



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Inducción

Ver. 2.0

Este manual contiene la información necesaria que el empleado de nuevo ingreso debe saber acerca de la institución para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente, así como una guía de referencias para empleados de mayor antigüedad.

2018

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Abril 2009	Departamento de Recursos Humanos	1.0	Versión Aprobada
Junio 2018	Dirección de Recursos Humanos	2.0	Aprobada por Res. Adm. No. 006-2018 Integración Manual de Inducción y Plan de Compensación.

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director de Recursos Humanos	Responsable	
Encargado Sección Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	Responsable	
Analista Sección Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	Responsable	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR: Dirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa	REVISADO POR: Dirección Planificación y Desarrollo	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
VERIFICADO POR: Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN : BAJA	EN VIGENCIA A PARTIR DE: 28 JUNIO 2018

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



INDICE

MENSAJE DE BIENVENIDA	4
I. GENERALIDADES	6
I.I. HISTORIA Y ATRIBUCIONES DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS.....	6
I.II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
I.III. IMAGEN CORPORATIVA.....	8
I.IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
I.V. FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS.....	10
II. NORMAS DE TRABAJO	13
II.I. JORNADA LABORAL.....	13
II.II. CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....	13
II.III. UNIFORME Y APARIENCIA PERSONAL.....	13
II.IV. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	14
II.V. VACACIONES.....	14
II.VI. LICENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES.....	16
III. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	19
III.I. BENEFICIOS MONETARIOS DIRECTOS.....	19
III.II. BENEFICIOS MONETARIOS INDIRECTOS.....	22
III.III. BENEFICIOS NO MONETARIOS.....	24
III.IV. RECONOCIMIENTOS.....	25
.....	26
IV. RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	27
IV.I. DEBERES.....	27
IV.II. PROHIBICIONES.....	28
IV.III. SANCIONES.....	30
IV.IV. REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS.....	35
IV.V. RÉGIMEN DE SALIDA.....	35

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



MENSAJE DE BIENVENIDA

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



MENSAJE DE BIENVENIDA

La Gerencia General del CNSS quiere darte la bienvenida con la entrega de nuestro “Manual de Inducción”, en el cual encontrarás información que te permitirá conocer quiénes somos, así como las políticas y normas de la institución.

Este documento te apoyará en la integración a la cultura de la organización y te guiará en el desempeño eficiente de tus labores. Contamos también con manuales de políticas y procedimientos que podrás consultar oportunamente en tu área de trabajo.

Recuerda que nuestro compromiso como organización está enfocado en la calidad de los servicios que ofrecemos a los ciudadanos, propósito que solo podemos lograr con un personal altamente comprometido con la misión institucional, debidamente capacitado, motivado y con vocación de servicio.

Confiamos en que desde ahora y durante tu permanencia en la Institución, cumplirás con tus obligaciones laborales dentro del marco de los principios del “Régimen Ético del Servidor Público” y del “Código de Ética Institucional”, los cuales promueven el más alto grado de honestidad, integridad y moralidad en el ejercicio de las funciones del Estado.

Bienvenido(a),

Lic. Rafael Pérez Modesto
Gerente General

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



CAPÍTULO I

Generalidades

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



I. GENERALIDADES

I.I. HISTORIA Y ATRIBUCIONES DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS

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 que crea el 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.

Está compuesto por 17 miembros titulares con un suplente cada uno, distribuidos en los siete sectores siguientes:

1. Gobierno
2. Empleador
3. Laboral
4. Salud
5. Profesionales y Técnicos
6. Trabajadores de microempresas
7. Desempleados, discapacitados e indigentes

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.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



