

MANUAL DE INDUCCIÓN

INDICE

Introducción.....	05
Bienvenida.....	06
Reseña histórica.....	08
Que es el Consejo Nacional de Drogas.....	10
Misión, Visión, Valores.....	11
Logo.....	12
Estructura Administrativa.....	13
Organigrama.....	17
Funciones de las áreas.....	18
Normas Administrativas.....	29
Políticas de Gestión Humana.....	32
Deberes de Supervisores y Subalternos.....	34
Disposiciones Generales.....	36

BIENVENIDA

El Consejo Nacional de Drogas, le extiende un cordial saludo de bienvenida.

La razón de que hoy te encuentres con nosotros es un reconocimiento a tus cualidades profesionales y personales, para contribuir con el desarrollo de nuestra misión.

En este manual encontrarás las informaciones necesarias para tu ubicación rápida en la institución, ya que conociendo tus derechos y deberes podrías adaptarte fácilmente y asumir las funciones para las que has sido designado (a) e ir integrándote, conociendo y ofreciendo tus aportes en el área donde te desenvuelves y para que contribuyas a que se cumplan la misión, visión y objetivos que forman parte de su filosofía.

Esta institución te abre las puertas haciéndote miembro de su personal, en espera de que retribuyas en la cotidianidad del trabajo con una convivencia digna.

Atentos saludos

Lic. Rafael Guerrero Peralta
Mayor General (R), P.N.
Presidente del Consejo Nacional de Drogas

INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Drogas, consciente de la importancia que revisten los sistemas que conforman la administración de recursos humanos y con el interés de facilitar informaciones sobre la institución, se complace en presentar este Manual de Inducción, conforme a las últimas modificaciones introducidas a la Ley de Función Pública 41-08 y lo que establece la Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana.

La importancia de la inducción es incalculable, más aún si quien es beneficiado(a) con estas informaciones al momento de ocupar un puesto en una organización se interesa y aprovecha esta capacitación para prepararse y cumplir con las exigencias del puesto asignado.

En su contenido encontrarás las informaciones necesarias, relativas a las normas, reglas, estructura organizativa, derechos y deberes, que todo empleado que ingrese al Consejo Nacional de Drogas debe conocer, lo que le permitirá comprender de manera general y rápida el funcionamiento interno de esta institución.

Este manual consta de 2 (dos) partes fundamentales:

PRIMERA PARTE:

MARCO INSTITUCUCIONAL: Aquí se describen: Origen e historia, objetivos fundamentales, misión, visión, valores y estructura administrativa.

SEGUNDA PARTE:

POLITICAS DE GESTION: Recoge las normas administrativas, cualidades, deberes y responsabilidades que deben poseer los empleados; así como: evaluación del desempeño, vacaciones, salario, seguro médico, seguridad social, beneficios colaterales, incorporación a la Carrera. , entre otras.

Esperamos que este manual contribuya a facilitar el buen funcionamiento y la adaptación de la persona que ha sido designada recientemente

RESEÑA HISTORICA

El Consejo Nacional de Drogas, se crea por la necesidad que tiene el país de coordinar las capacidades, recursos, programas y proyectos de las diferentes instituciones que luchan contra el abuso de drogas; así como la implementación de estrategias y campañas en contra del consumo y tráfico de drogas y sustancias controladas.

El 30 de mayo del 1988, el Congreso Nacional emite la Ley 50-88, sobre drogas y sustancias controladas en República Dominicana. En su artículo 19 crea el Consejo Nacional de Drogas y su Junta Directiva, que tiene entre otras atribuciones, asesorar al Poder Ejecutivo, formular y coordinar la ejecución de la Estrategia Nacional Antidrogas; y en materia de control de tráfico de drogas, se crea mediante el Art. 10 de dicha ley, la Dirección Nacional de Control de Drogas, encargada de velar por el fiel cumplimiento y ejecución de las disposiciones de la ley, de prevenir y reprimir la distribución y tráfico ilícito de drogas; así como de las labores de investigación y control del sistema de inteligencia nacional antidrogas.

