



MANUAL DE INDUCCIÓN



Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

CONIAF (Consejo Nacional de Investigación
Agropecuarias y Forestales), 2017. Manual de Inducción.
Santo Domingo DO. 30P.

Coordinación General:

Ing. Juan M. Chávez

Equipo Técnico

Lic. Angela Santos

Ing. Alejandro Gómez

Ing. José A. Nova

Ing. José Cepeda Ureña



Consejo Nacional de Investigaciones Agroforestales y Forestales.

Félix María del Monte No. 8, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana

www.coniaf.gob.do

Tel.: 809-686-0750

Fax: 809-689-9943

MANUAL DE INDUCCIÓN

INDICE

PRESENTACIÓN

TEMA I

¿QUIÉNES SOMOS?

- 1.1 Introducción
- 1.2 Filosofía Institucional
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- 1.3 Objetivos del CONIAF
- 1.4 Organigrama Estructural
- 1.5 Estructura Organizacional

TEMA II

POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO

- 2.1 Carnet Institucional
- 2.2 Vestimenta
- 2.3 Periodo Probatorio
- 2.4 Horario de Trabajo
- 2.5 Asistencia y Puntualidad
- 2.6 Licencias y Permisos
 - 2.6.1 Licencias Ordinarias sin disfrute de sueldo
 - 2.6.2 Licencias Con disfrute de sueldo
 - 2.6.3 Permisos
- 2.7 Evaluación del Desempeño
- 2.8 Oportunidades de Crecimiento
 - 2.8.1 Capacitación
 - 2.8.2 Ascensos y Promociones
- 2.9 Clima Laboral
- 2.10 Protección de los bienes de la institución
- 2.11 Régimen Ético y Disciplinario
 - 2.11.1 Principios Rectores
 - 2.11.2 Faltas Disciplinarias y Sanciones

TEMA III

INCENTIVOS Y BENEFICIOS

- 3.1 Salario
- 3.2 Salario Número trece (13)
- 3.3 Bono por Desempeño
- 3.4 Vacaciones
- 3.5 Seguro Familiar de Salud
 - Subsidio por Maternidad
 - Subsidio por Lactancia
 - Subsidio por Enfermedad Común
- 3.6 Seguro por Riesgos Laborales
- 3.7 Seguro de Vida
- 3.8 Jubilación y Pensión

TEMA IV

NORMAS ESPECIALES

- 4.1 Uso del Teléfono
- 4.2 Uso del Internet
- 4.3 Medios de Comunicación

TEMA V

OTRAS INFORMACIONES

- 5.1 Asociación de Servidores CONIAF
- 5.2 Botiquín de Primeros Auxilios
- 5.3 Comités Institucionales
- 5.4 Actividades Sociales
- 5.5 Días Festivos



PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), fue instituido mediante la Ley No. 251-12, como una organización pública descentralizada con autonomía funcional, organizativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Tiene como atribuciones: facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación; coordinar los esfuerzos de investigación para atender las demandas tecnológicas de los sectores productivos; financiar proyectos de generación, validación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales y establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías e innovaciones generadas o validadas.

Como organización pública, enfocados en la calidad de los servicios que ofrecemos a la ciudadanía, hemos elaborado un programa de inducción que consta de varias herramientas: una presentación en PowerPoint, un video, el código de ética y el presente manual, con el objetivo de brindar a los servidores de nuevo ingreso, promovidos o ascendidos, una orientación general sobre la institución y las funciones que desempeñará.

Confiamos que desde ahora cumplirás con tus obligaciones laborales dentro del marco de los principios del Régimen Ético del Servidor Público (Ley 41-08 de Función Pública) y el Código de Ética de nuestra institución, documentos que complementan las informaciones generales, normas y deberes de tu nueva posición.

Bienvenido seas!

Juan Modesto Chávez
Director Ejecutivo

TEMA I. ¿QUIÉNES SOMOS?