I.II.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

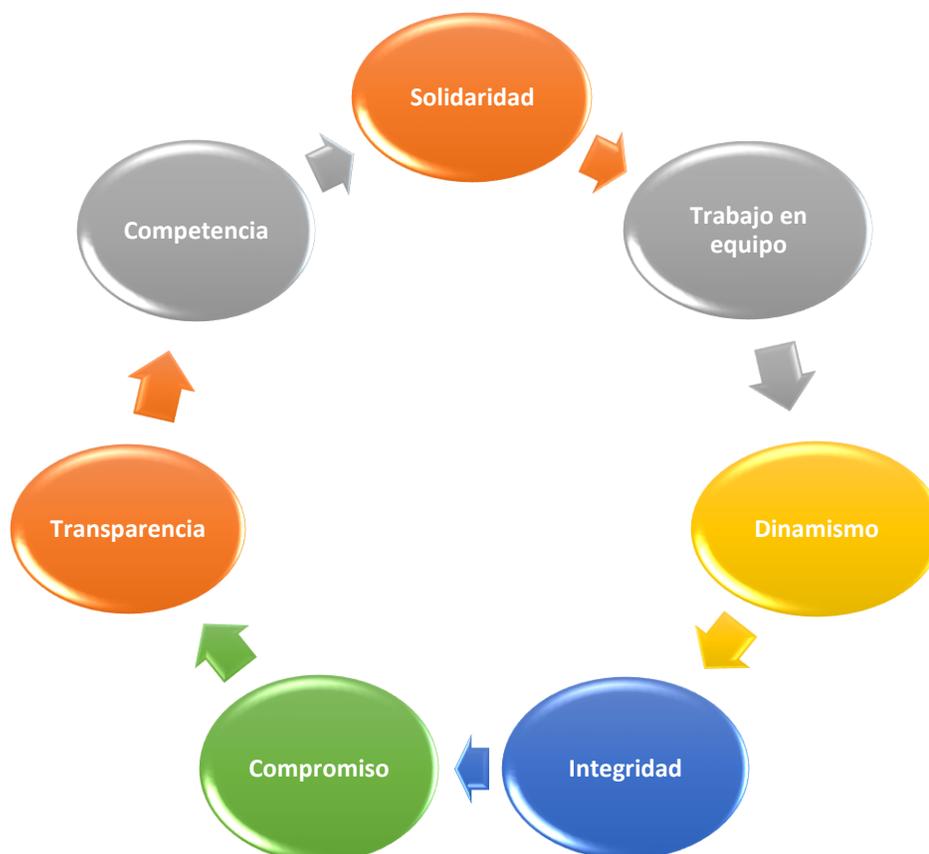
○ Misión

“Garantizar protección social, solidaria, suficiente y oportuna contra los riesgos de vejez, discapacidad, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales, procurando el mayor impacto social, económico y de calidad de vida de la población beneficiaria, cumpliendo con las normas establecidas.”

○ Visión

“Ser un Sistema de Seguridad Social universal, dinámico y sostenible que garantice la prestación de los beneficios y servicios con calidad, eficiencia, transparencia y equidad.”

○ Valores



Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



I.III. IMAGEN CORPORATIVA

El símbolo del CNSS 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.

El logo 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.

Las normas básicas para el uso del logotipo de la institución, están contenidas en el “Manual de Imagen Corporativa del CNSS”.

