



PARTICIPACION CIUDADANA

movimiento cívico no partidista

**“MANUAL DE POLÍTICAS
DEL CAPITAL HUMANO”**

Aprobado en la sesión del Consejo Nacional del 22 de enero, 2013.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL	11
CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	18
CAPITULO IV. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	19
CAPITULO V. SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES.....	22
Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana.	31
Viáticos cubiertos por la institución que invita o que auspicia el evento.	32
2.3 Liquidación de Viáticos Internacionales.	32
RESTRICCIONES AL USO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	32
CAPITULO VI. DEBERES DE LOS/AS EMPLEADOS/AS	37

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas de Capital Humano, se ha diseñado como una guía instructiva que permita a los empleados (as) obtener la información suficiente, clara y necesaria acerca de lo que Participación Ciudadana requiere, en cuanto a su comportamiento laboral para informarle de sus deberes y responsabilidades, con el objetivo de que cada uno sienta que forma parte importante de un grupo de trabajo comprometido con la calidad y el éxito.

En el mismo se contempla un conjunto de normas y disposiciones requeridas por la institución, para que todos sus empleados/as cumplan con las reglas que contribuyen al crecimiento y a la eficiencia de nuestra Misión y asuman el compromiso de que todos debemos contribuir al logro de esta.

Este reglamento ha sido estructurado de tal forma que sintetice las principales políticas de personal, de manera clara y precisa, incluyendo los siguientes objetivos:

1. Garantizar equidad en el trato con y entre el personal de las diferentes dependencias de la institución.
2. Describir las normas de comportamiento mínimas y sus sistema de consecuencias,
3. Lograr un alto grado de compromiso con la misión, visión y valores de la institución entre los/as empleados/as de Participación Ciudadana.
4. Establecer las políticas relacionadas con las diversas áreas relativas a la Administración de Personal.

La Gerencia Administrativa actuará como órgano responsable de la administración del personal de la institución, bajo la dependencia directa de la Dirección Ejecutiva. A su vez, en esta área se canalizarán la instrumentación de las acciones, dentro de la medida y forma que se establezca para cada situación.

Se exhorta a los/as empleados/as a respetar y a poner en práctica estas normas, pues es la mejor manera de poder alcanzar las metas trazadas por la institución y de crear a su vez, un ambiente de trabajo organizado, respetuoso y productivo.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivos

Los objetivos específicos del Manual de Políticas del Capital Humano son:

- a) Proporcionar el conocimiento a los/as empleados/as de los deberes y responsabilidades para que puedan desarrollar sus labores en forma eficiente y satisfactoria.
- b) Ofrecer al personal una guía descriptiva de las normas de derecho laboral sin olvidar el bienestar humano y la justicia social que servirá de base para orientar a los/as nuevos/as empleados/as.
- c) Concientizar a los/as empleados/as de la importancia de este manual y respetar las disposiciones contenidas en el mismo, para que desempeñen sus labores de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y de acuerdo al Código de Ética, principios y valores de la institución.
- d) Establecer un conjunto de disposiciones que tiene como objeto organizar las labores de los/as empleados/as de la Institución, de acuerdo al Código de trabajo, sus Estatutos y demás disposiciones de carácter legal.
- e) Lograr un adecuado desempeño, con el fin de garantizar el reclutamiento, la selección de personal idóneo y con honestidad, su adecuada ubicación y adiestramiento, su evaluación y los cambios, acciones y movimientos de una manera eficiente y motivadora.

2. Base Legal

Participación Ciudadana es un movimiento cívico no partidista constituido por la Asamblea General el 31 de octubre de 1993. Obtuvo su personería jurídica en 18 de enero de 1996, al incorporarse a la Ley 520 mediante el Decreto 27-96.

3. Misión, Visión y Principios Institucionales

Participación Ciudadana en su Plan Estratégico, aprobado en la XVII ava. Asamblea General Ordinaria celebrada el 6 de febrero del 2011, establece lo siguiente:

Misión

Participación Ciudadana es un movimiento cívico no partidista, de presión, concertación y vinculación del ámbito social con los poderes públicos y los

partidos políticos. Se constituye con el fin de promover la participación en el seno de la sociedad civil y para incentivar la participación de los ciudadanos y ciudadanas, a fin de lograr las reformas políticas, institucionales y democráticas que requiere la República Dominicana y un desarrollo social justo y equilibrado, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos.

Visión

Participación Ciudadana habrá ampliado su reconocimiento, prestigio y credibilidad, impulsando acciones, programas y proyectos que solidifiquen su autonomía financiera; asumiendo una participación proactiva en los problemas de la sociedad dominicana; desarrollando acciones que propicien un verdadero Estado democrático de derecho e igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos y ciudadanas, así como una mayor articulación con otras organizaciones para la movilización en la exigencia de mayor equidad social y seguridad ciudadana.

Principios Institucionales

Reconocemos y Respetamos:

- El derecho a la distribución equitativa y disfrute de la riqueza socialmente producida, como garantía de una sociedad, donde no exista la exclusión en lo político, social, económico y cultural.
- El derecho a la participación de la ciudadanía en los procesos de creación y decisión colectivos, garantizando el ejercicio de la democracia.
- La descentralización, la independencia de los poderes del Estado y el fortalecimiento institucional del país.
- La transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública y privada relacionada con la Administración Pública.
- El diálogo y la concertación como medios idóneos para superar los conflictos, siempre con apego a la institucionalidad y el respeto a la dignidad humana.
- La aplicación de valores éticos en todas las instancias del quehacer ciudadano.
- La eficiencia, calidad, transparencia y rendición de cuentas en las acciones y en el manejo de los recursos de la institución.
- La creatividad, flexibilidad y apertura a nuevas acciones, en un aprendizaje permanente, a fin de incorporar nuevas prácticas que incrementen la sostenibilidad de la institución, todo ello con espíritu de trabajo en equipo.

4. Estructura del Manual

El contenido del manual se ha dividido en capítulos donde cada uno representa el detalle del tema tratado y en el mismo están contenidas las políticas generales.

Las políticas internas de personal comprenden todos los puestos de los niveles directivo, de supervisión y operativo, excluyendo el puesto del/la Directora/a Ejecutivo/a y las mismas orientan sobre las acciones a tomar en determinadas situaciones.

Los órganos que intervienen en la creación o modificaciones de las políticas son los siguientes:

- El **Consejo Nacional**: Es un organismo de dirección del movimiento que tiene como funciones:
 - a) Elegir al Coordinador General
 - b) Elegir a los integrantes del Comité Coordinador.
 - c) Conocer los informes del Comité Coordinador.
 - d) Ejecutar las disposiciones y mandatos de la Asamblea General.
 - e) Aprobar los planes de trabajo y el presupuesto de ingresos y gastos que deberá ser conocido por la Asamblea General.
 - f) Designar al/la Director/a Ejecutivo/a, principal funcionario/a administrativo/a responsable ante el Comité Coordinador y el Consejo Nacional.
 - g) Ratificar el nombramiento, atribuciones y remuneración de todos los demás funcionarios y empleados de la institución propuestos por el Comité Coordinador.
 - h) Crear y/o aprobar la constitución de organismos internos necesarios para el funcionamiento del movimiento.
 - i) Aprobar los reglamentos internos que le sean propuestos por el Comité Coordinador.
 - j) Adoptar las políticas generales del movimiento.
 - k) Aprobar planes y proyectos en que se involucre la institución.
 - l) Velar por el cumplimiento de los estatutos y principios de la organización.
 - m) Autorizar la venta, compra, gravamen o permuta de los bienes de la organización.
 - n) Autorizar la contratación de empréstitos o la aceptación de donaciones.
 - o) Autorizar la apertura de cuentas de banco que sean necesarias, así como designar a las personas que en forma conjunta podrán tener firmas autorizadas para el manejo de las mismas.
 - p) Decidir sobre cualquier otro asunto no previstos en los Estatutos Generales, hasta ser ratificado por la Asamblea General.

- **El Comité Coordinador.** Constituye un organismo de dirección de carácter operativo, el cual tiene las siguientes funciones :
 - a) Representar a la institución ante terceros, a través del Coordinador General.
 - b) Establecer las responsabilidades correspondientes a cada uno de los/as miembros.
 - c) Operativizar las líneas políticas y administrativas y coordinar todas las tareas aprobadas por el Consejo Nacional.
 - d) Asumir la responsabilidad por la preparación, por parte de la Dirección Ejecutiva y del equipo técnico, de los planes de trabajo, presupuestos y cualquier otra documentación a ser presentada al Consejo Nacional y a la Asamblea General.
 - e) Crear instancias de apoyo necesarias para la ejecución de las tareas aprobadas por el Consejo Nacional.
 - f) Seleccionar y aprobar los candidatos y candidatas a cargos técnicos a ser presentados/as ante el Consejo Nacional para su ratificación.
 - g) Decidir sobre cualquier asunto no previsto en estos estatutos, hasta su aprobación por el Consejo Nacional.

Los órganos de ejecución y de apoyo técnico de Participación Ciudadana son:

- **Dirección Ejecutiva y Gerentes de Áreas:** constituyen los órganos que, conjuntamente con el área administrativa, son los responsables de la gestión del capital humano de la institución, coordinar y canalizar los requerimientos y trámites del personal bajo su supervisión.
- **Gerencia Administrativa y Financiera:** constituye una unidad de carácter operativo de asistencia y asesoría para la Dirección Ejecutiva y los Gerentes de Áreas, y tiene a su cargo la aplicación de las políticas y la implementación de las mismas.

A partir de la puesta en vigencia de estas políticas de personal, todos/as los/as empleados/as estarán regidos por los principios, disposiciones y pautas de supervisión, contenidas en el presente manual y que sean emitidas tanto por los Estatutos Generales, Asamblea General, el Consejo Nacional, el Comité Coordinador, la Dirección Ejecutiva, los/as Gerentes de Áreas.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva como organismo de Dirección, las siguientes responsabilidades:

- Recomendar al Comité Coordinador las normas generales referentes a la selección, promoción, evaluación, remuneración, entrenamiento, y traslados del personal en la institución.
- Recomendar la creación y eliminación de puestos.
- Recomendar la designación de empleados de nuevo ingreso.
- Ejecutar y hacer cumplir las normas y principios disciplinarios.