Esta Ley fue modificada mediante la Ley 35-90, que agrega a la lista de control nuevos precursores y solventes químicos, en calidad de sustancias controladas. La Ley 50-88, fue modificada nuevamente por la ley No. 17-95, del año 1995, que incluyó la tipificación del delito de lavado de activos como una herramienta complementaria para enfrentar el problema de las drogas.

El decreto No. 288-96, que reglamenta la ley 50-88, establece que la Secretaria de Estado de Salud Pública y Asistencia Social (SESPAS), es la autoridad facultada para otorgar licencias para la adquisición, importación y comercialización de estupefacientes y sustancias controladas.

El Presidente del Consejo nacional de Drogas es miembro del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos (CONCLA), creado por la Ley 72-02 del 7 de junio del 2002, derogada por la Ley No. 155-17 que establece y tipifica el lavado de activos producto de delitos graves, como el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas; del tráfico ilícito de armas, o cualquier crimen relacionado con el terrorismo, tráfico de seres humanos, tráfico de órganos humanos, secuestro, robo de vehículos, cuando el objeto sea trasladarlos a otro territorio para su venta, proxenetismo, falsificación de monedas, valores o títulos, estafa contra el Estado, desfalco, concusión y soborno relacionado con el tráfico ilícito de drogas. Asimismo, esta ley establece el Comité Nacional de Lavado de Activos y la Unidad de Análisis Financiero como brazo ejecutor de las políticas, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y decomisos.

QUE ES EL CONSEJO NACIONAL DE DROGAS:

El Consejo Nacional de Drogas de la República Dominicana es el organismo rector en la formulación de políticas antidrogas. Depende del Poder Ejecutivo. Las funciones que por ley tiene atribuidas, además de las de reducir con eficacia la creciente problemática de las drogas en la República Dominicana., son:

- a) Asesorar al poder Ejecutivo en materia de la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- b) Revisar, diseñar, desarrollar e implementar la estrategia y campaña nacional contra el consumo, distribución y tráfico de drogas ilícitas en la República Dominicana.
- c) Propiciar la coordinación de todos los sectores públicos y privados de la República Dominicana, para detener el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional e internacional.

MISIÓN:

Asesorar al Poder Ejecutivo en la creación de un sistema de referencia para el desarrollo operativo de políticas de reducción de la demanda y control de la oferta de drogas, a fin de lograr que la población dominicana excluya las acciones vinculadas al fenómeno de las drogas, orientando planes y proyectos con la previsión oportuna del Estado.

VISIÓN:

Ser una institución líder, promotora y proactiva; reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportes a la seguridad ciudadana en la reducción de la oferta y demanda de drogas, de acuerdo a los principios y valores plasmados en la Constitución de la República Dominicana.

PRINCIPIOS Y VALORES

- Honestidad
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Dignidad
- Vocación de Servicio
- Liderazgo
- Equidad

El Símbolo está representado por una Paloma Blanca en un círculo azul.

La paloma es el símbolo de libertad y de paz, en contraposición con el círculo que representa la adicción y el color azul representa la confianza en sí mismo.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

Para el logro de sus objetivos y con el propósito de orientar, apoyar y supervisar las actividades que realizan las Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, así como las ejecutorias aprobadas por la Junta Directiva; el Consejo Nacional de Drogas cuenta con una oficina principal ubicada en Santo Domingo, con sede en las Oficinas Gubernamentales, Profesor Juan Bosch, (4) Cuatro Departamentos Regionales y siete (7) Divisiones Provinciales:

Regional Norte en Santiago de los Caballeros
Regional Sur en Barahona.

Regional Nordeste en San Francisco de Macorís.

Regional Este en San Pedro de Macorís.

Las Divisiones provinciales están ubicadas en: Montecristi, Dajabón, Independencia, Comendador, Pedernales, Samaná y La Romana.