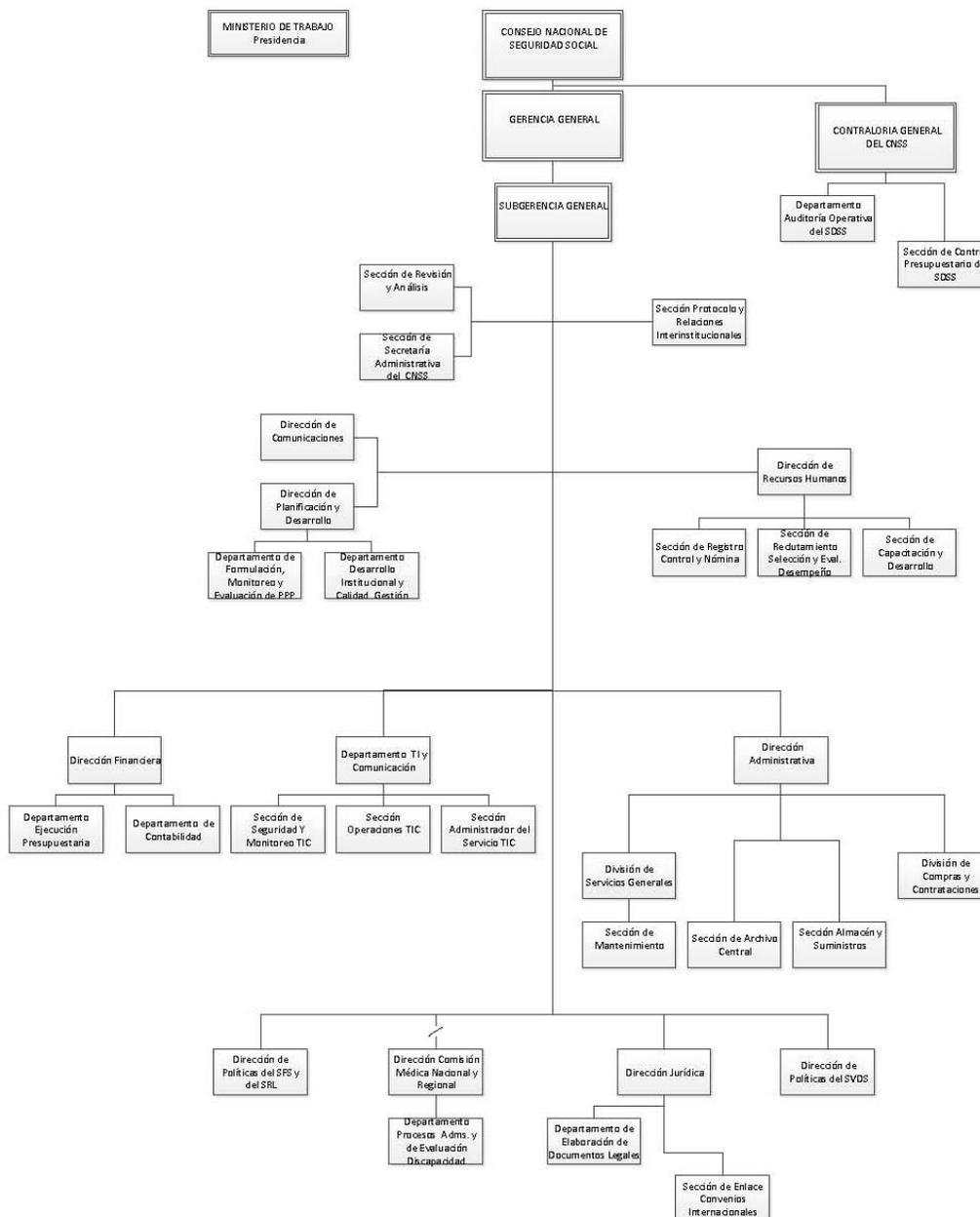


Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



I.IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL
Enero 2018



Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



I.V. FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS

Gerencia General

Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Sub-Gerencia

Presentar y apoyar las gestiones del Gerente General en la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Contraloría General del CNSS

Velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones, así como en lo que respecta a la situación financiera y ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Secretaría Administrativa del CNSS

Realizar servicios de apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y secretariales relacionadas con el Consejo Nacional de Seguridad Social.

Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS), en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus Reglamentos y Normas; y las Resoluciones del CNSS.

Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al sistema previsional, en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

Dirección de Planificación y Desarrollo

Asesorar a la máxima autoridad de la Gerencia General del CNSS en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Dirección de Comunicaciones

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Consejo Nacional de Seguridad Social con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Gerente General, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Dirección Jurídica

Asesorar en los aspectos legales al Presidente y demás miembros del CNSS, así como al Gerente General, en lo relativo al desempeño de sus respectivas funciones, así como dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los Convenios Internacionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Dirección de Recursos Humanos

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Dirección Financiera

Administrar los recursos financieros de la Institución.

Dirección Administrativa

Coordinar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios administrativos: compras, servicios generales, archivo central, correspondencia y almacén y suministros. Así como velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

Comisiones Médicas Nacional y Regionales

Evaluar y calificar el grado de Discapacidad Permanente, a causa de accidente o enfermedad de origen común o de origen laboral, y al hijo dependiente de un afiliado titular que presente discapacidades provocadas por enfermedades hereditarias, congénitas, adquiridas y accidentales.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



CAPÍTULO II

Normas de Trabajo

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



II. NORMAS DE TRABAJO

II.I. JORNADA LABORAL

La jornada laboral establecida es **de 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m., de lunes a viernes**. Se establece un receso de una (1) hora para el descanso de almuerzo, el cual será coordinado por el supervisor del área, velando porque no afecte la continuidad de los servicios.

El ingreso a las instalaciones en horario fuera de la jornada laboral, requerirá la autorización escrita del supervisor inmediato vía la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Seguridad.

II.II. CARNET DE IDENTIFICACIÓN

A cada empleado de la Gerencia General del CNSS, la Dirección de Recursos Humanos le suministrará un Carnet institucional, el cual deberá portarlo de manera obligatoria en un lugar visible durante toda la jornada laboral. En caso de pérdida o deterioro, el costo de reemplazo deberá cubrirlo el empleado.

En adición, los funcionarios de alto nivel ostentarán un Pin con el logo de la entidad, a fin de que sea utilizado en la solapa de su traje de manera permanente.