- Recomendar los reajustes salariales de los/as empleados/as, como resultado de las evaluaciones de desempeño programadas o de índole inflacionaria.
- Recomendar los reconocimientos, incentivos, premios y otras motivaciones que incidan en el sistema de méritos laboral del empleado/a.
- Recomendar los traslados, ascensos y amonestaciones, de los empleados siempre que cuenten con la debida recomendación de la Gerencia Administrativa.
- Servir de mediador en relación a los conflictos y quejas surgidas entre el personal, cuando estas no puedan ser solucionadas por el área Administrativa.
- Establecer jornadas, horarios y los turnos de trabajo ordinarios y extraordinarios en coordinación con los miembros del equipo técnico.
- Autorizar el desahucio de los/as empleados/as de la Institución que incurran en faltas graves.
- Aprobar la planeación de las vacaciones del personal de la Institución, en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Velar por el cumplimiento de las presentes políticas y las disposiciones complementarias de este manual.
- Asistir al/ la Coordinador/a General en la vocería de la institución.

Corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera:

- Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los/as Gerentes de Áreas, en las tareas propias y los asuntos relativos al manejo del personal de la Institución.
- Desarrollar los sistemas, procedimientos y registros propios de la administración de personal, para el manejo del personal de la Institución.
- Servir de intermediario en la solución de conflictos de intereses surgidos entre el personal de la Institución.
- Elaborar el diseño de los programas de adiestramientos y capacitación a los/as empleados/as conforme a la detección de las necesidades y deficiencia en capacidad y habilidades de los/as mismos/as.
- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas del capital humano y disposiciones emanadas del presente manual.
- Diseñar el Plan de Vacaciones Anual del personal.
- Ejecutar la evaluación del desempeño anual y analizar el impacto de los aumentos salariales, producto del resultado de la evaluación del desempeño.

Corresponde a los/as Gerentes de Áreas, en materia de administración de personal, las disposiciones siguientes:

- Coordinar todas las acciones de personal con la Gerencia Administrativa y Financiera.

- Supervisar directamente el trabajo de los/as empleados/as y consultores asignados a su área.
- Mantener el orden y la disciplina en su área de trabajo.
- Efectuar recomendaciones referente a cambios en los/as empleados/as bajo su supervisión.
- Velar y hacer cumplir las políticas de políticas de personal y las disposiciones que lo complementen.

5. Mantenimiento del Manual

Se recomienda que cada dos años sea revisado el manual para incorporarle las nuevas modificaciones en caso de que se considere conveniente, con la finalidad de que el mismo, permanezca actualizado para lograr una adecuada utilización.

La edición y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva quien a su vez en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento de las mismas.

Cualquier modificación al manual será de consenso y conocimiento del Comité Coordinador y ratificada por los miembros del Consejo Nacional.

6. Políticas Generales

Los principios que han de orientar a la administración de recursos humanos de la organización, son los siguientes:

- a) El mérito al personal. Deben ocupar los puestos las personas más aptas, debiendo estas ser promovidas y remuneradas sobre bases que aseguren la equidad.
- b) Igualdad para trabajos iguales. Deben tenerse en cuenta, para cada uno de los miembros de la Institución, sus condiciones de trabajo particulares, su rendimiento y su tiempo en el servicio.
- c) Igualdad de oportunidades. La institución, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, deberá ofrecer igualdad de oportunidades para que todos/as los/as empleados/as, puedan optar por los puestos vacantes.
- d) Investigación previa a las acciones disciplinarias. No debe afectarse la condición de ningún/a empleado/a, sin previa investigación, sin ser escuchada la persona afectada y comprobación de las acusaciones que sean formuladas.

- e) Promociones graduales y equitativas. Las promociones deberán realizarse, teniendo en cuenta la idoneidad requerida por los puestos a cubrirse.
- f) Concurso interno. Cuando se presenten cargos vacantes se promoverá a concurso interno. En caso de no presentarse ninguna propuesta, o los concursantes no llenen las condiciones requeridas por el cargo, se convoca el concurso externo.
- g) Los/as empleados/as que participan en el proceso de reclutamiento y selección, y obtengan calificaciones comparables a las mejores, los años de servicios serán un factor determinante sólo en caso de igualdad de los demás méritos.
- h) Adecuada ubicación y justa distribución de la carga de trabajo. Se deberá atender a la naturaleza y el volumen del trabajo a realizar para asignar la ubicación y las actividades a ejecutar.
- i) Buenas relaciones humanas. Otorgar al personal un trato adecuado, con base en el respeto a la dignidad de cada empleado/a.
- j) Garantía de estabilidad. La institución garantiza que la Dirección Ejecutiva y posiciones estratégicas, cuenten con la estabilidad necesaria que permita la permanencia en sus funciones, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios.

7. Estructura Técnica Organizacional

Es responsabilidad del Consejo Nacional la elaboración y actualización de la estructura organizativa, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Dirección Ejecutiva y los estatutos de la Institución.

La Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera, deberán hacer de conocimiento general a todos los miembros del equipo técnico de las readecuaciones realizadas a la estructura organizativa, para que estos sean los responsables de su funcionamiento.

8. Administración Operativa de las Acciones de Personal

La Unidad de Capital Humano bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera coordinará la emisión de las acciones de personal descritas en este manual desde su elaboración hasta la aprobación final.

El formulario de “Acción de Personal”, deberá sustentarse con el soporte de los documentos correspondientes, aprobado por la Dirección Ejecutiva y los/as Gerentes de Áreas y/o Supervisor/a inmediato/a.

Todas las áreas deberán recibir de la Gerencia Administrativa y Financiera las acciones de personal que afecten a los/as empleados/as bajo su dependencia.

CAPITULO II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento y Selección

En la institución se implementarán las herramientas, métodos y técnicas modernas de administración de personal utilizadas en el reclutamiento y selección de nuevos/as empleados/as, con la finalidad de identificar los candidatos idóneos tanto internos como externos, aptos para cubrir las vacantes originadas dentro de la institución.

Para el reclutamiento interno la Gerencia Administrativa y Financiera deberá analizar los diversos expedientes y someter a conocimiento y presentación de la Dirección Ejecutiva, para luego someter al Comité Coordinador para su aprobación y ratificación por el Consejo Nacional.

Toda posición vacante será de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, la cual otorga su aprobación a la misma y a su vez recomienda implementar inicialmente la política de reclutamiento interno. Cada supervisor/a podrá recomendar algún/a empleado/a idóneo/a dentro de la organización que por su desempeño extraordinario sea merecedor de una promoción interna con el fin de retener, atraer y escoger a los/as candidatos/as idóneos/as internos/as de mayor calificación, aptos/as para cubrir las posiciones vacantes.

Al momento de surgir una vacante es responsabilidad del Gerente de Área, informar a la Dirección Ejecutiva y a la Gerencia Administrativa y Financiera la necesidad de personal en su dependencia.

Para llenar la vacante se procederá a un concurso interno. Los/as empleados/as que participan en el proceso de reclutamiento y selección, y obtengan calificaciones comparables a las mejores, los años de servicios serán un factor determinante sólo en caso de igualdad de los demás méritos.

En caso de que no exista dentro del personal alguien que satisfaga el perfil requerido se recurrirá al reclutamiento externo.

Los medios para reclutar a un/a candidato/a externo/a serán:

- Expedientes registrados en archivo de elegibles
- Anuncios en la prensa local, en la página web de la institución, o en instituciones académicas,
- Candidatos de páginas de website
- Relacionados/as y referidos/as por empleados/as u otras organizaciones afines
- Contratación de los servicios de una agencia o compañía especializada en outsourcing.

A los/as candidatos/as reclutados/as se les requerirá un resumen de sus conocimientos y experiencias (Hoja de Datos Personales) y el certificado de no antecedentes penales.

La Unidad de Capital Humano bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera coordinará con los Gerentes de Áreas todo el proceso de selección, el cual debe contar de:

- a) Depuración de los expedientes de los concursantes
- b) Separación de los solicitantes no calificados.
- c) Entrevista inicial con los solicitantes calificados.
- d) Investigación de antecedentes y referencias.
- e) Entrevista con el responsable del área donde está el puesto vacante.
- f) Presentación de candidatos/as idóneos/as a la Dirección Ejecutiva, quién realizará la entrevista final.
- g) Para la selección del personal se adicionará un/a Gerente diferente al área que lo requiere.
- h) Selección y aprobación del Comité Coordinador de los candidatos y candidatas a cargos técnicos para ser presentados al Consejo Nacional para su ratificación.
- i) Autorización del Consejo Nacional para los puestos técnicos y administrativos que sean desempeñados bajo contratos especiales, por ajustes y mediante acuerdos.

Se exceptúan de esta política, en cuanto al proceso de reclutamiento y selección se refiere:

- a) El puesto de Director/a Ejecutivo/a que es de exclusividad del Consejo Nacional.
- b) Los puestos que se desempeñen con carácter temporero que es de exclusividad de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Los puestos de mensajeros, chofer y conserjería, pueden ser ocupados por personas señaladas directamente por las áreas interesadas, con el asesoramiento de la Gerencia Administrativa y Financiera, en los casos que se juzgue conveniente recomendados por la Dirección Ejecutiva para su contratación, sin necesidad de que los mismos sean sometidos a prueba de selección. Una vez seleccionados el Consejo Nacional deberá ratificar los nombramientos de los empleados de la institución, propuestos por el Comité Coordinador.

Los métodos de selección podrán determinar con mayor precisión los factores de educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos, carácter, y los requisitos de personalidad exigidos por el perfil del puesto, de manera que conduzcan a establecer la idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza y complejidad del puesto a cubrirse.