1.1 INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) es una institución estrechamente vinculada con la investigación agropecuaria y forestal. A continuación se detallan algunos antecedentes relacionados con el desarrollo de la investigación agropecuaria y forestal en nuestro país.

En la República Dominicana, al inicio del Siglo XX, se registran algunas actividades de investigación agrícola. Para el año 1905 se hacían investigaciones aisladas en algunos cultivos de interés social y político como por ejemplo el arroz; para el 1911 se estableció el primer campo experimental con la finalidad de trabajar en el cultivo del tabaco.

En el año 1935 la Secretaria de Estado de Agricultura crea el Servicio de Investigaciones Agrícolas. En el año 1961 se crea la primera Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias en la Universidad de Santo Domingo (USD) iniciándose así la formación de los investigadores formales en el campo agropecuario y ambiental.

En septiembre del 1965, mediante la Ley 8 se crea el Departamento de Investigaciones Agropecuarias de la Secretaria de Estado de Agricultura (SEA).

En el año 2000 se produjo un hecho de gran trascendencia y fue que mediante el decreto 687-00 se crea el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), como un organismo público, descentralizado con la finalidad de integrar a todas las instituciones del sector público, privado y académico que participan en el proceso de investigación agropecuaria y forestal. También se crea ese año el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF).

Más adelante, en fecha 04 de Octubre del año 2012, se aprueba la Ley 251-12, que deroga el Decreto No. 687-00 del 2 de septiembre del 2000 y crea el Sistema Nacional de Investigaciones

Agropecuarias y Forestales (SINIAF), por considerar que el sector agropecuario y forestal tiene una importante función en el desarrollo económico y social, mediante la producción de alimentos, la generación de empleos e ingresos, la reducción de la pobreza y que es necesario potenciar esa función mediante la investigación científica y tecnológica.

Se entendió necesario desarrollar mecanismos de coordinación que faciliten la sinergia entre las diferentes instituciones que realizan investigación y transferencia de tecnologías y que, por lo tanto, se requería un sistema de investigación que unificara las estrategias públicas y privadas (el SINIAF), y una mayor participación de las universidades y los centros privados en el proceso de orientación, toma de decisiones y realización de las investigaciones con el fin de lograr un mayor impacto y desarrollo.



El SINIAF, por definición de la Ley, es un mecanismo que integra todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que realizan actividades de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal. El SINIAF está conformado por:

- 1) El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).
- 2) El Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF).
- 3) Las instituciones y organizaciones públicas o privadas que realizan acciones de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal.

- 4) Las universidades con facultades relativas al sector.
- 5) Redes tecnológicas y cualquier otra entidad directa o indirectamente vinculada a actividades de investigación agropecuaria o forestal.

El CONIAF es una institución de derecho público descentralizada, con autonomía funcional, organizativa y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con todos los derechos y atributos que esta calidad confiere y con duración indefinida. Es el ente cohesionador y articulador, y de mayor jerarquía del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).

1.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Fortalecer, Estimular y Orientar al Sistema Nacional de Generación, Validación, Difusión y Evaluación de la Adopción de la Tecnología Agropecuaria y Forestal.

VISIÓN

Ser la institución líder del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, reconocida nacional e internacionalmente por la transparencia de sus procesos y la búsqueda de la excelencia.

VALORES

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Objetividad
- Participación
- Cumplimiento
- Competitividad

1.3 OBJETIVOS DEL CONIAF

- Establecer las políticas de investigaciones agropecuarias y forestales acordes con las políticas de desarrollo del país, a los fines de lograr armonía entre las necesidades de los sectores productivos, la protección de los recursos naturales y las posibilidades institucionales.
- Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del sistema, en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos.
- Propiciar el establecimiento de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías.
- Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías alrededor de intereses comunes, fomentando la competitividad interinstitucional.
- Coordinar los esfuerzos de investigación en la dirección procurando atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen.
- Facilitar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas.
- Promover el intercambio de científicos y personal técnico entre las instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero.
- Propiciar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan el desarrollo del sector agropecuario y forestal.
- Revisar periódicamente las políticas de investigaciones agropecuarias y forestales, a los fines de adaptarlas a las prioridades nacionales.
- Asesorar a los Ministerios de Agricultura, Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Economía,

Planificación y Desarrollo y otras instituciones que inciden en la investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales.