II.III. UNIFORME Y APARIENCIA PERSONAL

La institución, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, otorgará 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, pantalones de vestir adecuados para el trabajo y corbata y chaqueta para los cargos de nivel superior.

Está prohibido el uso de ropas deportivas (Jeans, Camisetas, Tennis y Chanquetas) durante las horas laborales.

El maquillaje de las damas debe ser moderado, adecuado para un ambiente profesional y sus manos deben estar bien cuidadas. Los accesorios y peinados deben ser discretos. Los caballeros deben llevar un corte de pelo formal.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



II.IV.CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante un sistema de control de Acceso. Es obligación de todos los empleados del CNSS registrar la hora de entrada y salida, incluyendo la hora de almuerzo.

Cuando un colaborador tenga que **incorporarse más tarde o retirarse** antes de concluir la jornada de trabajo deberá llenar previamente el Formulario de Solicitud de Permiso y gestionar la firma del superior inmediato y del Director(a) del área, y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos. No se permitirán salidas para asuntos personales en las horas regulares de trabajo, salvo por causa justificada.

El empleado que por **fuerza mayor o enfermedad se ausentase a su jornada de trabajo**, deberá comunicarlo vía telefónica a su superior inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo prudente de acuerdo a las circunstancias.

Al día siguiente el empleado deberá llenar el formulario correspondiente, gestionar las firmas de aprobación y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Los **permisos** solo pueden autorizarse por un **máximo de 3 días laborables**.

Los empleados que presten servicios en oficinas que no tengan el sistema automatizado, el control de asistencia se llevará a través de un libro record, el cual será monitoreado por la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de realizar labores fuera de la oficina, en representación de la Gerencia General del CNSS, el superior inmediato o el empleado deberán notificarlo mediante correo electrónico a la Dirección de RRHH.

II.V. VACACIONES

Después de haber cumplido un (1) año de trabajo continuo tendrás derecho al disfrute de vacaciones anuales remuneradas.

A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio debidamente certificado, que éste haya prestado de modo continuo o no, en cualquier organismo del sector público, sea nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



El cálculo de las vacaciones se realizará de conformidad con los siguientes rangos:

TIEMPO DE SERVICIO	DÍAS VACACIONES (laborables)
<i>De 1 a 5 años</i>	<i>15</i>
<i>De más de 5 a 10 años</i>	<i>20</i>
<i>De más de 10 hasta 15 años</i>	<i>25</i>
<i>Más de 15 años</i>	<i>30</i>

En caso de que la Gerencia General por decisión administrativa 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.

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.

Para el disfrute de las vacaciones, el empleado deberá llenar previamente con por lo menos quince (15) días de anticipación el Formulario de Solicitud de Vacaciones, coordinar con el superior inmediato el cual debe estar de acuerdo en base a la carga de trabajo y la planificación anual.

En el mes de diciembre, la Gerencia General del CNSS pudiera disponer el disfrute de 2 semanas de **vacaciones colectivas** para todos sus servidores, los cuales podrán ser descontados de los períodos de vacaciones individuales.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



II.VI.LICENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES

El artículo 56 de la Ley 41-08 establece licencias y permisos de acuerdo a las razones y causas tipificadas por esa normativa.

Se entiende por **Licencia** la autorización dada a un empleado por su superior para ausentarse por un periodo que excede a los tres (3) días laborables.

Todas las licencias y permisos deben ser solicitados mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos, llenar el formulario correspondiente y ser sometida a la aprobación final de la Gerencia General, que podrá autorizar o desestimar las mismas según juzgue conveniente. Estos documentos serán depositados en el expediente del empleado.

Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y a partir del resultado de la misma actuar en consecuencia. La normativa vigente contempla los siguientes tipos de licencias:

SIN DISFRUTE DE SUELDO		
Hasta 60 días Prorrogable una sola vez hasta 60 días más		
<ul style="list-style-type: none"> • Por una causa justa • Para casos imprevistos 		
CON DISFRUTE DE SUELDO		
Tipo de Licencia	Periodo	Documentación requerida
Enfermedad	Hasta tres (3) meses, salvo que una nueva certificación determine la necesidad de una prórroga	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Médica
Cuidar familiar (conyugue, padres o hijos)	Hasta dos (2) semanas. Prorrogable hasta 2 semanas más	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito con certificado médico anexo
Maternidad	7 semanas antes del parto y 7 semanas posterior al parto	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación médica que indique fecha aproximada del parto
Estudios de investigación	Mientras dure la investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito con documentos que la avalen
Atender invitaciones gobiernos y organismos internacionales	Mientras dure el evento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito con documentos que la avalen

