorga uniforme al personal femenino administrativo; así como a los mensajeros, choferes, empleados de mayordomía y mantenimiento, a partir de su nombramiento definitivo. El personal deberá llevar el uniforme para el cumplimiento de su jornada de trabajo, deberá darle buen uso y cuidarlo.

5.3.7. Asignación de Combustibles

El CNSS y la GG podrá ofrecer a algunos puestos Gerenciales y Encargados Departamentales, asignación de combustibles, de acuerdo a la asignación presupuestarias de la institución.

5.3.8. Asignación de Celular Flota

Los Gerentes y Encargados departamentales y algunos puestos de trabajos, que por su naturaleza necesitan están comunicados, serán dotados de un celular flota. Dependiendo del grado de responsabilidad del cargo, dicha flota será abierta o cerrada. Para aquellos que sean abiertos, tendrán un límite de consumo de RD\$1,000.00 mensual.

5.4. Programa de Adiestramiento y Capacitación

El Departamento de Recursos Humanos elaborará un Plan anual de formación de personal conforme a las necesidades prioritarias del CNSS, de acuerdo a las políticas, objetivos y metas trazadas en los planes estratégicos y operativos.

5.5. Costo de Adiestramiento y Capacitación

El CNSS, cubrirá el costo total o parcial mediante asignación de becas al personal para programas de actualización, perfeccionamiento y programas de grado, postgrado y otros, siempre que sean de interés para la institución.

La oficina de Recursos Humanos velará para que los supervisores les den seguimiento al desempeño del personal, a fin de comprobar si se aplican los conocimientos, se adecuan las actitudes y se desarrollan las habilidades obtenidas en el adiestramiento y/o capacitación.

La institución mantendrá al becario en su mismo cargo o similar mientras dure la beca. El mismo no será objeto de promoción ni aumento salarial, exceptuando los aumentos de carácter general.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

5.6. Pago Dieta Adiestramiento y Capacitación Fuera del País

La dieta en cada caso será fijada por la Gerencia General, teniendo en cuenta la política establecida para dietas, según el costo de la vida del país de destino.

5.7. Requisitos para Adiestramiento Fuera del País

Para solicitar las becas, adiestramientos o entrenamientos, se debe solicitar al superior inmediato del área donde labore el empleado, quien a su vez, mediante comunicación presentará los candidatos al Departamento de RRHH, de acuerdo a la programación. *Toda beca o adiestramiento debe contar con la aprobación de la Gerencia General.*

Para optar por las becas, adiestramientos o entrenamiento el candidato o solicitante debe de poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener un mínimo de seis (6) meses en la institución.
- b) Haber obtenido puntuación de Bueno (80) en las Evaluaciones de Desempeño
- c) La capacitación seleccionada debe estar acorde al puesto y sea de interés para la institución.

En caso de ser necesario especializar a un empleado de su personal para su desempeño laboral, podrá no exigirse el requisito establecido en el literal a) de la presente política.

5.8. Compromiso de los Becarios

El personal que curse estudios superiores y otros adiestramientos becados por la institución, al término de los mismos queda comprometido a laborar en la Gerencia General del CNSS, por el tiempo que le corresponda de acuerdo a la siguiente escala:

Si los estudios cubren un periodo de tres (3) meses a un (1) año, el beneficiario se compromete a trabajar por un año.

Si el tiempo es mayor de un (1) año, el beneficiario trabajará en la institución el doble del tiempo utilizado en el entrenamiento o estudio, sin exceder los dos (2) años.

Para optar por un nuevo programa de educación formal (grados académicos) debe haber transcurrido el tiempo cumplido contractualmente, después de haber concluido el último programa. Para el caso de otros eventos de formación técnico profesional, se ponderará la nueva participación. Siempre y cuando la Gerencia General necesite que el empleado reciba un nuevo adiestramiento.

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

El acuerdo de capacitación se hará por escrito mediante contrato que deberá estipular las obligaciones de ambas partes.

El personal que esté realizando o no haya concluido sus estudios y decida separarse de la institución voluntariamente, o sea destituido por falta grave que cometa en el desempeño de sus funciones, estará obligado a reembolsar a la Gerencia General una suma de dinero en moneda de curso legal, que se determinará de la siguiente manera:

El total de los recursos cubiertos por la Gerencia General, dividido entre el número de años o meses que debería trabajar, multiplicado por el número de años o meses que faltarían para completar el tiempo de prestación de servicios convenidos en el contrato de adiestramiento. Se cancelará la beca por falta grave que perjudique el buen nombre y la reputación de la Gerencia General.

VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.1. Objetivo

Establecer las normas de conducta esperadas por los empleados, así como el régimen disciplinario, a fin de contribuir con la eficiencia, eficacia, comunicación y organización dentro de la Institución.

6.2. Alcance

Desde que el Supervisor y/o Gerente del área observa la falta cometida hasta la sanción misma.

6.3. Responsables

- Encargado de Área (Gerente, Encargado Dpto. o Supervisor inmediato)
- Empleado implicado (Servidor Público)
- Encargado de RRHH

6.4. Documento que Interviene

- Formulario Sanciones Disciplinarias (Anexo)

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

6.5. Políticas y Controles

6.5.1. Según el artículo 77 del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

- **Cortesía**: Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
- **Decoro**: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
- **Discreción**: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
- **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;
- **Honestidad**: Refleja el recto proceder del individuo;
- **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;
- **Lealtad**: Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;
- **Probidad**: Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
- **Pulcritud**: Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;
- **Vocación de Servicio**: Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

6.5.2. Según el artículo 81 de la ley 41-08, el régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

- **Faltas de primer grado**, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita; (Ver Manual de Políticas Recursos Humanos, Medidas disciplinarias, faltas de primer grado).