- Orientar a las instituciones miembros del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento.

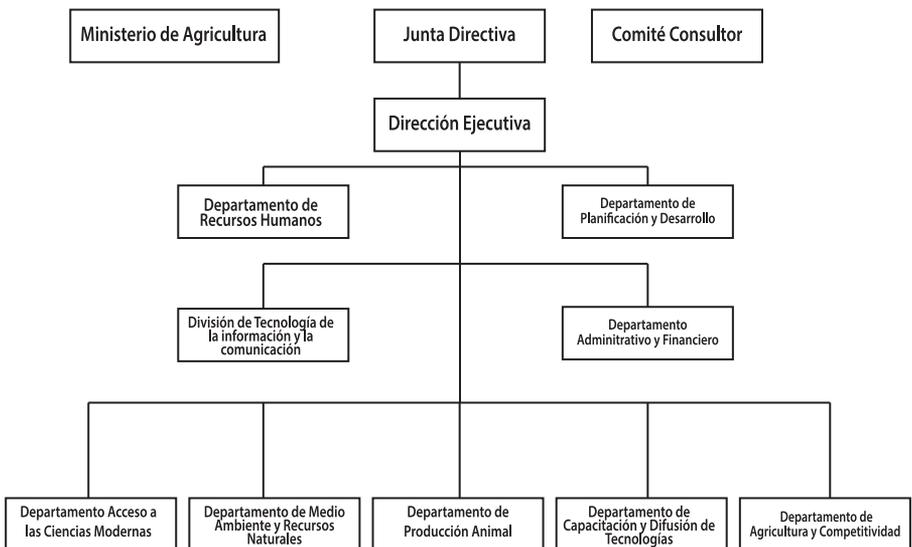
- Financiar proyectos de generación, validación, transferencia y adopción de tecnologías agropecuarias y forestales.

- Promover el desarrollo de capacidades nacionales en las universidades e institutos de educación superior, mediante el apoyo a la formación de recursos humanos a nivel de maestría en ciencia, doctorados y capacitación en servicios de aquellas áreas prioritarias en el sector.

- Establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías agropecuarias y forestales.

1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES



1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El CONIAF está conformado por una Junta Directiva, un Comité Consultivo y la Dirección Ejecutiva.

La Junta Directiva es un órgano mixto compuesto por:

- Ministro de Agricultura, quien la preside;
- Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Ministro de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;
- Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo;
- El (la) Presidente (a) de la Junta Agroempresarial Dominicana
- Un representante de la Asociación Dominicana de Rectores Universitarios (ADRU); cuyo representante deberá provenir de una universidad que imparta docencia en la ciencia agropecuaria y/o forestal.
- El Director Ejecutivo del CONIAF ejercerá la secretaria con voz, pero sin voto;
- El Director Ejecutivo del IDIAF, con voz, pero sin voto.
- El Director Ejecutivo del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), con voz, pero sin voto.

Miembros que conforman el Comité Consultivo

El Comité Consultivo es una instancia asesora de la Junta Directiva, el cual se constituye por cinco (5) personalidades reconocidas en el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).

Miembros que conforman la Dirección Ejecutiva:

La Dirección Ejecutiva es la responsable directa del manejo administrativo y técnico del CONIAF y estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a).