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Causa de fuerza mayor	Mientras exista la condicionante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito con documentos que lo justifique
Matrimonio	Hasta cinco (5) días laborables	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Licencias y Permisos. • Acta de matrimonio (posterior)
Nacimiento de hijo	Dos (2) días laborables	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Licencias y Permisos y Acta de nacimiento
Fallecimiento, enfermedad o accidente grave (cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos)	De uno (1) a tres (3) días laborables. En caso de que ocurra en el interior o exterior del país, puede prorrogarse por igual cantidad de días	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Licencias y Permisos y acta de defunción
Fallecimiento de tíos, suegros, yernos	Un (1) día laborable. En caso de que ocurra en el interior o puede prorrogarse por igual cantidad de días exterior del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Licencias y Permisos
A requerimiento de organismos judiciales legislativos	Por el plazo que establezca el órgano judicial	Formulario de Licencias y Permisos y la citación del órgano judicial.
Cursar estudios de tiempo parcial	Máximo dos (2) horas diarias	<ul style="list-style-type: none"> • Previa evaluación antecedentes académicos, de desempeño, horario de clases y asistencia. • Hoja de selección de materias
Para actividades docentes	Hasta cinco (5) horas semanales, Siempre y cuando no afecte el desempeño de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Centro de Estudios

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



CAPÍTULO III

Compensaciones y Beneficios

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



III. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

La Gerencia General del CNSS, con el objetivo de motivar a sus servidores e incrementar la productividad, ha diseñado adecuadas, oportunas y justas compensaciones, las cuales son descritas a continuación:

III.I. BENEFICIOS MONETARIOS DIRECTOS

- **Salario Nominal**

Es la remuneración que recibe el colaborador que presta un servicio regular a la institución, en la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda, en base a la escala salarial vigente.

- **Salario No. 13**

Corresponde al pago que recibe el colaborador en el mes de diciembre de cada año, independientemente de que se encuentre activo o haya sido desvinculado del puesto por cualquier causa o vía, en la proporción que le corresponda.

- **Incentivo por Desempeño**

Es el pago semestral que recibe el colaborador fijo, equivalente a un mínimo de 30 días y máximo 45 días de salario por concepto de evaluación de acuerdo al cumplimiento de los indicadores de desempeño. Se adquiere el derecho luego de haber cumplido un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.

Será pagado en dos fracciones, en los meses de marzo y septiembre de cada año, luego de haberse comprobado que ha cumplido con un mínimo del 70% de los indicadores de desempeño establecidos, en función de la siguiente escala:

Escala	Puntuación	Cálculo de incentivo por desempeño
A excelente	90 a 100	45 días de Salario Ordinario
B muy bueno	80 a 89	39 días de Salario Ordinario
C aceptable	70 a 79	30 días de Salario Ordinario
D deficiente	Menos de 70	No recibirán incentivo por desempeño

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Las máximas autoridades de la Gerencia General y la Contraloría del CNSS serán evaluadas por una comisión técnica formada por todos los colaboradores que de manera directa sean supervisados por los mismos.

El personal que renuncie o sea desvinculado recibirá la proporción del incentivo por desempeño en base a los meses trabajados, en la misma fecha que a los empleados activos.

○ **Incentivo por Antigüedad**

Incentivo que se otorga a aquellos colaboradores que tengan cinco (5) años o más laborando en una de las entidades del CNSS (Gerencia General del CNSS, DIDA y TSS), equivalente a cinco (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 en cada semestre.

El personal que renuncie o sea desvinculado recibirá la proporción en base a los meses trabajados. Será pagado en la misma fecha que a los empleados activos.

○ **Pago de Suplencias o Interinatos**

Compensación adicional que recibe aquel servidor que se encuentra desempeñando de manera transitoria, un cargo superior al que se encuentra nombrado.

Se pagará una suma equivalente a la diferencia entre el salario ordinario y el salario de aquel al que suple, por el período que lo desempeñe.

La suplencia solo conllevará compensación cuando se trate de suplir por motivo de una licencia, según lo dispuesto por la Ley No. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.

Las vacaciones de los servidores o funcionarios nunca conllevarán suplencia, ya que éstas son planificadas y las tareas deben distribuirse entre el personal disponible que tiene el área.