1.1 Requisitos Exigidos para Personal de Nuevo Ingreso:

Para ingresar a la Institución como empleado/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Currículo y/o solicitud debidamente completada.
- Dos (2) fotos recientes 2 x 2.
- Cédula de Identidad personal y Electoral. Si es extranjero deberá presentar el permiso de residencia.
- Certificado de no antecedentes penales
- Toda documentación adicional que estime conveniente la Gerencia Administrativa y Financiera.

Se exige a los/as empleados/as de nuevo ingreso cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno disfrute de los derechos civiles y políticos
- Cumplir con los requisitos exigidos por el puesto y satisfacer las demás condiciones mínimas de idoneidad.
- Cumplir satisfactoriamente las pruebas que les sean administradas, dentro del proceso de reclutamiento y selección, y obtener las calificaciones establecidas para su designación.
- Cumplir a cabalidad el periodo probatorio que exige el puesto de que se trate.

El/la candidato/a para cualesquiera de las posiciones sujetas al proceso de selección y reclutamiento de personal, deberá cumplir con las entrevistas y/o pruebas establecidas.

Se remite el/los expedientes a los/as Gerentes de las Áreas solicitantes, quienes tendrán la responsabilidad de recomendar una terna de los/as candidatos/as.

La terna seleccionada se presenta a la Dirección Ejecutiva, quien tiene la responsabilidad de someter para aprobación al Comité Coordinador y ser ratificado por el Consejo Nacional. Luego se procederá a su contratación y se preparará la acción de personal con la designación correspondiente y con la autorización los/as Gerentes de las Áreas y la Dirección Ejecutiva.

2. Designación o Nombramiento

Una vez cumplido con todos los requisitos para optar por la posición, incluyendo la depuración y la entrevista definitiva se da lugar a la designación o nombramiento, que es el acto administrativo con el cual la Dirección Ejecutiva, el Comité Coordinador y/o el Consejo Nacional autorizan el ingreso de un/a candidato/a pertenecer como empleado/a de la institución, apto/a para ejercer las funciones y atribuciones del puesto por el cual optó.

Para la autorización de los nombramientos de los empleados se requiere de la aprobación del Comité Coordinador y la ratificación del Consejo Nacional, asimismo, en caso de presentarse una vacante en la Dirección Ejecutiva, se efectuara un concurso público para la selección del candidato (a) y deberá contar con la aprobación del Consejo Nacional.

Las designaciones en Participación Ciudadana, serán sobre la base de la naturaleza del puesto o vacante, conforme a la siguiente clasificación: designación probatoria, designación definitiva.

2.1. Designación Probatoria.

Es el que está obligado a cumplir el/la nuevo/a empleado/a hasta tanto adquiera el derecho a ser nombrado/a como empleado/a fijo/a o regular. Todo/a empleado/a que ingrese a la institución será sometido al período de prueba establecido por el Código de Trabajo.

Todo/a supervisor/a, tiene la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño del/la empleado/a para así definir el resultado de su período probatorio e inmediatamente hacerlo de conocimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera, para proceder o no a la inclusión del/la empleado/a en el programa de los beneficios colaterales, al que tiene derecho luego de formar parte como empleado/a fijo/a de la institución.

El período de prueba será aplicable a los/as empleados/as nuevos. En cualquiera de los casos, la definición de la designación, será conforme al

resultado de los términos de su contratación y a la disponibilidad de los fondos de la institución.

2.2 Designación Definitiva

Es la designación que se expide a favor de los/as empleados/as seleccionados/as que cumplan a cabalidad el periodo de prueba fijado, los/as cuales serán evaluados/as en relación con su rendimiento y comportamiento, durante dicho periodo y siempre y cuando obtengan buenas calificaciones de sus evaluadores y así adquirir derecho de permanencia mientras desempeñe sus funciones idóneamente.

La Gerencia Administrativa y Financiera suministrará los/as Gerentes de las Áreas la evaluación correspondiente y si el resultado de su nivel de desempeño ha sido satisfactorio se procederá a su ratificación como empleado/a. Si por el contrario su nivel de desempeño no es satisfactorio inmediatamente se rescinde el contrato de trabajo.

3. Designación por Contratos a tiempo parcial o temporeros

Es el convenio suscrito entre Participación Ciudadana representada por su Coordinador (a) General o la Dirección Ejecutiva y un candidato aprobado para prestar servicios por períodos limitados, a tiempo parcial o temporal, existiendo una relación de dependencia del personal con la autoridad ejecutiva de la organización.

Este convenio no se aplicará para los contratos de trabajos a personal por servicios prestados, o por iguala, en cuyos casos se contratan para realizar trabajos específicos y por un tiempo determinado previamente, conforme a la actividad o trabajo a desempeñar, en los cuales la persona que prestará el servicio no tendrá una relación de dependencia con la autoridad Ejecutiva y sus servicios serán supervisados por los/as Gerente del Área solicitante.

La designación para su ejecución, no podrá ser expedida sin la provisión previa de los fondos presupuestarios de lugar.

El pago de los/as empleados/as a tiempo parcial y temporeros se basará en tarifas especiales, y no tendrán derecho a pago de vacaciones, ajustes de sueldos y ninguno de los beneficios marginales que ofrece la institución.

El trabajo temporal es aquel que se realiza por tiempo determinado que no debe exceder tres meses, contado a partir de la firma del contrato y termina sin responsabilidad para las partes.

3.1 Inducción

La Gerencia Administrativa y Financiera desarrollará y aplicará un programa formal de inducción, a fin de suministrar al nuevo integrante las informaciones necesarias para obtener un buen desempeño de sus funciones. Las mismas deben ser suministradas tanto por su supervisor/a inmediato/a como la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera.

El manejo de la información, variará de acuerdo con la naturaleza y complejidad del puesto, debiendo suministrárseles explicación sobre los aspectos más relevantes de la organización, los Estatutos bajo la cual se rige y los siguientes puntos detallados a continuación:

- a) La Gerencia Administrativa y Financiera, proporcionará al/ nuevo/a empleado/a:
- Copia del Manual de Políticas del Capital Humano.
 - Reglamentos internos
 - Estatutos y Código de Ética de Participación Ciudadana
 - Manual de viáticos
 - Descripción de Puesto
 - Monto de la remuneración a percibir
 - Fechas y forma de pago
 - Jornada de trabajo
 - Introducción con todo el personal
 - Tours por las oficinas de la Institución

El/la Supervisor/a inmediato/a, provee la información de:

- Lugar o espacio físico de trabajo
- Canales de autoridad y responsabilidad

La Dirección Ejecutiva, suministra los datos de:

- Explicación de los procesos y métodos de trabajo en Participación Ciudadana.
- Estructura de la organización.
- Explicación General sobre los propósitos generales de la Institución.

3.2 Local de Trabajo

Las labores se realizarán en el lugar que esté asignado para el/la empleado/a.

Todo/a empleado/a al servicio de Participación Ciudadana y sus dependencias, estará obligado/a, a prestar servicios fuera del local habitual a juicio de su supervisor/a inmediato, cuando se le requiera y sea necesario.

En el caso de que un/a empleado/a tenga que realizar labores fuera del local y del horario acostumbrado y necesariamente se vea en la obligación de trasladarse al interior o exterior de nuestro país, deberá otorgársele una compensación monetaria (Viáticos), suficiente para cubrir los gastos en que éste incurra, de alimento, hospedaje, transporte e imprevistos según lo establecido en el Manual de Viáticos de la Institución.

Los viáticos pueden ser locales e internacionales, dependiendo del lugar a visitar por el/la empleado/a.

3.3 Promociones y Traslados

Se entiende por traslado el movimiento de un/a empleado/a de un cargo a otro de igual clase, categoría y salario. Todos los traslados deben ser aprobados y recomendados por los/as Gerentes de Áreas siendo necesaria la autorización de la Dirección Ejecutiva para su aprobación por el Comité Coordinador y ratificación del Consejo Nacional y luego ser tramitado a través del área administrativa.

Los traslados podrán producirse por las siguientes razones:

- Por solicitud del/la superior/a inmediato/a.
- Por solicitud del/la empleado/a siempre y cuando existan motivos válidos.
- Por conveniencia organizacional, obedeciendo a la racionalización del uso de los recursos humanos de la institución.

El/la empleado/a que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Descripción de Puestos, para una posición vacante, clasificada en un grado más alto que el de su posición actual, podrá ser considerado para ascenso a dicha posición y para el incremento salarial que pueda corresponderle.

Cualquier promoción que se realice a un/a empleado/a deberá estar avalada por los siguientes requerimientos:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el cargo al cual se recomienda la promoción.
- b) Observación de una buena disciplina por parte del/la empleado/a.
- c) Mérito o idoneidad en el desempeño de las funciones del/la empleado/a.
- d) Honestidad en el desempeño de las funciones.

- e) Haber mostrado la capacidad diligente de trabajar en bien de la entidad para el desarrollo permanente y sostenido de la misma.
- f) Cuando la evaluación es excelente en la medición de los niveles de eficiencia.

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Cesación de Empleados/as

El/la empleado/a que por necesidad de la institución deba ser separado/a de la misma, deberá recibir la protección contemplada en el Código de Trabajo para estos fines.

Cuando un/a empleado/a desea no continuar prestando sus servicios a la institución, enviará una carta de renuncia a la Dirección Ejecutiva, vía su supervisor/a inmediato/a para su aceptación.

Con la anuencia de la Dirección Ejecutiva, se enviará la renuncia a la Gerencia Administrativa y Financiera para la realización de una entrevista de renuncia, con la finalidad de obtener las informaciones sobre las posibles causas de la misma.

Todo/a empleado/a deberá presentar, a la Institución su carta de renuncia con un plazo de quince (15) días de anticipación establecido en el Contrato de Trabajo, con la finalidad de evaluarla y aceptarla.

En este tiempo, el/la empleado/a no podrá abandonar su cargo a menos que se llegue a un acuerdo entre las partes, de lo contrario no tendrá la protección legal, porque se le considerará como un abandono al puesto y se le informará a al Ministerio de Trabajo.