Para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley 251-12, la Dirección Ejecutiva conformó su estructura interna (Resolución Núm. 004-2016 y Adendum a la Resolución 005-2016) de la siguiente manera:

Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

- Departamento Administrativo y Financiero
- División Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

- Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas
- Departamento de Agricultura Competitiva
- Departamento de Capacitación y Difusión de Tecnologías
- Departamento de Producción Animal

TEMA II. POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO

2.1 CARNET INSTITUCIONAL

El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, a través del Departamento de Recursos Humanos, te suministrará un

carnet de identificación institucional. Siempre debes portarlo en un lugar visible mientras te encuentres en el desempeño de tus funciones, dentro o fuera de la Institución.

2.2 VESTIMENTA

Tu apariencia habla de ti, debes asegurarte de mantenerla en óptimas condiciones y cuidar de ella. 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.

El vestuario para laborar en el CONIAF deberá estar acorde y en función con las actividades de la institución, dependerá a su vez del personal y las actividades a desarrollar:

- Vestimenta del personal técnico de los departamentos del nivel sustantivo de la institución: El atuendo para estos servidores será casual y cómodo la mayor parte de su jornada de trabajo, exceptuando las actividades puntuales de participación de formaciones, reuniones especiales, etc., que ameriten mayor formalidad.
- Vestimenta del personal administrativo, planificación y desarrollo, recursos humanos, tecnología de la información y comunicación: El personal que labora en las oficinas deberán utilizar uniformes o prendas de vestir más formales y propias de oficina, así como zapatos preferiblemente cerrados.

A los empleados de Conserjería y Seguridad, la Institución les entregará un uniforme apropiado para las funciones que desempeñan cada uno.

NOTA: Los viernes todo el personal podrá asistir al trabajo con el poloshirt de la institución y jeans o ropas casuales similares, con excepción de las actividades formales que puedan presentarse ese día.

2.3 PERÍODO PROBATORIO

En aplicación de la Ley de Función Pública 41-08 acorde al artículo 35, todo empleado/a de estatuto simplificado al ingresar a la institución, deberá superar un período de probatorio. La falta de capacidad comprobada en cualquier momento del período de prueba, será causa de extinción de la contratación. El superior inmediato deberá motivar esta circunstancia e informar al Departamento de Recursos Humanos para que realice los trámites de lugar.

2.4 HORARIO DE TRABAJO

Nuestro sistema laboral actual establece una jornada regular de 40 horas semanales. El horario regular de trabajo establecido es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

El tiempo estipulado para el almuerzo es de una (1) hora, el cual podrás tomar de acuerdo a los turnos determinados por cada supervisor y coordinado con los integrantes de cada área, con el fin de que estén siempre atendidas.

El incumplimiento será reportado a tu superior inmediato, por lo cual debes notificar cualquier inconveniente que te impida cumplir con el horario establecido y éste a su vez notificarlo al Departamento de Recursos Humanos.

2.5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y la puntualidad son requisitos indispensables para el buen funcionamiento y desarrollo de las responsabilidades que se te han asignado, así como para el orden y eficacia institucional.

El CONIAF cuenta con un sistema de registro y control que reporta a diario la entrada y salida del personal, ubicado en el área de recepción.

Se considera ausencia, el hecho de no asistir al trabajo durante un (1) o dos (2) días continuos o no en un mes, sin aprobación de una

autoridad competente o causa justificada. Toda ausencia o tardanza debe ser reportada a tu supervisor inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos.

Las ausencias sin previo aviso, sólo estarán justificadas por enfermedad o por causas de fuerza mayor, que se consideren aceptables. En estos casos, debes completar el formulario de permisos tan pronto como te reintegres a tus labores. En caso de exceder tres días laborables, debes presentar un certificado médico que avale tu estado de salud, o el documento oficial que justifique tu inasistencia, en caso contrario, la ausencia es considerada como abandono de trabajo, con las consecuencias de lugar.