La Junta Directiva Constituye la máxima autoridad del Consejo Nacional de Drogas, siendo el Presidente del Consejo Nacional de Drogas quien preside las sesiones y autoriza poner en ejecución los planes y programas aprobados por la misma.

Este organismo está integrado por siete (7) miembros titulares de reconocida solvencia moral designados por el Presidente de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

En su estructura Organizativa el Consejo Nacional de Drogas está integrado por las siguientes unidades: Unidades Consultivas y Asesoras, de Apoyo, Sustantivas u Operativas, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y un nivel Desconcentrado, representado por Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.

Nivel Directivo Máximo:

- * presidencia

Unidades Consultivas y Asesoras:

- * Departamento Jurídico

- División de Litigios

- * Departamento de Recursos Humanos; con:

- División de Capacitación y Desarrollo

- División de Beneficios Laborales

- + Sección de Evaluación del Desempeño

- * Departamento de Comunicaciones

- + Sección de Publicaciones

- * Departamento de Planificación y Desarrollo

- División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos.

- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- División de Cooperación Internacional

- * Departamento de Relaciones Internacionales

Unidades de Apoyo:

- * Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

* DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON:

- División de Contabilidad
- División de Tesorería
- División de Servicios Generales, con
 - Sección de Transportación
 - Sección de Seguridad
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia y Archivo
 - Sección de Almacén y Suministro

Unidades Sustantivas u Operativas:

* DIRECCION DE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA CON :

- Departamento de Educación Preventiva Integral
- Departamento de Prevención Comunitaria
- Departamento de Prevención en el Deporte
- Departamento de Prevención en el Área Laboral

* DIRECCION DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL CON:

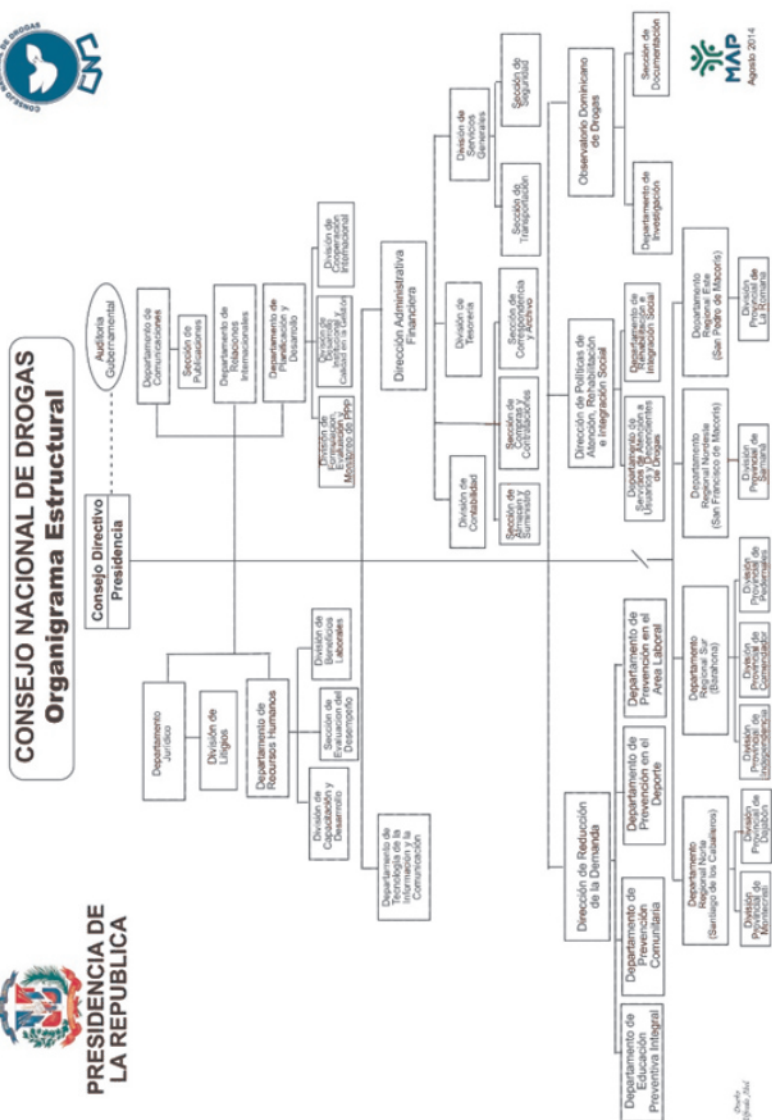
- Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas
- Departamento de Rehabilitación e Integración Social

* OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS CON:

- Departamento de Investigación
 - Sección de Documentación

Nivel Desconcentrado:

- Departamento Regional Norte
- Departamento Regional Sur
- Departamento Regional Nordeste
- Departamento Regional Este
 - División Provincial Independencia
 - División Provincial Comendador
 - División Provincial Pedernales
 - División Provincial Dajabón
 - División Provincial Montecristi
 - División Provincial La Romana
 - División Provincial Samaná



PRESIDENCIA:

Es la encargada de dirigir las políticas que atienden la problemática de las drogas, los nuevos retos y las políticas integrales, con énfasis en: la salud pública, la educación, la justicia, el desarrollo social, el estado de derecho, la seguridad ciudadana y los derechos humanos. Dentro de sus funciones principales están::

- Asesorar al Poder Ejecutivo en la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Presidir la Junta Directiva del Consejo Nacional de Drogas, garantizando el conocimiento y la aprobación del desarrollo del Plan Estratégico Nacional sobre drogas.
- Coordinar la implementación del Plan Estratégico Nacional sobre Drogas, poniendo énfasis en la evidencia científica.
- Velar por la disposición de recursos que garanticen el funcionamiento de las Autoridades Nacionales sobre drogas, para que cumplan sus objetivos y facilite el ejercicio de sus competencias.
- Fortalecer los mecanismos que garanticen la coordinación y la capacidad de gestión necesaria para planificar e implementar políticas sobre drogas en los diferentes niveles del Gobierno.
- Velar por el buen manejo y la transparencia de los recursos asignados al Consejo Nacional de Drogas, como de otros bienes que correspondan a la institución.
- Ejecución y administración global de la estructura y personal del Consejo Nacional de Drogas.

- Autorizar programas y planes de acción en materia preventiva y educativa del Consejo Nacional de Drogas.
- Recomendar programas y planes de acción en materia preventiva y educativa de programas externos al Consejo Nacional de Drogas.
- Autorizar todo lo relativo al presupuesto interno del Consejo Nacional de Drogas.
- Ofrecer seguimiento a los programas existentes acerca del tema de drogas.
- Asignar presupuesto y cuotas de ayuda a programas externos del Consejo Nacional de Drogas.

• DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Bajo supervisión de la Presidencia, tendrá la responsabilidad de brindar asesoría a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas en la elaboración de estudios e interpretación de normas jurídicas y asumir la representación legal de la institución.

- División de Litigios: Tendrá la responsabilidad de gestionar los recursos humanos y técnicos con el fin de asumir la representación y defensa de los requerimientos, consultas y demás presentaciones de la Consultoría Jurídica del Consejo Nacional de Drogas ante los tribunales de la República Dominicana

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: tendrá como objetivo asesorar a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas, con relación al desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, en cuanto a registro, control e información de personal, nómina, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, conforme a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y la Ley 41-08 de Función Pública.

División de Relaciones Laborales, bajo la dependencia directa del Departamento de Recursos Humanos, elabora, coordina, analiza, ejecuta y supervisa programas tendentes a proveer al personal, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, que permitan mantener un adecuado clima laboral; así como desarrollar normas y procedimientos relacionados con salarios y compensaciones para beneficio de los recursos humanos.

División de Capacitación y Desarrollo bajo la dependencia directa del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo gestionar y desarrollar planes de capacitación para la formación y adiestramiento del personal de la institución.