En caso de despido la institución seguirá las normas y procedimientos establecidos en el Código de trabajo.

2. Entrevista de Renuncia

La entrevista se realiza teniendo en cuenta la especialización de las funciones que desempeña el/la renunciante.

La entrevista será realizada por la Dirección Ejecutiva o por la Gerencia Administrativa y Financiera, dependiendo de la posición que ocupe el/la empleado/a. Se deberá dejar constancia por escrito en el expediente, de las razones que provocaron la renuncia, las cuales serán analizadas por si es

necesario adoptar medidas para que no se pierdan recursos humanos calificados.

Si hay necesidad de información adicional, se entrevistará al/a la supervisor/a directo/a del/la renunciante. La finalidad de investigar lo dicho en la entrevista le corresponde al/a la entrevistador/a.

3. Expedientes del Personal

Esta política expone el sistema de registro y conservación de expedientes de personal.

3.1 Registro del Personal

Se llevará un registro permanente del personal, en los archivos de la Gerencia Administrativa y Financiera, el expediente contendrá informaciones tales como currículos, referencias comprobadas, evaluaciones de desempeño y las acciones de personal, entre otros documentos.

Las informaciones contenidas en este registro son de carácter confidencial. Participación Ciudadana deberá restringir el acceso a los expedientes, reservando para aquellos casos que haya necesidad de saber o comprobar alguna información, para tomar decisiones relativas al personal.

Cuando un/a empleado/a deje de trabajar en la institución, el expediente se colocará en el archivo de registro inactivos del personal, donde permanecerá por un período de dos (2) años y luego se desechará y se incorporará a la lista de las personas que han pertenecido a la institución; el mismo deberá mostrar la fecha de ingreso y salida de la persona, el motivo de salida y el puesto que ocupaba en la institución.

CAPITULO IV. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Participación Ciudadana considera que el proceso de evaluación del desempeño, constituye un medio importante para mantener la eficiencia en cada puesto y por tanto el logro de los objetivos y metas de la organización.

La Gerencia Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de orientar a los/as evaluadores/as sobre la aplicación de la evaluación y las técnicas de entrevistas que se debe utilizar.

A continuación se describen los aspectos más relevantes del sistema de evaluación, los cuales están ampliamente detallados en el Reglamento de

Evaluación.

1. Objetivo de la Evaluación

El objetivo de la evaluación del desempeño es el siguiente:

- i). Fomentar productividad y el desarrollo de los recursos humanos de la institución.
- ii). Desarrollar una política de ascensos fundamentada principalmente en la capacidad e idoneidad de la persona.
- iii). Planificar una política de traslado que procure la mejor ubicación del/la empleado/a de acuerdo a sus aptitudes y preferencias de trabajo.
- iv). Facilitar la planificación de una política de retribuciones diferenciales basada en la eficiencia.
- v). Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento.
- vi). Propiciar la comunicación y entendimiento entre supervisor/a y subalternos/as, proporcionando información y orientación al personal evaluado, para que éste pueda identificar sus limitaciones en la ejecución del trabajo y trate de superarla (retroalimentación).
- vii). Evaluar el periodo probatorio.

2. Normas o Políticas de la Evaluación

La evaluación del desempeño deberá ser un instrumento de supervisión para los/as supervisores/as de todos los niveles. Los/as supervisores/as inmediatos/as son responsables de la calificación.

La Gerencia Administrativa y Financiera será responsable de administrar el proceso de evaluación.

Los/as supervisores/as evaluarán a su personal cuando sea necesario, pero nunca en periodos mayores de un año, con seguimiento por lo menos trimestrales.

El/la evaluado/a deberá conocer la calificación que hizo su supervisor/a en una entrevista con él, planeada previamente y deberá firmarla haciendo las observaciones de lugar en el caso que corresponda.

En el caso de que el/la supervisora/a o empleado/a sean trasladados/as a

otras áreas de trabajo deberá realizar la calificación tanto el/la supervisor/a anterior como el/la actual, o ser calificados/as por el último período en que hayan trabajado juntos/as, después de la última calificación.

La evaluación tendrá su incidencia en las promociones, los programas de capacitación y la revisión y aumentos de sueldos conforme lo permitan las posibilidades financieras y presupuestarias de la institución.

3. De las Responsabilidades Generales

Las responsabilidades comunes a toda la organización son las siguientes:

- i).** Comunicar al/la empleado/a las normas y procedimientos de desempeño que rigen la organización.
- ii).** Realizar la evaluación del desempeño conforme a lo establecido en el requerimiento de evaluación.
- iii).** Reconocer al/la empleado/a por un desempeño adecuado y sobresaliente y orientar y capacitar al/la empleado/a cuyo desempeño es regular.
- iv).** Cuando la evaluación del empleado/a sea regular, después de ser orientado/a y/o capacitado/a, no logre mejorar en su desempeño en el semestre subsiguiente, su supervisor/a inmediato/a debe solicitar su cancelación.

4. Clasificación de Puestos para Fines de Evaluación

La evaluación se realiza para los cuatros niveles de puestos

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Puestos de Encargados/as de Áreas
- ✓ Puestos de Personal Técnico y de Apoyo
- ✓ Puestos de Personal Administrativo
- ✓ Puestos de Personal Financiero

Cada grupo ocupacional, será evaluado a través de un formato diferente.

CAPITULO V. SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES

1. Programa de Beneficios al Personal

Participación Ciudadana ha establecido políticas de beneficios y compensaciones adicionales del salario, a fin de proporcionar seguridad, bienestar económico y social a su personal.

El programa de beneficios al personal representa una parte importante de la remuneración global y los beneficios se instituyen para que todos/as los/as empleados/as los/as disfruten.

La administración del programa de beneficios al personal se efectuará a través del Área Administrativa y Financiera, la que deberá mantener informado a todos/as los/as empleados/as sobre los mismos. En caso de que cualquier empleado/a requiera información sobre el programa, deberá dirigirse a su supervisor/a y si este no pudiera proporcionársela, derivará el asunto al Área Administrativa y Financiera.

Los cambios a las políticas de beneficios al personal se difundirán por escrito a través de un memorándum emitido por el Área Administrativa y Financiera, y si se considera de trascendencia, podrá ser emitido por la Dirección Ejecutiva.

2. Políticas que Benefician a todos/as los/as Empleados/as

2.1 Remuneración

Este sistema de escala salarial estará compuesto por escalas graduadas de sueldos que corresponderán a las distintas clases de puestos determinados previamente. En cada escala estarán establecidos los niveles mínimos, intermedios y máximos de remuneración.

Para la elaboración de los planes de retribución, se tomarán en cuenta aspectos como el costo de la vida, niveles de remuneración en el mercado local y otros factores que puedan contribuir a dar vigencia a los principios de justicia retributiva y de igual paga por igual trabajo.

2.2. Pago de Salarios

Los salarios se pagan quincenalmente, es decir los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que la fecha de pago ocurra un día no laborable el pago se efectuará el día anterior al mismo.

Es responsabilidad del Área Administrativa y Financiera proceder con cada empleado/a, a gestionar la apertura de una cuenta (en la modalidad que prefiera el empleado/a), en el banco comercial afiliado a la institución y coordinar la obtención de la autorización correspondiente para que el banco proceda electrónicamente a debitar y acreditar montos por concepto de salarios a los/as empleados/as. El pago de la nómina quincenal es a través de transferencia de fondos.

El salario se distribuye en un cincuenta (50) % la primera quincena y el otro cincuenta (50) % restante, en la segunda quincena sujeto a descuentos tales como pago de impuestos sobre la renta, aporte a la TSS, seguros de salud, avances a sueldos, préstamos y cualquier otro concepto que implique una deducción a su salario y todos aquellos previstos por la ley.

2.3. Revisión de Salarios.

La Dirección Ejecutiva, coordina con el Área Administrativa y Financiera una revisión anual de los salarios de los/as empleados/as contratados/as, que tengan más de seis (6) meses en la institución y cuyo rendimiento sea satisfactorio, considerando los resultados de la evaluación del desempeño y los resultados de rendimiento en compromiso con los fines de la Institución.

El Consejo Nacional revisará periódicamente las escalas de sueldos y salarios, para integrar los cambios en los niveles de compensación y paquetes salariales, prevalecientes en el mercado local de trabajo o para identificar otros elementos que puedan contribuir al mantenimiento de una estructura salarial equitativa y competitiva en el mercado para los/as empleados/as de Participación Ciudadana.

La Dirección Ejecutiva y el Área Administrativa y Financiera deberán implementar las políticas que sean necesarias para garantizar aumento salarial al personal de la institución, y a su vez elaborar una propuesta para ser sometida al Comité Coordinador y a la ratificación del Consejo Nacional.

2.4. Descuentos en Salarios.

La institución, en cumplimiento a las disposiciones legales según el Código de Trabajo y leyes complementarias, descuenta de los salarios los montos correspondientes a los impuestos y los adelantos del salario que se hayan

hecho en pagos a su cuenta, o por préstamos o cualquier otro concepto autorizado por el /la empleado/a.

Los descuentos serán efectuados de manera flexible en los pagos quincenales; es decir podrán ser en la primera o segunda quincena según lo autorice el /la empleado/a, ya sea por conveniencia personal o institucional.

Cada empleado/a, recibirá la información sobre su descuento y el salario neto que devenga. (Esto puede ser vía correo electrónico)

2.5. Avances a Sueldos

La institución puede otorgar avances a sueldo para ser descontados dentro de un plazo correspondiente a los próximos noventa (90) días de ser procesada la solicitud. Los/as empleados/as tienen que completar su solicitud a través de un memorando a la Dirección Ejecutiva, para fines de aprobación vía su supervisor/a inmediato/a.

Los avances otorgados son para causas imprevistas de nuestros/as empleados/as tales como: urgencias médicas, accidentes en el hogar o vehículos, entre otros, y los montos a otorgar no serán mayor a un 50% del salario del/la empleado/a. Deberán ser aprobados por su supervisor/a y la Dirección Ejecutiva.