2.6 LICENCIAS Y PERMISOS

2.6.1 Licencia Ordinaria Sin Disfrute de Sueldo:

Como servidor público puedes solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días en un año calendario, o treinta y treinta dentro de un mismo año o en dos años consecutivos, según establece la Ley 41-08. Estas licencias podrán ser prorrogadas por una sola vez hasta por sesenta (60) días más. Durante el tiempo de vigencia de este tipo de licencia el personal no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público.

2.6.2 Licencia Con Disfrute de Sueldo:

- Por Enfermedad o accidente grave sufrido: Cuando por razones de salud requieras reposo, someterte a tratamientos médicos y recuperación, debes presentar la debida Licencia Médica ante su supervisor inmediato, quien deberá tramitarla al Departamento de Recursos Humanos. Esta licencia ordinariamente no excede los tres (3) meses, salvo que la nueva certificación, debidamente ponderada determine la necesidad de una prórroga.



- Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos en casos de enfermedad o accidente grave, acompañado de una certificación medica expedida por un facultativo. Esta licencia te podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas.

- Por Maternidad: Para descanso Pre y Post natal durante las siete (7) semanas antes de la fecha del parto y siete (7) semanas después de éste. La servidora puede solicitar sus vacaciones inmediatamente después del descanso post natal, siempre que le corresponda.

- Licencias para realizar estudios, investigaciones y observaciones de tiempo completo (con o sin beca) que se relacionen con la Administración Pública y en especial con la institución.

- Licencias para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares. Estas sólo las concederá el Director/a Ejecutivo/a y serán hasta por treinta (30) días.

- Licencias por causa de fuerza mayor, la cual será debidamente comprobada y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

- Licencia por Matrimonio: Si contraes matrimonio podrás disfrutar de cinco (5) días calendarios.

- Licencia Especial, otorgada por el Presidente de la República con duración de hasta un (1) año por causas debidamente motivadas por el solicitante.

2.6.3 Permisos:

Los permisos son otorgados previamente, vía el “formulario de solicitud de permisos”, disponible en el Departamento de Recursos Humanos, el cual debe ser aprobado por tu supervisor y remitido al área de Recursos Humanos para su registro y control.

- Por el nacimiento de un hijo/a por dos (2) días hábiles.
- Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles según lo requiera el caso. Si se trata de una muerte ocurrida en el interior o exterior del país y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma el permiso podrá ser prorrogado por tres (3) días más, según la circunstancias del caso.
- Para obtemperar a requerimiento de organismo judiciales, legislativos o componentes de la Administración del Estado, si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos.
- Para cursar estudios de tiempo parcial a fin de que los empleados puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases prácticas o ejercicios.
- Para cubrir actividades docentes como profesor o auxiliar o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores del servidor.

NOTA: Para cualquier información adicional sobre permisos y licencias, puedes consultar la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

2.7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Anualmente la institución evalúa tu desempeño, a través de los lineamientos establecidos por la Ley 41-08 y el Ministerio de Administración Pública, con el objetivo de:

- Determinar la calidad de tu trabajo y posible mejora.
- Determinar tus necesidades de formación y capacitación y prever tu desarrollo.
- Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
- Determinar tu permanencia y promoción.
- Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual y de las unidades organizacionales que la componen.
- Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública.
- Contribuir a la instauración de gestión basado en responsabilidades que genere un cambio cultural en la función pública y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadanía



2.8 OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO

En la búsqueda de mejorar el desempeño y motivar a nuestros colaboradores, el CONIAF utiliza la capacitación y promoción como herramientas de desarrollo tanto en el ámbito profesional como personal.

2.8.1 Capacitación:

La formación y capacitación son el fundamento del desarrollo y promoción de los servidores públicos. Se considera de carácter obligatorio la participación en programas de inducción, formación y capacitación que prevea el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), cuyos



resultados determinarán la permanencia, promoción y ascenso de los servidores públicos, según establece la Ley 41-08, en su Artículo Núm. 45. En tal sentido, a través del Departamento de Recursos Humanos, cada año realizamos un inventario de necesidades de capacitación de acuerdo a tus habilidades y a los lineamientos de la institución.