Sección de Evaluación del Desempeño, bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos, organiza, dirige, coordina y controla el Sistema de Evaluación del Desempeño de la institución, administra los diferentes recursos bajo su mando y apoya a todas las áreas de gestión humana cuando es necesario.

- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y

DESARROLLO, cuya principal función será la de asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la Presidencia y demás áreas del Consejo Nacional de Drogas, cuenta con las áreas de:

División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas. Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos sobre drogas a las direcciones, departamentos y oficinas regionales y provinciales del Consejo Nacional de Drogas y efectuar su evaluación periódica, para la ejecución efectiva.

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, ofrecer apoyo logístico al Departamento de Planificación en las aéreas de proyectos, organización y métodos y clima organizacional; así como realizar labores de medición y monitoreo a través de los indicadores de control de calidad y metodología establecida, para fines de asegurar la calidad, excelencia del servicio y la satisfacción de los ciudadanos.

División de Cooperación Internacional, promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades del Consejo Nacional de Drogas, con apoyo de la cooperación internacional.

- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, con el objetivo de coordinar y supervisar las labores de relaciones públicas, prensa y comunicaciones en lo referente a la información, difusión y publicación de actividades relacionadas a la institución.

Sección de Publicaciones: Bajo supervisión general realiza, dirige y supervisa la publicación de libros, artículos, folletos y otros documentos de la institución y demás actividades de apoyo al área de relaciones publicas .

- DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES, con el objetivo de coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a los asuntos internacionales tales como: Acuerdos, Convenios, Proyectos de cooperación, entre otros, que el Consejo Nacional de Drogas sostiene con los diferentes organismos internacionales, velando porque se mantengan buenas relaciones con los mismos.

- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,. Tiene la responsabilidad de programar y coordinar todas las actividades tecnológicas de la institución.

- DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, tendrá la misión de garantizar el cumplimiento de las normas y procesos que rigen la Administración Financiera del Estado, para lograr sus objetivos cuenta con las áreas de:

- División de Contabilidad, bajo la dependencia directa del Departamento Administrativo Financiero, tiene la responsabilidad de velar por la adecuada ejecución del presupuesto de la Institución y controlar el uso de los recursos financieros, mediante la formulación y aplicación de las normas, controles internos y los registros contables necesarios.
- División de Tesorería, bajo la dependencia directa del Departamento Administrativo Financiero, tiene la responsabilidad de resguardar y custodiar los bienes y valores de la institución.
- División de Servicios Generales, bajo la dependencia directa del Departamento Administrativo Financiero, tiene la responsabilidad de Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la Institución, así como ofrecer servicio permanente de transportación y vigilancia para la seguridad de sus instalaciones y bienes.
 - Sección de Compras y Contrataciones bajo la dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, tiene el objetivo de aplicar los principios y normas generales que rigen la contratación pública relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado..

- Sección de Correspondencia y Archivo, bajo dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de diseñar, implementar y administrar un adecuado sistema de administración y distribución de la correspondencia que se recibe y se genera en la institución.

- Sección de Transportación, bajo la dependencia directa de la División de Servicios Generales, tiene la responsabilidad de ofrecer a los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Drogas un adecuado servicio de transporte para el mejor desempeño de sus funciones.

- Sección de Seguridad, bajo la dependencia directa de la División de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de coordinar las labores de vigilancia y seguridad de la Institución.

- Sección de Almacén y suministro, bajo supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera, dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos diversos en la institución..

• DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA

Bajo la dependencia directa de la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, tiene como misión diseñar, implementar y evaluar las estrategias, acciones y actividades relacionadas a la reducción de la demanda de consumo de drogas, cuenta con los Departamentos de:

Departamento de Educación Preventiva Integral, bajo la dependencia directa de la Dirección de Reducción de la Demanda; tiene como objetivo planificar, coordinar y ejecutar proyectos de prevención de drogas en el sector educativo a nivel nacional.