Para la obtención de dicho beneficio es requisito indispensable que los/as empleados/as tengan de seis (6) meses a un (1) año perteneciendo a la institución y la forma de pago será de uno a seis descuentos mensuales.

Es requisito indispensable, otorgar los avances a el /la empleado/a, de la cuenta de los fondos propios de la institución, la cual es manejada por el Área Administrativa y Financiera, para uso de cobertura de gastos generados propiamente por la institución.

2.6 Seguro Médico

Los/as empleados/as de Participación Ciudadana, disfrutan de una cobertura de servicios médicos, afiliados a una administradora de riesgo de salud; que cubre un grupo amplio de expertos profesionales en las diversas áreas de la medicina y los principales centros médicos y clínicas afiliadas, tanto en la ciudad de Santo Domingo, como en las provincias.

El Área Administrativa y Financiera, vigilará de manera permanente, que los servicios médicos sean efectivos, oportunos y de la satisfacción de todos/as. Para estos fines la institución, se acoge a la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, el cual establece el Seguro Familiar de Salud,

cuyo costo es cubierto por la institución y los/as empleados/as según la proporción que corresponda a cada uno.

2.7 Seguro de Vida

La Institución, gestionará a su personal de una póliza de seguro de vida, con cobertura nacional, de manera que en caso de muerte del empleado, sus dependientes directos o afiliados no queden desamparados.

Dicha cobertura es por un monto de hasta Cien Mil Pesos (RD\$100,000.00), e incluye cobertura de incapacidad permanente, así como desmembramiento o muerte accidental.

2.10 Sueldo de Navidad

En el mes de diciembre, la institución otorga un sueldo adicional de Regalía Pascual, a todos los/as empleados/as con un año o más de labores en ella. El personal con menos de un año, recibirá un monto proporcional al tiempo que tenga laborando.

Esta regalía es entregada por el Área Administrativa y Financiera, antes del día diez (10) del mes de diciembre de cada año.

2.11 Asignación de Combustible

Participación Ciudadana cubre el costo de los combustibles usados en labores propias de la Institución a aquellos/as Encargados/as de Áreas y empleados/as en general que, por razones de trabajo, se desplacen a lugares fuera de su local habitual de trabajo, tanto dentro como fuera de la ciudad de Santo Domingo.

Para aquellos que sólo esporádicamente realizan alguna gestión de trabajo fuera de su lugar habitual, el monto le será otorgado en forma de ticket por la salida que corresponda, a solicitud del/la supervisor/a inmediato/a y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Para aquellos cuyas responsabilidades les obligan a desplazarse de manera periódica o sistemática, se elaborará una escala conforme al número de movimientos de entrada y salida y las distancias más comunes recorridas, y se les hará una asignación fija, la cual se les entregará bajo la forma de ticket representativos de volumen de combustibles quincenalmente. Sin embargo, para este caso, una vez diseñada la escala, deberá ser ratificada por el Comité Coordinador, a propuesta de la Dirección Ejecutiva.

2.12 Adiestramiento y Educación

La institución a través de sus Encargados de Área, detecta las necesidades de adiestramiento y capacitación de sus empleados/as y a su vez, es responsable de promover la eficiencia de su personal en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles una preparación que les permita optar por posiciones de mayor responsabilidad o garantizar un mejor rendimiento en su puesto, a través de cursos, entrenamientos, seminarios u otros, con la finalidad de desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas.

El/la supervisor/a inmediato/a puede solicitar la participación de su subalterno/a en alguna actividad de capacitación y también el/la empleado/a puede hacerlo autorizado por su supervisor/a.

Para la solicitud de este beneficio, el/la empleado/a debe tener laborando en la Institución un tiempo no menor de seis (6) meses, y el/la supervisor/a inmediato/a, tiene que solicitar la aprobación del entrenamiento a la Dirección Ejecutiva, quien se encarga de aprobar o desestimar, y remitir al Área Administrativa y Financiera, responsable de la inscripción, solicitud de pago y notificar del mismo al/a la empleado/a beneficiado/a.

En algunos de los casos de entrenamiento y cuya cobertura exceda a lo que contempla la Institución otorgar para dicho beneficio, se puede llegar a un acuerdo con el/la empleado/a para que él o ella cubra la parte restante del costo y pueda disfrutar del beneficio.

2.13 Uniforme

Con el financiamiento de los fondos propios, dotamos de uniformes al personal de apoyo secretarial. El uso de los mismos es obligatorio, de lunes a viernes durante la jornada de trabajo, y en los eventos y actividades realizados por la institución.

La Dirección Ejecutiva y el Área Administrativa verifican la disponibilidad de fondos y presentan una propuesta al Comité Coordinador para su aprobación.

2.14 Bono Educativo

El Consejo Nacional podrá considerar la entrega de un bono escolar a nuestros/as empleados/as. Dicho bono beneficiaría a empleados/as con hijos/as en edad escolar, y el mismo podría ser otorgado durante el mes de julio de cada año, época en que los padres incurren en el mayor gasto de compra de útiles, uniformes y materiales para uso de sus hijos.

La modalidad de entrega de este beneficio, cuyo monto es un valor único se efectúa en bonos de una súper tienda, cuyas ventas incluyan artículos tanto de

uniformes como libros. Los/as empleados/as reciben los bonos del Área Administrativa, y firman una relación como acuse de recibo.

El costo de este beneficio será cubierto con fondos propios, por lo tanto su cumplimiento depende de la disponibilidad de recursos. La Dirección Ejecutiva y el Área Administrativa y Financiera en la primera quincena del mes de junio de cada año elaborarán una propuesta para presentarla a la aprobación del Comité Coordinador y posterior ratificación del Consejo Nacional. El Bono Escolar dependerá de la situación financiera de la institución para su realización.

2.15 Tiempo Compensatorio

Debido a la particularidad de las actividades desarrolladas por la institución, que en múltiples ocasiones es necesario laborar los días no laborables, entendiéndose sábado, domingo y feriados, se ha diseñado un programa de tiempo compensatorio en el cual el/la empleado/a tiene derecho a un día laborable de disfrute de descanso. No se podrá acumular este tiempo por más de tres días.

El supervisor deberá llevar un registro de las horas de trabajo extraordinarias a compensar a los fines que cuando el o la empleada lo soliciten poder verificar el mismo.

Para su aprobación requiere de la autorización inmediata de su supervisor/a inmediato/a e informar al Área Administrativa y Financiera, deberá acompañar una copia del registro llevado por el supervisor.

2.16 Vacaciones

Por considerar que las vacaciones contribuyen al bienestar y a la salud del personal y por ende al mantenimiento de un buen clima organizacional, Participación Ciudadana, cumpliendo con lo estipulado en el Código de Trabajo en su Artículo No. 177 que establece que los/as) empleados/as tienen derecho a que se les otorgue catorce (14) días laborables con disfrute de salario, conforme a la escala siguiente:

- 1) Después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de cinco, quince (15) días de salario ordinario.
- 2) Después de un trabajo continuo **no menor de cinco años** ni mayor de diez, le corresponde dieciocho **(18) días de salario ordinario.**
- 3) Después de un trabajo continuo **no menor de 10 años, 20 días de salario ordinario.**

Para los/as empleados/as con Contratos de Trabajo, que sin culpa alguna de su parte, no puedan tener la oportunidad de prestar servicios interrumpidos durante un año, a causa de la índole de sus labores o por cualquier otra circunstancia, tienen derecho a un período de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, si éste es mayor de cinco meses (Artículo No. 179 del Código de Trabajo).

Aplicándose la escala conforme a lo establecido en el Código de Trabajo en el artículo No. 180.

- Más de cinco meses de servicio, seis días
- Más de seis meses de servicio, siete días
- Más de siete meses de servicio, ocho días
- Más de ocho meses de servicio, nueve días
- Más de nueve meses de servicio, diez días
- Más de diez meses de servicio, once días
- Más de once meses de servicio, doce días

Durante el mes de diciembre se otorgan cinco (5) días laborables de vacaciones en forma colectiva para todo el personal, tomando en cuenta como fecha de salida, el feriado del día de Noche Buena y el retorno a las labores, luego de finalizado el primer día del año. Este período de vacaciones colectivas se dará en adición al periodo de vacaciones que corresponde por ley a cada empleado/a.

El disfrute de los días correspondiente a las vacaciones individuales, debe ser coordinado con su supervisor/a inmediato/a, quienes son los responsables de programar el calendario de las vacaciones anuales de los/as empleados/as bajo su supervisión.

El Área Administrativa y Financiera será responsable de elaborar un calendario vacacional que permita la continuidad de las labores institucionales.

2.16.1 Procedimiento para solicitar vacaciones.

Anualmente durante los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, cada Encargado/a de Área, debe proceder a elaborar la programación de las vacaciones del personal de su unidad para el próximo año, la cual será remitida al Área Administrativa y Financiera, para elaborar el calendario de vacaciones para el siguiente año, de todo el personal de la Institución, y así proceder tal y como lo establece la ley, a remitirlo al Ministerio de Trabajo para su registro durante los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Al momento de planificar sus vacaciones el/la empleado/a debe hacerlo tomando en cuenta las actividades desarrolladas por la Institución y su involucramiento y responsabilidad en el desarrollo de las mismas.

El/la empleado/a debe llenar el formulario de Planeación de Vacaciones entregado por el Área Administrativa y Financiera, el mismo debe ser aprobado por su supervisor/a inmediato/a, y luego remitido al Área Administrativa y Financiera quien registra las informaciones y tramita a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

En caso de que por alguna razón de fuerza mayor o de conveniencia para la Institución sea necesario modificar la fecha de vacaciones correspondiente a algún empleado/a, debe notificar el cambio y contar con la aprobación del supervisor/a inmediato/a y notificar al Área Administrativa y Financiera.