Las actividades de formación pueden ser internas o externas. En ambos casos el CONIAF cubre el 100% de tu colegiatura a estos eventos de capacitación, siempre y cuando tu elección de estudios tenga relación directa con las labores que realizas y los objetivos institucionales. Las tramitaciones administrativas para el pago de las formaciones de personal, dependerán del alcance presupuestario.

2.8.2 Ascensos y Promociones

Los ascensos y promociones son producidos mediante concurso interno, de acuerdo a los requerimientos de plazas vacantes y/o sustitución, conforme lo establece la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

2.9 CLIMA LABORAL

El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar estudios sobre el clima laboral de la Institución, para procurar que el rendimiento no sea afectado por aspectos motivacionales. En función del análisis e interpretación de los resultados, se hacen las recomendaciones y planes de mejoras a seguir en cada caso, y se responsabilizan a los departamentos responsables de aplicar las medidas sugeridas.

2.10 PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Es deber de todos los empleados del CONIAF conservar debidamente los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que utilice o esté bajo su custodia.



2.11 RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

El Régimen Ético y Disciplinario del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) fundamentado en el Código de Ética Institucional y la Ley de Función Pública No. 41-08, tiene el objetivo de contribuir a que nuestros servidores cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio brindado.

2.11.1 Principios Rectores del Régimen Ético y Disciplinario

A. Cortesía: Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;

B. Decoro: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;

C. Discreción: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;

D. 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;

E. Honestidad: Refleja el recto proceder del individuo;

D. 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;

G. 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;

H. Probidad: Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;

I. Pulcritud: Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;

J. 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.

2.11.2 Faltas Disciplinarias y Sanciones

Se entiende por falta disciplinarias, cualquier violación a los deberes, prohibiciones, e incompatibilidad previstos en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos, a las que se hallaren sujetos los empleados y funcionarios del CONIAF.

Según la gravedad de la falta que se cometa se podrán imponer las siguientes sanciones:

- A. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
- B. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
- C. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

Nota: Para cualquier información adicional sobre el régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, puedes consultar la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

TEMA III. INCENTIVOS Y BENEFICIOS

3.1 SALARIO

El pago del salario se efectúa los días veinticinco (25) de cada mes, a través del Banco de Reservas de la República Dominicana. En caso de que el día de pago coincida con días feriados o fin de semana, el pago se podrá realizar el últimodía hábil próximo a la fecha correspondiente.

Los descuentos automáticos por ley a tu salario son por concepto de: Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Colector de Impuestos Internos si tu salario es mayor al establecido por la ley para fines de descuentos de Impuesto Sobre la Renta y el Instituto Nacional de



Auxilios y Viviendas (INAVI), así como cualquier otro descuento autorizado en leyes o disposiciones especiales.

3.2 SALARIO NÚMERO TRECE (13)

La institución te otorga en el mes de diciembre, si tienes un mínimo de tres (3) meses, una proporción de tu salario, en caso de que hayas cumplido un año de servicio será un salario completo.

3.3 BONO POR DESEMPEÑO

Si eres empleado de Carrera, tienes derecho a una “Bonificación Especial”, equivalente al salario de un (1) mes, instituidos por el Art. 68 del Reglamento No. 523-09 de la Ley No. 41-08 y el Decreto No. 604-10, siempre que hayas obtenido calificación “Buena” o más, en la Evaluación de Desempeño.

3.4 VACACIONES

Las vacaciones deben ser planificadas anualmente por todo el personal, los encargados departamentales deberán notificar a Recursos Humanos las vacaciones del personal bajo su cargo, a través de los procedimientos y herramientas establecidos para los fines.