Departamento de Prevención Comunitaria, bajo la dependencia directa de la Dirección de Reducción de la Demanda; tiene la función de procurar la integración de las diferentes organizaciones comunitarias a los trabajos de prevención del uso indebido de drogas a nivel nacional.

Departamento de Prevención en el Deporte, bajo la dependencia directa de la Dirección de Reducción de la Demanda; tiene como objetivo compartir el deporte como una alternativa para la prevención del uso indebido de drogas.

Departamento de Prevención en el Área Laboral, es responsable de procurar la reducción de la demanda del consumo de alcohol u otras drogas en el área laboral, tanto de instituciones públicas como privadas.

DIRECCIÓN DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACIÓN E INTEGRACION SOCIAL,

bajo la dependencia directa de la Presidencia del CND, tiene como función diseñar e implementar políticas en materia de tratamiento y rehabilitación para todo el territorio nacional y apoyar las estrategias nacionales dirigidas a disminuir las consecuencias sociales y de salud ocasionadas por el consumo indebido de drogas.

Departamento de Servicios de Atención a Usuarios de Drogas: Apoya la actualización y aplicación de normas y políticas, para garantizar el establecimiento de un sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas.

Departamento de Rehabilitación e Integración Social: Promueve la creación y fortalecimiento de programas de reinserción social que ofrezcan respuestas integrales y eficaces de las instituciones vinculadas a la asistencia en tratamiento y rehabilitación.

OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS, Es responsable de ofrecer a la comunidad nacional e internacional información sobre el fenómeno de las drogas de manera que permita la caracterización de la situación, al tiempo que facilite el monitoreo y la evaluación de las acciones y programas; así como las tomas de decisiones de formuladores de políticas

Departamento de Investigación tiene la responsabilidad, bajo la dependencia directa del Observatorio Dominicano de Drogas, de coordinar y supervisar las actividades relativas a los estudios pertinentes al fenómeno de las drogas y delitos asociados; así como a la recolección, análisis e interpretación de datos y prevalencia sobre el consumo de drogas en el país.

Sección de Documentación, tiene como objetivo ofrecer servicios de información a través de documentos pertinentes en aspectos relacionados con el fenómeno de las drogas.

DEPARTAMENTO REGIONAL NORTE, con sede en la Provincia de Santiago de los Caballeros, cuyo objetivo principal es ejercer la representación de las políticas del Consejo Nacional de Drogas en toda la Región Norte.

DEPARTAMENTO REGIONAL SUR, con sede en la Provincia de Barahona, cuyo objetivo principal es ejercer la representación de las políticas del Consejo Nacional de Drogas en toda la Región Sur.

DEPARTAMENTO REGIONAL NORDESTE, con sede en la Provincia de San Francisco de Macorís con el objetivo de ejercer la representación de las políticas del Consejo Nacional de Drogas en la Región Nordeste.

DEPARTAMENTO REGIONAL ESTE, con sede en la Provincia de San Pedro de Macorís, con el objetivo de ejercer la representación de las políticas del Consejo Nacional de Drogas en la Región Este del país.

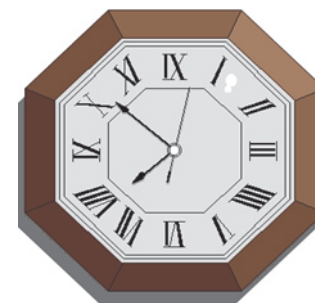
DIVISION PROVINCIAL, cuyo objetivo es extender el alcance de las funciones del Consejo Nacional de Drogas a los territorios comprendidos por las provincias de: Pedernales, Comendador, Independencia, La Romana, Montecristi, Dajabón y Samaná

NORMAS ADMINISTRATIVAS.

Las normas administrativas en toda organización, se establecen para regular el comportamiento y cumplimiento de las políticas del personal.

CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia y puntualidad serán controladas mediante el ponchado de un reloj a la hora de llegada y salida del Consejo, en las Regionales, serán controladas mediante un libro de asistencia diaria.



HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA:

Nuestra jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes en horario de 8: 00 AM a 3: 00 p.m. en la oficina principal y en las Regionales.

Cuando se requiera tu presencia en días no laborables es necesaria la autorización previa de tu superior inmediato, para mantener los controles de entrada y salida. En caso de ausencia o retraso, deberás comunicarte con tu supervisor inmediato en las primeras horas de la mañana, quien presentara tu excusa, en el transcurso del día al Departamento de Recursos Humanos, a través del formulario correspondiente.

CARNET DE IDENTIFICACIÓN

Deberás usar un distintivo o carnet de identificación en lugar visible, durante el horario de trabajo, lo que permitirá el acceso a todas las áreas del consejo.

VESTIMENTA

Los/as Directores y Encargados asistirán con vestimentas adecuadas a su investidura. Y las damas deben asistir con el uniforme que le otorgue la institución, durante la jornada de trabajo.

Los caballeros deben asistir con camisas mangas largas y corbatas,

Los chóferes, conserjes y mensajeros usaran el uniforme otorgados por la institución.



SISTEMA DE PAGO

Recibirás el pago de tu salario a más tardar los días 25 de cada mes, a través de Tarjeta de Débito del Banco de Reservas. Cada empleado recibirá un Volante de pago, el cual contiene los diferentes conceptos conforme a los descuentos correspondientes.

SALARIO DE NAVIDAD

Al final de cada año, recibirás el salario número 13 el cual corresponde a tu regalía pascual.

BONO POR DESEMPEÑO, Es un beneficio a favor de los funcionarios o servidores públicos de carrera administrativa, que hayan obtenido calificación de muy buena o excelente en el proceso de Evaluación del Desempeño del año correspondiente, equivalente a un salario de (1) mes.

LICENCIA MÉDICAS

Cuando te encuentres enfermo y no puedas asistir a tu trabajo por más de (2) días consecutivos, al tercero deberás enviar un certificado medico donde conste la causa de la misma.

CUMPLEAÑOS

Podrás disfrutar el día libre de tu cumpleaños, siempre y cuando sea día laborable. El mismo no es transferible.

GRADUACIÓN UNIVERSITARIA

Se te concederá el día libre para realizar tu investidura de grado universitario, o al día siguiente de la misma. Para los estudiantes universitarios se concederán permisos hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el periodo necesario para ir a clases y prácticas, siempre que se justifiquen los lapsos que cubra el ciclo correspondiente de estudio.

MATRIMONIO En caso de matrimonio, te corresponden (3) tres días laborables de licencia, previa notificación a la dirección de Recursos Humanos; debiendo enviar copia del acta de matrimonio.

EMBARAZO Y NACIMIENTO

Conforme a lo establecido en la Ley de Función Pública las mujeres embarazadas tienen derecho a un descanso obligatorio durante las siete (7) semanas que anteceden a la fecha probable del parto y las siete (7) semanas posteriores.

Los hombres tendrán derecho a asistir al nacimiento de sus hijos y, en tan grata ocasión, se le concederá unos (2) dos días laborables.

PERMISO POR MUERTE DE FAMILIAR O ACCIDENTES

Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, se le concederá entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el exterior y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso se extenderá según las circunstancias de cada caso.

POLITICAS DE PERSONAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor público en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución. , la misma tiene por finalidad:

- Determinar la calidad de su trabajo y su posible mejora
- Determinar sus necesidades de formación y capacitación y preveer su desarrollo.
- Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejora
- Otorgar incentivos económicos y morales
- Determinar su permanencia y promoción en la carrera administrativa.

Serás evaluado anualmente por tu superior inmediato y del resultado de esta primera evaluación dependerá tu permanencia con nosotros.

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Con el objetivo de contribuir con el desarrollo de los Recursos Humanos para fortalecer y actualizar los conocimientos, y así lograr mas eficiencia y competitividad, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) , el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otras, el Consejo te ofrecerá facilidades para adiestrarte y capacitarte, en todas las áreas que estén identificadas con los objetivos de nuestra Institución, siempre que tu necesidad guarde relación con el cargo que desempeñe.