3. Asignación de Dietas y Viáticos

Participación Ciudadana, le otorga a los/as empleados/as una dieta correspondiente a los viajes realizados, para cubrir trabajos o compromisos dentro o fuera del territorio nacional, siempre y cuando no salga de su ámbito normal de trabajo. Las dietas y viáticos se regirán por el Manual de Viáticos.

Horarios que regirán para solicitar dietas:

I. Horario al personal de oficina

La institución cubrirá por concepto de alimentación de la siguiente manera:

Desayuno: cuando la hora de inicio del trabajo sea antes de las 7:00 a.m.

Almuerzo: cuando la actividad, función o representación se desarrolle en el horario de 12:00 m. a 2:00 p. m.

Cena: cuando la hora de término de dichos trabajos sea después de las 7:00 p.m.

Queda establecido que por concepto de alimentación los siguientes montos máximos¹:

Desayuno	Almuerzo	Cena
\$300.00	\$500.00	\$500.00

¹ Los montos por concepto de alimentación, serán revisados anualmente.

Cuando un/a empleado/a necesite trabajar fuera del horario reglamentario deberá tener una causa justificada y previamente lo deberá acordar con su supervisor/a inmediato/a, ya que sólo así se reconocerá el pago de la dieta. El/la empleado/a podrá solicitar dicha dieta un trabajo continuo y que sobrepase de las 7:00 p.m. En caso de que el horario de la Institución varíe, esta hora se revisara nuevamente.

En los días no laborables, el almuerzo se pagará después de haber cumplido un horario de trabajo mínimo desde las 8:30 a.m. y posterior a las 12:30 p.m., quedando el horario de cena establecido en el párrafo anterior.

ii) Solicitud de Transporte (Taxi)

Los gastos de transporte dentro de la ciudad, se efectuarán a través de servicios de taxis, previa presentación de facturas. En el caso de que los/as empleados/as disponga de su vehículo para el servicio de la institución se les reembolsará con la presentación de comprobantes por el valor equivalente al consumo de combustible, exceptuando aquellos que tengan una asignación fija por concepto de combustible.

Los gastos de transporte al interior del país, se efectuarán conforme al tipo de servicio que se utilice y serán pagados de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Asignación de vehículo en alquiler, con costo cubierto totalmente por la institución y pago de consumo de combustible.
- Disposición del vehículo personal del/la empleado/a al servicio de la institución se le compensará con la suma de RD\$10.00 por kilómetro recorrido, la cual incluye todos los costos (depreciación, combustible etc.) Esta suma será revisada periódicamente en función del índice de precios, la tasa de cambio y los precios de los combustibles.
- Traslado en autobuses y compañías de transporte que viajan a diferentes rutas del país, la institución cubrirá los costos de los boletos de transporte de ida y vuelta al lugar de destino.

En todos los casos, el o la empleado/a deberá presentar facturas por los servicios de transporte. En caso de no hacerlo, dicha erogación correrá por su cuenta.

iv) Viáticos por motivos de viajes fuera del territorio nacional

El Consejo Nacional aprobará los viajes internacionales. Todos los/as miembros/as del Consejo Nacional o de cualquier otro organismo de dirección de Participación Ciudadana, el Director/a Ejecutivo/a o cualquier otro/a

funcionario/a o empleados/as de la institución que se trasladen al exterior para participar en reuniones, seminarios o cualquier otro evento, ofrecer o recibir entrenamientos, brindar asesoría o asistencia técnica como parte del intercambio con otras instituciones y actividades relacionadas con la misión institucional, recibirán el valor de los viáticos que les permitan cubrir el valor de los gastos incurridos por el viaje, siempre y cuando la institución cuenta con los recursos para financiar su asistencia.

El valor de los viáticos internacionales a ser recibidos dependerá del lugar de destino, la duración del viaje y el organismo que financie la actividad. Sin embargo, Participación Ciudadana no establece diferencia de tratamiento por la jerarquía del cargo o posición directiva que ocupe la persona que realiza el viaje al exterior.

En virtud de que muchas veces los viajes responden a invitación de otras instituciones, las cuales cubren los costos, este reglamento considera dos modalidades de pagos para viáticos.

- a) Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana.
- b) Viáticos cubiertos por la agencia u organismo auspiciador.

Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana.

En este caso, la institución cubrirá los gastos referentes al viaje, incluyendo las erogaciones por concepto de gestiones de visado, los gastos de impuestos de aeropuertos (naciones e internacionales) y una suma para cubrir los costos de la estadía en el país de destino.

La referida suma debe cubrir los costos de boleto aéreo, del alojamiento, alimentación, transporte interno, seguro de viaje, tanto dentro de la ciudad o localidad de destino como desde y hacia el aeropuerto, así como otros costos asociados al viaje. El monto se calculará multiplicando la duración del viaje (en días) por el valor correspondiente al país de destino. La duración del viaje se determinará sumando dos noches al número de noches transcurridas entre el momento de inicio y el de término del evento. Esta modalidad se aplica, siempre y cuando la institución cuenta con los recursos para financiar dichos costos.

Para el pago de viáticos a consultores internacionales que participan en actividades de los proyectos ejecutados por Participación Ciudadana, así como para los invitados del exterior a actividades de la institución, se les aplicarán los montos establecidos para viajes a la República Dominicana, o bien la institución paga directamente los gastos. El importe de viáticos se pagará a partir del día que el consultor o invitado inicia el viaje hacia República Dominicana y concluirá el día de regreso a su país. Participación Ciudadana

cubrirá el reembolso de impuestos de aeropuertos y visado, siempre y cuando se presenten los comprobantes de lugar.

Viáticos cubiertos por la institución que invita o que auspicia el evento.

En el caso de los viáticos cubiertos por la agencia u organismo auspiciador del evento, el valor asignado será el establecido por la organización que realiza la invitación. Sin embargo, en este caso, Participación Ciudadana le asignará a la persona que viaje una suma equivalente a cincuenta dólares estadounidenses (US\$50.00) por cada día de la duración del viaje, para cubrir posibles costos no previstos por la institución auspiciadora. Dicha suma es sólo a título de avance, se entregará en efectivo, y deberá ser liquidada al regreso, previa presentación de los comprobantes justificativos de los montos que fueron cubiertos con la misma.

2.3 Liquidación de Viáticos Internacionales.

Toda persona beneficiaria de viáticos en Participación Ciudadana está obligada a retornar al área de Contabilidad cualquier sobrante –si lo hubiera- del monto otorgado, derivado de motivos no previstos o por costos no incurridos, tales como: estadía menor de la estimada inicialmente, interrupción de estadía por cualquier motivo, suspensión de actividades, etc.

De igual manera, Participación Ciudadana se compromete a reembolsar, en el caso en que amerite o sea necesario, aquellos gastos en los que haya incurrido el personal y que no estuvieran contemplados en el monto inicial asignado y entregado.

Para viáticos internacionales el beneficiario/a, reporta en el formulario de Reporte de Gastos un desglose de gastos por día, acompañado de las facturas o comprobantes por concepto de hospedaje (en el caso de que Participación Ciudadana cubra el hospedaje). Los gastos misceláneos menores de US\$25.00 dólares, no es necesario presentación de factura.

RESTRICCIONES AL USO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Participación Ciudadana opera con fondos de donantes y agencias internacionales, por lo tanto, el uso de los mismos debe ser de acuerdo a los principios éticos de la institución.

En todo caso, los montos entregados por concepto de viáticos están sujetos a las siguientes restricciones:

El o la beneficiaria no podrá usar dichos fondos para los siguientes:

- Bebida Alcohólicas
- Regalos personales o a familiares
- Regalos o Gastos a terceras personas
- Propinas
- Llamadas nacionales e internacionales (sólo en caso necesario, fuerza mayor o emergencia).
- Lavandería
- Pornografía

En el caso de los fondos utilizados sean producto de un Proyecto financiado por una agencia o cooperación internacional, los montos por concepto de viáticos quedan sujetos a las reglas de cada donante o agencia internacional.

4. Licencias

Participación Ciudadana otorgará licencias al personal, de acuerdo con lo establecido por el Código de Trabajo y por las Políticas Especiales dictadas por la institución para empleados/as.

Las licencias que la institución puede conceder a los/as empleados/as, son las siguientes:

- i). Licencias con disfrute de sueldo.
- ii). Licencias sin disfrute de sueldo.
- iii). Licencias especiales.
- iv). Permisos

i). Licencias con Disfrute de Sueldo

Los/as empleados/as de Participación Ciudadana tienen derecho a la concesión de licencias con disfrute de sueldo por las causas siguientes:

a) Por enfermedad : Cuando el/la empleado/a tiene una enfermedad o ha sufrido un accidente, que no le produce invalidez, pero no le permite asistir a sus labores, deberá comunicarlo al Área Administrativa de la institución a través de un familiar cercano o presentar un certificado médico.

Si un/a empleado/a no puede asistir a sus labores durante un día, debe notificarlo al Área Administrativa con un formulario de Solicitud de Permiso, y no requiere la presentación de un certificado médico.

Si el/la empleado/a requiere un certificado médico, el mismo debe indicar el tiempo a conceder, y la causa de la enfermedad o el diagnóstico, que puede ser hasta el tiempo que dure convaleciente, siempre que el médico así lo certifique.

b) Por contraer matrimonio: Los/as empleado/as, tienen la obligación de comunicar por escrito o verbalmente a su supervisor/a inmediato/a y al Área Administrativa su decisión de contraer matrimonio y por ley, la institución está en la obligación de conceder cinco (5) días laborables, de licencia, según lo estipulado en Artículo 54 el Código de Trabajo, los cuales estarán a elección del/la empleado/a, si se inician antes o después del día del matrimonio..

c) Por fallecimiento de parientes cercanos: Entiéndase abuelos/as, padres, hijos/as, hermanos/as o cónyuge, los/as empleados/as tienen derecho a tres (3) días laborables, según lo establece el Artículo 54 del Código de Trabajo. Si el deceso ocurriese en las provincias o exterior del país y el/a empleado/a tuviese que trasladarse a ese lugar, la autorización podrá prorrogarse según la circunstancias de cada caso.

d) Enfermedad grave o accidente de cónyuge, padres, abuelos/as, hijos/as o hermanos/as. En estos casos los/as empleados/as de la institución tendrán derecho a permisos que fluctuarán de uno a dos días, dependiendo del lazo de parentesco y según las circunstancias.

e) Por maternidad: La Institución, en cumplimiento a las disposiciones legales, concede a la empleada la licencia Pre y post natal de seis (6) semanas antes y seis (6) semanas después del parto.