Luego de haber cumplido un año de servicio en la Institución y con la autorización correspondiente, podrás disfrutar de un periodo de vacaciones como sigue:

Tiempo de servicio	Periodo de Vacaciones (días laborables)
1 año a 5 años	15 días
Más de 5 años a 10 años	20 días
Más de 10 años a 15 años	25 días
De 15 años en adelante	30 días

Para fines de vacaciones se te computará todo el tiempo de servicio prestado en otra institución del Estado, de modo continuo o no, siempre que presentes una certificación que lo acredite.

Sólo se acumularán las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

3.5 SEGURO FAMILIAR DE SALUD

Dando cumplimiento a la Ley No. 87-01, de Seguridad Social, tienes derecho a elegir tu Aseguradora de Riesgos de Salud (ARS) de preferencia, por lo que puedes dirigirte, una vez esté incluido en nómina, al Departamento de Recursos Humanos para formalizar tu status, donde también se te proporcionará la información pertinente a la cobertura establecida.

Tus dependientes directos (hijos menores de 18 años y esposo/a) están contemplados en el descuento de ley y sólo debes depositar la documentación correspondiente



para su inclusión. Tienes derecho a incluir como dependientes indirectos a tus padres, hijos mayores de 18 años (si están estudiando y no son asalariados), hijastros y suegros, autorizando un descuento adicional por nómina.

El CONIAF a través de las prestadoras de salud legalmente establecidas en el país ofrece planes complementarios para sus colaboradores y dependientes directos, cubriendo la institución un 75% del monto del mismo. Sujeto a contrato, renovable cada año.

El Seguro Familiar de Salud ofrece una serie de prestaciones a sus afiliados, las cuales detallamos a continuación:

A. Subsidio por Maternidad:

Es el pago en dinero a la trabajadora afiliada al Régimen Contributivo, equivalente a tres meses de salario cotizables otorgados durante el período de Descanso por Maternidad. La SISALRIL cubrirá hasta el tope cotizado de diez (10) salarios mínimos, equivalente a RD\$ 98,550.00. Es responsabilidad del CONIAF cubrir la diferencia, en caso de que el salario supere el tope establecido, a fin de que recibas tu salario ordinario completo.

B. Subsidio por Lactancia:

El subsidio por lactancia beneficiará a las empleadas cuyo sueldo no exceda tres (03) sueldos mínimo nacional (RD\$9,855.00), por un período de doce (12) meses, siendo efectivo por cada criatura nacida según la tabla siguiente:

	DESDE (RD\$)	HASTA (RD\$)	SUBSIDIO
1 Salario Mínimo	1.00	9,855.01	33%
2 Salarios Mínimos	9,855.01	19,710.01	12%
3 Salarios Mínimos	19,710.01	29,565.00	6%

*Establecido por Resolución del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) No. 371-04 de fecha 3/09/2015
*Escala establecida por Resolución del CNSS No. 387-3, de fecha 26/11/2015

El beneficio de la lactancia será depositado en la cuenta habilitada por la Tesorería de la Seguridad Social a nombre de la empleada.

C. Subsidio por Enfermedad Común:

En caso de "Enfermedad Común" (Aquellas que no te inhabilitan definitivamente y te hacen ausentarte por más de 3 días), la institución te cubre tu salario completo, no obstante, la Ley No. 87-01 contempla el pago de un 40% o un 60% dependiendo el caso.

3.6 SEGURO POR RIESGOS LABORALES

Este beneficio está amparado en la Ley No. 87-01 de Seguridad Social, que tiene como propósito fundamental prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes y/o enfermedades profesionales a todos los afiliados dentro del horario de trabajo. Comprende así mismo toda lesión corporal y todo estado mórbido que el trabajador sufra en el desempeño de sus funciones. Incluye, además, los tratamientos por accidentes de tránsito en horas laborables (una hora antes del horario de entrada y una hora después de lo reglamentado) y/o en la ruta comprendida hacia o desde el centro de trabajo.

3.7 SEGURO DE VIDA

Desde el momento en que ingresas a laborar en el CONIAF eres beneficiario de un seguro de vida por un valor de hasta RD\$1,000,000.00, de acuerdo al rango establecido, el cual se deja sin efecto al momento de tu retiro de la institución.