○ **Asignación de Combustible**

Se refiere a la compensación económica que reciben aquellos funcionarios y servidores que ocupen los siguientes cargos:

- Gerente General
- Subgerente General

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- Contralor General
- Directores
- Encargados Departamentos
- Encargados División
- Encargados Sección
- Mensajeros

En función de la disponibilidad presupuestaria, la Gerencia General del CNSS asignará los montos correspondientes y podrá incluir otros cargos que por la naturaleza de sus funciones lo amerite.

La Asignación de Combustible, no aplica para el cálculo de las prestaciones laborales.

El empleado beneficiado no podrá utilizar la asignación con fines de comercialización.

○ **Compensación por uso del motor**

Corresponde a la compensación económica que se otorga mensualmente a los mensajeros externos para cubrir los gastos de motor.

Los montos asignados deberán contar con la aprobación del Gerente General del CNSS.

○ **Subsidio gastos educativos**

Compensación económica anual destinada a cubrir gastos educativos de los empleados fijos que hayan cumplido el periodo probatorio, con hijos en edad escolar, desde el nivel nido hasta bachiller en centros públicos o privados.

Los pagos por concepto de subsidio de gastos educativos, deberán contar con la correspondiente apropiación de fondos en el presupuesto del CNSS.

Se establece un monto anual en función de la cantidad de dependientes, según la escala vigente.

El monto asignado será revisado periódicamente y en caso de requerir actualización estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y aprobación de la Gerencia General.

El pago por concepto de subsidio de gastos educativos, no aplica para el cálculo de prestaciones.

El empleado que califique para este beneficio deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario Solicitud de Subsidio Gastos Educativos

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- b) Acta de Nacimiento.
- c) Constancia de inscripción año escolar en curso.

- **Subsidio de Almuerzo**

Es la compensación que recibe el servidor público adscrito a la Gerencia General del CNSS para cubrir el gasto de almuerzo durante la jornada laboral.

La cobertura se regirá por el siguiente criterio:

- 100% para los empleados que devengan hasta 3 salarios mínimo.
- 75% a empleados que devengan más de tres salarios mínimos.
- 100% casos de colaboradores externos que se encuentren prestando servicio en la Institución.

Este beneficio se otorgará a través de un proveedor contratado. Aquellos colaboradores adscritos a las dependencias del interior del país, donde no se cuente con un proveedor designado para estos servicios, recibirán una compensación económica en función del costo del plato acordado en el contrato vigente.

Para el personal que presta servicios de seguridad, se extenderá la cobertura de gastos de almuerzo cuando realice labores los fines de semana y días festivos.

El beneficio de compensación económica por gastos de alimentación, no aplica para el cálculo de las prestaciones laborales.

III.II. BENEFICIOS MONETARIOS INDIRECTOS

- **Beneficios derivados de la Ley 87-01, de Seguridad Social**

Los empleados fijos tendrán derecho a recibir los beneficios que otorga la Ley 87-01, de Seguridad Social:

- Seguro Familiar de Salud
- Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia
- Seguro Contra Riesgos Laborales
- Estancias Infantiles
- Subsidio por Maternidad
- Subsidio por Lactancia
- Subsidio por Enfermedad Común

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- **Equipo de comunicación móvil**

Dependiendo del grado de responsabilidad y las funciones del cargo, el colaborador recibirá un equipo de comunicación móvil con el correspondiente paquete de servicios. La asignación está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

- **Seguro colectivo de vida y últimos gastos**

En caso de fallecimiento del colaborador, sus familiares tienen derecho a recibir una compensación económica por el monto contratado. Los colaboradores son responsables de mantener actualizados los beneficiarios de este seguro.

- **Asignación de espacio para estacionamiento de vehículos**

La institución ofrecerá, a través de un proveedor contratado, facilidades de parqueo durante la jornada laboral para los vehículos de los colaboradores cubriendo un 100%, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan y existan las facilidades en el área.

- **Uniformes**

Al personal femenino y de conserjería, le será otorgado un uniforme cada dos (2) años cuyo costo será cubierto 100% por la Institución. Este beneficio estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

El personal de servicios generales, conserjería, mensajeros y choferes recibirán adicional al uniforme, calzados y prendas especializadas para el desempeño de sus funciones.

- **Campamento de verano**

Los hijos directos de los empleados, en edad entre 4 y 12 años, serán beneficiarios de un programa de verano que contrate la Institución, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita. La cobertura de este beneficio es de un 100%.