En caso de que la empleada decidiera transferir las semanas de licencia prenatal, para después del parto, como es de costumbre en nuestro país, debe presentar un certificado médico que avale un buen estado de salud.

Para el personal masculino, la Institución concede una licencia de paternidad de tres días por alumbramiento de la esposa o compañera.

f) **Por estudios e investigaciones:** Si en el desempeño de labores de un/a empleado/a requiere un permiso para asistir a la celebración de cursos, talleres, seminarios y eventos relacionados con su desarrollo técnico y profesional, muy específicamente con el interés de Participación Ciudadana, se les puede otorgar un permiso por el tiempo de duración del mismo.

Dicha solicitud de licencias sólo podrán conferirse para recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su puesto o en relación con los servicios a cargo en la Institución y las mismas tienen que ser de conocimiento y estar autorizadas por la Dirección Ejecutiva. Si el/la empleado/a tiene que permanecer fuera de su puesto, un tiempo mayor

a un (1) mes, se tomaría en cuenta otro procedimiento al convertirse en una licencia sin disfrute de salario.

Las licencias para fines de estudios o investigaciones sólo podrán ser conferidas a los/as empleados/as que satisfagan los requisitos siguientes:

- Que tengan una antigüedad no inferior a un (1) año en la Institución salvo lo que disponga la Dirección Ejecutiva, si fuese necesario para el mejoramiento de las funciones puestas a su cargo.
- Que tengan desempeño de funciones satisfactorias y no hubieren sido sancionados disciplinariamente.

g) Licencia para atender invitaciones de Organismos Internacionales y entidades de la Sociedad Civil; Estas sólo se concederán por autorización de la Dirección Ejecutiva y aprobación del Consejo Nacional conforme a la reglamentación existente en Participación Ciudadana y tendrán una duración no mayor de treinta (30) días laborables. Estas licencias se ajustarán de acuerdo a las reglas de la institución donante auspiciadora del Proyecto.

ii) Licencias sin Disfrute de Sueldo.

Los/as empleados/as de Participación Ciudadana tienen derecho a la concesión de licencias ordinarias sin disfrute de sueldo, por un período de tiempo, a requerimiento del/la interesado/a, conforme a la autorización de la Dirección Ejecutiva y aprobación del Comité Coordinador.

Durante la licencia, los/as empleados/as no podrán ocupar otro puesto dentro de otras instituciones; asimismo, si la misma tiene una duración mayor de tres (3) meses, es necesario contar con la aprobación de la agencia donante, auspiciadora del proyecto al que pertenece el/la empleado/a solicitante.

Si es aprobada, al/a la empleado/a se le calculan los pagos por derecho adquiridos correspondientes a cesantía, regalía pascual y vacaciones, acumulados hasta la fecha.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero en todo caso, el/a beneficiario/a puede renunciar a ella, si considera sin efecto las causas que dieron origen a la misma.

iii) Licencias Especiales

Se consideran licencias especiales las otorgadas por la Dirección Ejecutiva, el Comité Coordinador o el Consejo Nacional, por circunstancias extraordinarias o especiales a solicitud de la parte interesada, en los casos que necesite prestar

apoyo o ser parte integrante de algún proceso que involucre la sociedad civil o asuntos propios de nuestra misión como institución.

Dichas licencias pueden ser sin o con disfrute de sueldo, de acuerdo a la aprobación correspondiente y el período será conforme a lo establecido al momento de su solicitud. En todo caso, es necesario contar con la aprobación de la agencia donante, auspiciadora del proyecto al que pertenece el/la empleado/a solicitante.

iv) Permisos

Se entiende por permiso la dispensa de no asistir al trabajo y se concederán por las siguientes razones:

- a) Visitas al médico
- b) Reuniones de colegios de los/as hijos/as
- c) Para fines judiciales en caso de ser requerido por citación para comparecer ante un tribunal.
- d) En aquellos casos de eventos ocurridos de forma imprevista.

Los permisos deberán ser solicitados y concedidos en forma escrita, a través del formulario diseñado para esos fines y autorizado por su supervisor/a inmediato/a, el cual será remitido al Área Administrativa y Financiera.

2.17.1 Autorización para Conceder Permisos y Licencias

La autorización para conceder las licencias y permisos consignados en este Manual corresponderá:

- a) El Área Administrativa y Financiera con la autorización del/la Encargado/a de Área a que pertenezca el/la empleado/a cuando el permiso tenga una duración de hasta dos (2) días.
- b) La Dirección Ejecutiva en los casos de licencias a partir de tres (3) días para Encargados/as de Área, Encargados/as de Proyectos.

2.17.4 Procedimiento para Solicitar Licencias.

El/la empleado/a que requiera una licencia, deberá solicitarla mediante una comunicación a su supervisor/a inmediato/a, indicando las razones de la misma. El supervisor/a inmediato/a, deberá comunicar inmediatamente al Área Administrativa y Financiera y a su vez proceder a someter a la autorización de la Dirección Ejecutiva, quien presentará al Comité Coordinador o al Consejo Nacional, en caso que lo amerite.

La solicitud de licencia, deberá ser hecha por lo menos con tres (3) semanas de anticipación de la fecha de efectividad de la misma, exceptuando los casos de circunstancias no previsibles y previamente justificadas. En caso de una urgencia se tramitará a través de un formulario de Solicitud de Permiso de Licencia, el cual se completará y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva y aprobación del Comité Coordinador, según lo amerite el caso, del cual se conservará una copia en el expediente del/la empleado/a para su record histórico, durante su permanencia en la Institución.

En caso de licencias por enfermedad, deberá anexarse la constancia médica. Asimismo deberá adoptarse esta medida para los casos de maternidad.

2.17.3 Días de Fiestas

La institución considera días no laborables en el año, los especificados por la ley, acogiéndose a lo establecido en la Ley No. 139-97, de fecha 19 del mes de junio del año 1997, sobre el traslado para los lunes de los días feriados que coincidan con los martes, miércoles, jueves o viernes, según publicación de la Gaceta Oficial No. 9957, de fecha 25 de junio de 1997.

CAPITULO VI. DEBERES DE LOS/AS EMPLEADOS/AS

Todo/a empleado/a de Participación Ciudadana debe exhibir un comportamiento adecuado de Acuerdo al Código de Ética.

Se requiere que todo supervisor/a, analice estas políticas como parte del proceso de orientación del personal recién designado. Todo/a empleado/a será responsable del cumplimiento de estas normas. Parte de la responsabilidad de todo/a supervisor/a consiste, en tomar las medidas que sean necesarias cuando sus subordinados/as no cumplan con las mismas.

1. Horario de trabajo

El horario de Participación Ciudadana, se basa en jornadas de 8 horas, durante 5 días a la semana, seguido de dos días libres.

El horario establecido para el personal de Participación Ciudadana es de 8:30 a. m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes con una hora de descanso.

Los proyectos que un momento determinado por la naturaleza de las actividades a realizar, requieran de horarios especiales, que en ciertos casos se desvían de lo establecido, los/as encargados/as establecerán acuerdos con la Dirección Ejecutiva, que informará a la Gerencia Administrativa y Financiera para los registros correspondientes.

a) Ajustes de horario de trabajo. Los/as gerentes de áreas están autorizados/as realizar algunos ajustes temporales en el horario de trabajo, de acuerdo con lo establecido en este manual.

b) Receso. Todo el personal de la institución dispone de una hora para tomar un receso para realizar su almuerzo. En vista de que durante la hora de receso las dependencias de Participación Ciudadana no pueden quedarse sin empleados/as, cada área deberá establecer una distribución de las horas de receso de su personal.

En este sentido, se establece que el receso debe tomarse entre 12:00 M. y 2:00 P.M. La primera hora deben salir la mitad del personal y en la segunda restante la otra mitad, previo acuerdo con el/la supervisor/a inmediato/a.

2. Asistencia y Puntualidad.

Todo/a empleado/a deberá estar presente en su puesto de trabajo, conforme al horario establecido por Participación Ciudadana. La Gerencia Administrativa y Financiera establecerá el procedimiento de control y lo someterá a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Si un/a empleado/a va a ausentarse por un día de trabajo, necesitara llegar tarde o salir antes del tiempo establecido, deberá notificar al/a la supervisor/a inmediato/a con un tiempo prudente de anticipación. El/la empleado/a llenará el formulario "Control de Ausencias o Tardanzas" y lo remitirá a la Gerencia Administrativa y Financiera para fines de su conocimiento y firma.

Si la ausencia, tardanza o salida a destiempo se produce de manera no planificada, el/la empleado/a deberá notificarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera, llenará el formulario "Control de Ausencias o Tardanzas" y lo remitirá al/a la supervisor/a inmediato/a para fines de su conocimiento y

firma.

La Gerencia Administrativa y Financiera deberá mantener registros mensuales, relacionados con ausencias y tardanzas, por cada empleado/a, los cuales serán utilizados en el sistema de evaluación del desempeño y en las acciones que se deriven posteriormente en el comportamiento del personal.

Es necesario cumplir los horarios de trabajo y mantener un buen historial de asistencia y puntualidad, para que la institución pueda planear y coordinar su funcionamiento efectivamente.

El/la empleado/a que continuamente llegue tarde o se ausente, se le aplicarán las medidas disciplinarias.

a) Horarios especiales. Se considerarán como horarios especiales los que regirán en los días feriados y horas no laborables.