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

- **Faltas de segundo grado**, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo; (Ver Manual de Políticas Recursos Humanos, Medidas disciplinarias, faltas de segundo grado).
 - **Faltas de tercer grado**, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio. (Ver Manual de Políticas Recursos Humanos, Medidas disciplinarias, faltas de tercer grado).
- 6.5.3.** Corresponderá al supervisor inmediato del empleado la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.
- 6.5.4.** Corresponderá al Gerente General de la Seguridad Social la facultad para imponer la suspensión hasta noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de 2do. grado.
- 6.5.5.** Corresponderá al Gerente General de la Seguridad Social solicitar al departamento de Recursos Humanos la apertura de la investigación cuando el empleado estuviere presuntamente incurso en una causa de destitución, por una falta de 3er. grado.
- 6.5.6.** Para falta de 3er. grado, el departamento de RRHH aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el artículo 87 de la Ley 41-08.
- 6.5.7.** Antes de aplicarse una acción correctiva, el supervisor deberá verificar que el empleado conozca las normas y políticas institucionales relacionadas con las disciplinas descritas en el manual de políticas de RRHH de la GG y establecidas en la Ley 41-08.
- 6.5.8.** No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al empleado.
- 6.5.9.** De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia por escrito en el historial del empleado archivado en el departamento de RRHH.
- 6.5.10.** Las sanciones disciplinarias serán asentadas a través del formulario "Sanciones Disciplinarias".

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo personal, estará dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos y el sentido de pertenencia a la institución, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

6.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Gerente y/o Superior del Área.	<p>Observa comportamiento indisciplinado en el empleado. Analiza y determina el tipo de falta que ha cometido. <u>Si no ha cometido faltas según las descritas como 1er., 2do. y 3er. grado,</u> se procederá a dar consejos y advertencias verbales al empleado. <u>Si ha cometido una de las faltas según grados,</u> procederá llenar el formulario “Sanciones Disciplinarias” y le informa al empleado el tipo de falta que ha cometido y la sanción disciplinaria que corresponde implantar</p>
Empleado en Falta	<p>Recibe del Supervisor y/o Gerente formulario “Sanciones Disciplinarias”. <u>Si no está de acuerdo con la falta,</u> devuelve formulario al Supervisor y/o Gerente, justificando por escrito los motivos de su renuencia a firmar el mismo. <u>Si está de acuerdo,</u> lo firma y devuelve a al Gerente/Supervisor</p>
Gerente y/o Supervisor del área o departamento	<p>Recibe formulario del empleado y procede. <u>Si el empleado no esta de acuerdo,</u> se remitirá a la instancia superior del departamento y/o departamento de RRHH para investigar los hechos y determinar si amerita la amonestación según falta cometida. <u>Si el empleado acepta su falta,</u> firma el formulario y el Supervisor inmediato lo remite a la Gerente de RRHH y DO</p>
Gerente de RRHH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe formulario lleno y procede según la falta cometida por el empleado, cumpliendo con las políticas 3, 4, 5 y 6 de este procedimiento 2. Entrega formulario a la Analista de RRHH para que lo registre en el sistema y lo archive en el expediente del empleado.
Analista de RRHH	Recibe Formulario, lo registra y lo archiva en el expediente del empleado

 <p>CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO: Manual de RRHH</p>	<p>CÓDIGO: GG-MO-09-03</p>
---	---	--------------------------------

VII. RÉGIMEN DE SALIDA DE EMPLEADOS

Los desahucios o despidos de los empleados pertenecientes al régimen simplificado o que hayan ingresado a la carrera civil de las entidades del CNSS, se registrarán por las disposiciones establecidas en ley 41-08 sobre Función Pública.

Los desahucios realizados por la institución a los empleados de libre remoción o nombramiento, así como a aquellos que no disfruten del derecho regulado de estabilidad en el empleo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, conllevarán el pago de una indemnización por parte del empleador. Este derecho no aplica en caso de falta grave, ni en caso de renuncia.

Toda solicitud de desahucio de un empleado de libre nombramiento y remoción o que no gozare del derecho regulado de estabilidad en el empleo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, deberá ser elevada a la máxima autoridad de cada entidad por el Departamento de RRHH de cada entidad por solicitud de los Supervisores correspondientes, debiendo estar en todos los casos debidamente justificada. El desahucio debe contar con la aprobación por escrito de la autoridad máxima de la entidad.

Los empleados tendrán derecho a una indemnización equivalente al salario ordinario promedio del último año de labores. El cálculo de los pagos se hará en función de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores.

El monto de la indemnización deberá ser pagado al empleado en un plazo no mayor a los diez (10) días laborables siguientes al desahucio.

Cuando cualquiera de las entidades descritas en el Artículo 1 de la presente normativa ejerza un desahucio a los empleados descritos en el Artículo 7, o cuando un empleado renuncie o ejerza el desahucio, se deberá dar aviso previo al empleado o al empleador según sea el caso de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Después de un trabajo continuo no menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6), con un mínimo de siete (7) días de anticipación a la fecha de salida.
2. Después de un trabajo continuo no menor de seis (6) meses, ni mayor de un (1) año, con un mínimo de catorce (14) días de anticipación a la fecha de salida.
3. Después de un (1) año de trabajo continuo, veintiocho días de anticipación a la fecha de salida.

Durante el transcurso del plazo del preaviso subsistirán las obligaciones resultantes del contrato de trabajo tanto para el empleado como para el empleador.

Si el trabajador o el empleador, omiten el aviso previo descrito en el Párrafo II del presente Artículo o lo otorga de modo insuficiente, la parte que así lo otorgue debe pagar a la otra una indemnización calculada en base a la remuneración que correspondería al trabajador durante el tiempo no otorgado.