- **Préstamo Empleado Feliz**

El empleado fijo, luego de cumplir 12 meses, podrá disfrutar de facilidades de crédito a través del Banco de Reservas, siempre y cuando el contrato este vigente. Las condiciones para su otorgamiento están regidas por la entidad crediticia.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



○ **Pasantías para hijos de empleados**

A través del programa “Mi Primera Experiencia”, la Institución ofrece la oportunidad de que los hijos de empleados en edades comprendidas entre los 16 – 21 años, con escolaridad mínima de bachillerato, puedan adquirir destrezas para el desempeño laboral. Está limitado a un (1) hijo por colaborador por año. Estas facilidades serán otorgadas siempre y cuando las condiciones presupuestarias y operativas lo permitan.

Los beneficios del programa de Pasantías “Mi primera Experiencia”, no aplican para el pago de indemnización laboral.

La Gerencia General podrá establecer una compensación para gastos de transporte y almuerzo.

○ **Capacitación y Desarrollo**

Todo colaborador fijo, que haya superado el período de prueba, tendrá derecho a participar en los programas contemplados en el Plan de Capacitación Anual, el cual será elaborado conforme a las necesidades detectadas y que respondan a las políticas, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos.

III.III. BENEFICIOS NO MONETARIOS

○ **Tarde Libre por Cumpleaños**

Con motivo de su cumpleaños, a los colaboradores se les concederá una tarde libre, la cual deberá contar con la autorización documentada de su supervisor inmediato, siempre y cuando no exista ningún compromiso Institucional.

○ **Celebraciones días Especiales**

En fechas especiales, la Institución organiza encuentros que propician la integración y el reconocimiento, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, tales como:

- Día de las Secretarias
- Día de las Madres
- Fiesta de Navidad
- Actividades de integración

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- **Programa de Responsabilidad Social**

Con el objetivo de incorporar a los colaboradores en programas que contribuyan a elevar su calidad de vida y la de su entorno, la Institución ha diseñado un Programa de Responsabilidad Social que abarca los temas de prevención de la salud, protección del medio ambiente, y participación en actividades deportivas, culturales y sociales.

III.IV. RECONOCIMIENTOS

- **Medalla al Mérito**

Reconocimiento anual otorgado por el Ministerio de Administración Pública a los servidores públicos con 25 años o más de servicio en el Estado Dominicano.

Este beneficio será reconocido para fines de antigüedad y vacaciones.

- **Reconocimiento por Desempeño**

Son beneficiarios aquellos empleados que logren alcanzar una puntuación por encima de 95 puntos en la evaluación por desempeño, siempre y cuando no tenga incidentes críticos negativos registrados en el año.

- **Antigüedad en el Servicio**

Los empleados que de manera ininterrumpida presten sus servicios en la institución, recibirán al cumplir 5, 10 y 20 años un pergamino de reconocimiento y cualquier otro incentivo monetario que se establezca.

- **Premio a la calidad y a la productividad**

La Gerencia General del CNSS, reconoce a la Dirección o Departamento que obtenga el mayor porcentaje de metas cumplidas en el Plan Operativo Anual. Este reconocimiento podrá tener una compensación monetaria o no monetaria.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



CAPÍTULO IV

Régimen Ético y Disciplinario

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



IV. RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

El régimen ético y disciplinario de los servidores de la Gerencia General del CNSS, está sustentado en la Constitución de la República Dominicana, La Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación 523-09, el Código de Ética del Servidor Público, el Código de Ética Institucional y toda normativa interna vinculante, por lo que es tu deber conocer estos instrumentos de manera complementaria.

IV.I. DEBERES

Son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- 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;
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
- Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

IV.II. PROHIBICIONES

A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
- Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
- Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
- Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
- Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
- Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
- Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
- Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
- Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
- Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

IV.III. SANCIONES

El servidor público destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

Las Sanciones estarán fundamentadas en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Primer grado
(Amonestación escrita)

Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.

Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.

Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.

Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.

Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.

Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.

Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.

Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

Acumular en un (1) mes calendario, entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiunos (321) minutos de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.

Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos dentro de la institución.

Usar vestimenta escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar de trabajo.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Segundo grado

(Suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo)

Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.

Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.

Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.

Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.

Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.

Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.

Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.

Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.

Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.

Promover o participar en huelgas ilegales.

Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo, o durante dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de la autoridad competente, o sin causa que lo justifique.

Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.

Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilice por la naturaleza del cargo que se desempeñe.

Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios, sin autorización legal u oficial para ello.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Tercer grado
(Destitución del cargo)

Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.

Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.

Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.

Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.

Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.

Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.

Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.

Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.

Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.

Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.

Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



Tercer grado
(Destitución del cargo)

Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.

Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.

Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.

Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.

Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.

Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.

Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.

Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.

Ser condenado penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.

Descuidar en forma reiterativa, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.

Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



IV.IV. REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS

Los incidentes críticos son aquellas actuaciones destacadas, ya sean positivas o negativas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, las cuales merecen quedar documentadas. Los incidentes críticos no son opiniones o generalizaciones, son hechos ocurridos.

Estas novedades son registradas a través del “Formulario de Registro de Incidentes Críticos”.

IV.V. RÉGIMEN DE SALIDA

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 Dirección de RRHH 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:

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



- 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.
- 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.
- 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.

Proceso: Dirección De Recursos Humanos	Revisión: V 2.0
Nombre del documento: MANUAL DE INDUCCIÓN	Fecha creación: 30/04/2009



CONSTANCIA DE INDUCCIÓN
Dirección de Recursos Humanos

FORM DRRHH-02
V.01-Mayo18

Fecha: _____

Yo, _____, titular de la Cédula de Identidad No. _____ colaborador del CNSS en el área: _____ desempeñandome en el cargo de: _____

hago constar que he recibido la inducción que se imparte a los nuevos funcionarios y que tiene como objeto generar identidad y sentido de pertenencia a partir de la familiarización con la estructura, misión, visión y objetivos de la entidad y con sus responsabilidades, deberes y derechos.

No.	Temas Expuestos	Realizado
1	Manual de inducción	
2	Carta de ingreso	
3	Descripción Funciones del Puesto	
4	Carnet	
5	Código de Ética del CNSS	
6	Entrega de la Ley 87-01	

Inducción impartida por: _____

Nota: esta hoja de constancia deberá archivar en el expediente del empleado.



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

“Año del Fomento de las Exportaciones”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL NO. 006-2018, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL CNSS.

CONSIDERANDO 1: Que el Manual de Inducción del personal del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) desde el año 2009, constituye una guía práctica que permite orientar al nuevo personal en el proceso de integración a la institución, dando a conocer los procedimientos administrativos de la institución y respondiendo a las preguntas frecuentes que todo empleado tiene al inicio de sus funciones, lo cual incluye aspectos relacionados a las normas de trabajo y reglamentarios, que deben ser cumplidos.

CONSIDERANDO 2: Que este CNSS se encuentra enfocado en la calidad de los servicios que ofrece a la población en materia de Seguridad Social, propósito que sólo puede lograr con un personal altamente comprometido con la misión institucional, debidamente capacitado, motivado y con vocación de servicio.

CONSIDERANDO 3: Que con la aprobación de la actualización del Manual de Inducción del CNSS, se establecerán políticas de compensación Monetaria y No Monetaria de forma integral, las cuales incluirán actividades culturales y deportivas, así como también, un Plan de Reconocimiento individual y de equipo, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria así lo permita, en cumplimiento al Marco Común de Evaluación CAF del Ministerio de Administración Pública.

CONSIDERANDO 4: Que dentro de los aspectos que se establecen en la actualización del Manual de Inducción del CNSS, podemos citar los siguientes: Mensaje de Bienvenida; Breve Historia de la Institución; Misión y Visión; Descripción de la Imagen Corporativa; Estructura Organizacional; Funciones Generales de las Áreas; Normas de Trabajo; Compensaciones y Beneficios; y Régimen Ético y Disciplinario, que incluye el Régimen de Salida, conforme lo establecido en el Decreto No. 400-12, d/f 28/07/2012 que aprobó el Reglamento Interno del CNSS.

CONSIDERANDO 5: Que el Artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: "Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS".



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

“Año del Fomento de las Exportaciones”

CONSIDERANDO 6: Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS: La Constitución de la República; la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, el Reglamento Interno del CNSS, aprobado mediante el Decreto del Poder Ejecutivo No. 400-12, d/f 28/7/12, la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del 2007, el Modelo CAF del MAP y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 87-01 que crea el SDSS, emitimos la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba la actualización del Manual de Inducción del Personal del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), el cual se encuentra anexo a la presente.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa deja sin efecto cualquier otra que le sea contraria y será comunicada, a través de la Dirección de Recursos Humanos del CNSS, a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).


LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO
Gerente General del CNSS



Anexo: Manual de Inducción del Personal del CNSS.

RPM/AE/kv