VACACIONES

Al cumplir el primer año de servicio en el Consejo Nacional de Drogas, tienes derecho a tus vacaciones, y en los años siguientes puedes solicitarlas hasta tres (3) meses antes de tu fecha de ingreso a la institución, previa una semana de notificación al Departamento de Recursos Humanos

SEGURO MEDICO

La importancia que para nosotros tiene el renglón de la salud, se manifiesta a través de la amplia cobertura que te ofrecemos con el servicio de Seguro Medico. Al ingresar al Consejo Nacional de Drogas tanto tú como tus padres, cónyuge, e hijos tendrán derecho al uso del mismo, de acuerdo con el plan de seguro vigente.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES Y SEGURO INAVI

Al ingresar tienes derecho al Seguro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), de conformidad con la ley 57-86-16, de fecha 21-10-86, el cual ofrece múltiples servicios de asistencia social.

Además, existe un seguro Funerario que puedes adquirir por una cuota mínima mensual, del cual puedes tener mayor información contactando a la oficina de Recursos Humanos.

Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)
Los empleados de nuevo ingreso pertenecerán a la administración de Fondos de Pensiones (AFP) de su preferencia.

MITIGACION A EMPLEADOS DE ESTATUTOS SIMPLIFICADOS:

El empleado tendrá un apoyo económico en caso de calamidad o por muertes de familiares cercanos como madre, padre, esposo e hijos.

DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y SUBALTERNOS

Los supervisores tienen los siguientes deberes:

- Orientar y guiar a los empleados subalternos
- Asignar y darle seguimiento al trabajo del personal bajo su mando.
- Motivar y promover el desarrollo personal de los empleados.
- Evaluar el desempeño del personal subalterno.
- Dirigirse a su personal con respecto y cortesía.
- Velar por la disciplina y buena marcha del área que dirige.

- Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Consejo, así como por el uso correcto y adecuado de los materiales y equipos.

Los subalternos tienen los siguientes deberes.

- Excusarse por motivo de falta, inasistencia e impuntualidad.
- Dirigirse a sus superiores con respecto y comedimiento.
- Acudir a sus superiores para aclarar dudas o cualquier situación que se presente en el trabajo.
- Mantener su escritorio y equipos debidamente limpios y protegidos.
- Notificar a la Oficina de Recursos Humanos y a su superior cambios de dirección, números de teléfonos, estado civil y estudios realizados.

DISPOSICIONES GENERALES

- Los empleados del Consejo Nacional de Drogas se rigen por la Ley 41-08 y sus Reglamentos de aplicación y el código de Ética del Consejo Nacional de Drogas, donde están contempladas las normas que regulan el comportamiento del personal que labora en el mismo.
- Los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Drogas deberán trabajar horas extras cuando fuere necesario.
- Todo empleado deberá mantener el carácter confidencial de las informaciones a las que tiene acceso.
- Se prohíben las ventas, rifas o colectas entre empleados de esta Institución.
- Los funcionarios y empleados, al finalizar las labores del día deberán guardar en las gavetas de los escritorios, los documentos o comunicaciones que por su importancia y naturaleza así lo ameriten.
- Los Directores, Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones, así como los demás funcionarios y empleados no podrán ausentarse en horas laborables, sin la anuencia de su superior inmediato.
- Los funcionarios y empleados, además de las funciones propias de su cargo, realizarán cualesquiera otras que les encomiende el presidente del consejo o su superior inmediato, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- Los funcionarios y empleados no podrán recibir visitas privadas en su lugar de trabajo, ni de asuntos ajenos a la Institución, así como de negocios en su propio provecho, ni utilizar el personal subalterno para realizar dichos asuntos.
- Los funcionarios y empleados, al cesar en sus funciones deberán devolver al Encargado de área, los documentos que lo identificaban como tal; así como armas de fuego, si la tuviera asignada, llaves o cualquier otro bien..