Participación Ciudadana procederá a programar los horarios especiales dando aviso previo de manera, que el/la empleado/a pueda ajustar sus horarios y compromisos externos. Sin embargo, habrá ocasiones en que no será posible programarlas con antelación, en consecuencia, se espera que el/la empleado/a esté dispuesto para trabajar, atendiendo a las necesidades de la institución.

b) Ausencias. Se considera ausencia la falta de un (1) día completo de labor. Las ausencias sólo estarán justificadas por enfermedad o causas de fuerza mayor debidamente comprobada y establecida por el Código de Trabajo.

3. Controles y procedimientos

Los controles y procedimientos correspondientes a horario de entrada y salida del personal son los siguientes:

a) Control de entrada

El personal deberá firmar en la recepción el formulario de entrada y salida al momento de llegar a la institución.

El personal que entra a Participación Ciudadana pasado las 8:30 a.m. se le computará una tardanza, salvo aquellos casos que tengan horarios especiales. En este caso deberá presentarse a la Gerencia Administrativa y justificar su tardanza.

b) Control de entrada y salida:

El personal deberá firmar en la recepción el formulario de entrada y salida al

terminar su jornada de trabajo y salir de la institución.

El personal que tenga que salir de la oficina a realizar trabajos o requerimientos de la institución, deberá registrarse en la pizarra ubicada en un lugar visible indicando lo siguiente: nombre del o la empleado/a, lugar de traslado y hora de salida.

El personal que requiera salir en horas laborables para atender asuntos personales, deberá formalizar el permiso para ausentarse de su puesto de trabajo. Llenará el formulario de solicitud de permiso, el cual debe estar firmado por el/la supervisor/a inmediato/a y en su ausencia, por el/la gerente de área correspondiente. Dicho formulario deberá ser enviado a la Gerencia Administrativa y Financiera para fines de registro.

c) Control de ausencias:

Cuando por motivo de salud el/la empleado/a no asista al trabajo, deberá informarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera y este a su vez a su supervisor/a inmediato/a. Si requiere más de dos días para su tratamiento y curación, deberá enviar una constancia médica.

4. De las sanciones

Las sanciones que regirán para los controles establecidos son los siguientes:

a) Tardanzas:

El personal que acumule de 60 a 120 minutos mensuales de tardanza, sin ninguna justificación valedera, será sujeto a una amonestación verbal por su supervisor/a inmediato/a, si esa práctica continúa, la Gerencia Administrativa y Financiera vía el supervisor/a inmediato/a, deberá enviarle una amonestación por escrito, cuya copia de acuse de recibo, será archivada en su expediente y tomada en cuenta cuando se aplique la evaluación del desempeño.

El personal que por razones personales incurra en una tardanza acumulada mensual de más de 120 minutos, será sujeto de una amonestación escrita enviada por la Gerencia Administrativa, vía el supervisor/a inmediato/a, cuya copia de acuse de recibo será archivada en su expediente y tomada en cuenta cuando se aplique la evaluación del desempeño.

Si la ausencia se prolonga por una cantidad de tiempo mayor deberá ser compensado con horas de trabajo extraordinario.

La Gerencia Administrativa y Financiera mantendrá una relación de tardanzas sin excusas válidas que las hará llegar a cada área mensualmente, vía el/la

supervisor/a inmediato/a para tomar las medidas correctivas de lugar y tomarlo en cuenta para la evaluación correspondiente.

b) Ausencias:

Cuando el/la empleado/a falte por un día a su trabajo sin presentar una excusa válida será amonestado verbalmente por su supervisor/a inmediato/a. Si faltara dos (2) veces durante el periodo establecido, la Gerencia Administrativa y Financiera vía su supervisor/a inmediato/a hará una amonestación por escrito.

De continuar con esta práctica, a la tercera falta la Gerencia Administrativa y Financiera hará las investigaciones pertinentes y actuará en consecuencia, aplicando descuentos de los días de sueldo que falte, hasta la separación.

5. Evaluación del desempeño

Todo/a empleado/a será objeto de una evaluación que se hará de manera definitiva anualmente y para el seguimiento del desempeño, por su supervisor/a inmediato/a trimestralmente, para asegurar el desempeño adecuado.

6. Disciplina del personal

Se tomará en cuenta, el comportamiento del personal, las tardanzas excesivas, las ausencias sin justificación, la falta de cumplimiento en sus deberes que han sido aprobados por Participación Ciudadana. Así como las horas extras aportadas a la institución, compromiso asumido, responsabilidad, disposición e involucramiento en otras tareas fuera de las previstas en su contrato de trabajo.

El supervisor/a inmediato/a en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, será el encargado/a de velar y hacer cumplir lo establecido en esta política. Según las circunstancias, el/la empleado/a podría verse expuesto a las siguientes sanciones disciplinarias o reconocimiento según el caso:

a) Amonestación verbal:

El supervisor/a inmediato/a hará las amonestaciones verbales y las informará por escrito a la Gerencia Administrativa y Financiera. Estas amonestaciones no formarán parte del expediente del/la empleado/a, siempre y cuando no excedan de dos amonestaciones verbales.

b) Amonestaciones escritas y extraordinarias:

La Gerencia Administrativa y Financiera es responsable de aplicar sanciones escritas cuando el/la empleado/a se le llama la atención en forma verbal por dos ocasiones y no mejora su actuación. Esta amonestación se hará constar en el expediente y se tomará en cuenta para fines de evaluación.

Del mismo modo, cuando el/la empleado/a después de agotar el proceso de amonestación verbal y escrito no haya dado demostración de cambio positivos en su actuación, el/la supervisor/a inmediato/a recomendará la separación definitiva vía la Dirección Ejecutiva.

c) Permisos.

Todo/a empleado/a deberá formalizar los permisos, para ausentarse de su puesto de trabajo para atender asuntos personales, llenando debidamente el formulario "Solicitud de Permiso", el cual deberá remitirse a la Gerencia Administrativa y Financiera.

La responsabilidad de autorizar el permiso es del/la supervisor/a inmediato/a del/la empleado/a solicitante, tramitándose vía la Gerencia Administrativa.

d) Horario de Trabajo.

El/la empleado/a que llegue después de la hora reglamentada deberá justificar la tardanza frente a la Gerencia Administrativa y Financiera.

El/la empleado/a que se retire antes de la hora reglamentaria, deberá obtener permiso del/la supervisor/a inmediato/a, al igual que si realizara diligencias fuera de la institución, durante el horario establecido.

e) Del uso y cuidado de los muebles y equipos.-

El/la empleado/a que por descuido provoque daños a los muebles y equipos de Participación Ciudadana será sancionado con el pago del valor de la reparación del mismo o por el pago de la sustitución siempre y cuando se compruebe que fue por descuido, inobservancia de las reglas o negligencia.

La Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el/la supervisor/a, deberán responsabilizarse del cuidado de los muebles y equipos de la institución en el área que le corresponda y será el responsable junto al/a la empleado/a de cualquier maltrato advertido en los mismos.

g) Del uso de los teléfonos.-

El/la empleado/a deberá utilizar de forma racional los teléfonos tanto para asuntos personales como institucionales, no deberá realizar llamadas

personales a largas distancias sin la debida autorización y deberá cumplir con los procedimientos correspondientes para esos fines. De lo contrario, será sancionado por el abuso de confianza.

h) El Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS).-

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación constituyen herramientas informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información expuesta de la más variada forma. El uso de las mismas en el trabajo debe ser racional tanto para asuntos personales como institucionales. El uso abusivo de las TICS en el trabajo, se evalúa como situaciones de absentismo laboral, cuando las mismas no sean utilizadas para tareas exclusivamente relacionadas con la institución. Las medidas de control sobre los medios informáticos puestos a disposición del o la empleado/a se encuentran, dentro del ámbito de los poderes de vigilancia del empleador ya que los mismos constituyen un instrumento de producción del que es propiedad la institución y ésta tiene, por tanto, facultades de control de la utilización, que incluyen su examen.

i) Del comportamiento adecuado:

El/la empleado/a que cometa acciones dentro o fuera de Participación Ciudadana, contrario a las normas institucionales, se le aplicarán sanciones según ameriten las circunstancias.

Ningún/a empleado/a podrá entregar o dar informaciones confidenciales, o de uso interno de Participación Ciudadana, sin la autorización del supervisor/a inmediato/a.

j) Reconocimiento:

Para los/as empleados/as que hayan tenido un buen desempeño laboral debido al compromiso asumido, responsabilidad, disposición, involucramiento en otras tareas fuera de las previstas en su contrato de trabajo, así como las horas extras aportadas a la institución, se procederá a recompensar de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo. Estas pueden ser:

1. El mérito o reconocimiento individual y por área o gestión sobre el buen desempeño en el servicio de sus obligaciones
2. Ascenso o cambio de posición sujeto a la estructura organizacional y a lo que en ese momento se contemple, ya sea por cambios en la estructura o por estrategia de la institución.
3. Medallas, botones, publicación en el portal de la web y periódico digital institucional.

7. Conducta personal

Como parte de sus obligaciones, se espera que el/la empleado/a mantenga buenas relaciones con sus compañeros/as y con todas las personas que tenga relaciones de trabajo con Participación Ciudadana.

Todo el personal de la institución está obligado a guardar discreción de los asuntos oficiales, no comunicar a persona alguna informes que conozca en virtud del cargo que desempeña y que no hayan sido divulgados.

Tampoco pueden hacer provecho de esas informaciones para beneficio personal.

El personal de Participación Ciudadana cuidará de que su conducta fuera de la oficina, no afecte el decoro del cargo que desempeñe y la imagen de la institución.

CAPITULO VII. DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Para fines de contratación de consultores/as, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las consultorías de RD\$100,000.00 hacia abajo serán publicadas para concurso y circularán entre los directivos, miembros de Participación Ciudadana, instituciones amigas y página web para que presenten candidatos/as.
- b) Las consultorías superiores a RD\$100,000.00 serán publicitadas para concurso y circularán entre los directivos, miembros de Participación Ciudadana, instituciones amigas y página web y/o en un periódico de circulación nacional para que presenten candidatos/as.