3.8 JUBILACIÓN Y PENSIONES

En cumplimiento a la Ley No. 87-01 de Seguridad Social, tienes derecho a elegir la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de preferencia, siempre que no estés afiliado al Sistema de Reparto. El personal de nuevo ingreso o reingreso puede dirigirse, una vez esté incluido en nómina, a las instalaciones de la AFP escogida o a la Dirección de Gestión Humana a formalizar su status.

De acuerdo a la Ley No. 379-81 de Jubilaciones y Pensiones, si has prestado servicio a instituciones del Estado por más de 20 años, tienes derecho a una pensión por antigüedad al cumplir los 60 años de edad. De acuerdo a la Ley No. 87-01, de Seguridad Social, los afiliados que durante su vida laboral activa hayan efectuado aportes vía Aseguradoras de Fondos de Pensiones, podrán recibir una pensión:

A) A los 65 años de edad y haber acumulado en su cuenta un fondo que te permita disfrutar de una pensión igual o superior al 150% de la pensión mínima en ese momento.

B) A los 60 años de edad y 360 meses cotizando.

C) A los 57 años de edad y haber cotizado un mínimo de 300 meses, siempre que hayas quedado privado de un trabajo remunerado.

TEMA IV. NORMAS ESPECIALES

4.1 USO DEL TELÉFONO Y CORTESÍA TELEFÓNICA

El teléfono es una herramienta vital para el CONIAF, por lo cual el uso debe ser moderado, no permitiendo que tu conversación distraiga a tus compañeros de trabajo. Los teléfonos celulares, de usarlo debes hacerlo de manera moderada durante el tiempo de trabajo.

Al contestar el teléfono debes ser cortés. Nuestra política consiste en los siguientes pasos:

- a) Identifica tu departamento
- b) Tu nombre
- c) Frase de cortesía. Ej. A su orden

4.2 USO DE INTERNET

El Internet solo podrá ser utilizado para asuntos laborables o para algunos asuntos personales cuya naturaleza no sea contraria a los fines de la institución ni a la moral y a la buena costumbre.

4.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Todas las comunicaciones con los medios públicos será manejado por funcionarios designados para tal fin por la Dirección Ejecutiva. Si se te invita a participar en conferencias, charlas, talleres o a publicar artículos concernientes a las actividades del CONIAF debes solicitar autorización previa de la Dirección Ejecutiva.

TEMA V. OTRAS INFORMACIONES

5.1 ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CONIAF

Contamos con una asociación de Servidores Públicos y para ser parte de la misma debes llenar un formulario de solicitud de afiliación y mensualmente se te descontarán RD\$100.00 de tu salario.

5.2 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

En el Departamento de Recursos Humanos tenemos un botiquín de primeros auxilios para atender casos menores de emergencia médica.

5.3 COMITÉS INSTITUCIONALES

La institución ha establecido los comités de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Ética y Calidad, bajo los lineamientos de la normativa vigente en la materia, según corresponde.

Para obtener más información sobre estos comités puedes comunicarte al Departamento de Recursos Humanos.

5.4 ACTIVIDADES SOCIALES

La Institución organiza encuentros para todos sus empleados en fechas especiales a fin de propiciar su integración y reconocimiento.

Anualmente celebramos: la fiesta de fin de año, cumpleaños, día de las secretarías, día del servidor público, día del trabajador, día de las madres, día de los padres, entre otras actividades que permiten estrechar los lazos y estar presentes en diferentes actividades de la vida de nuestro personal.

5.5 DÍAS FESTIVOS

- Año Nuevo
- Virgen de la Altagracia
- Independencia Nacional
- Del Trabajo
- Restauración
- Constitución
- Santos Reyes
- Natalicio de Juan Pablo Duarte
- Viernes Santo
- Corpus Christi
- Virgen de las Mercedes
- Navidad



