



CONSEJO NACIONAL DE DROGAS

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Inducción

Santo Domingo, D.N.

Junio 2025

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 2 de 29

I.	Introducción	4
II.	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
2.1.	Breve historia del Consejo Nacional de Drogas.....	5
2.2.	Atribuciones legales otorgadas a la institución.....	6
2.3.	Misión, visión y valores institucionales.....	6
2.4.	Logo del consejo nacional de drogas.....	7
2.5.	Estructura organizacional.....	7
2.6.	Organigrama.....	9
2.7.	Funciones de las distintas áreas	10
III.	POLITICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES	15
3.1.	Carnet de identificación	15
3.2.	Vestimenta	15
3.3.	Jornada de trabajo	16
3.4.	Control de asistencia	16
3.5.	Sistema de pago	16
3.6.	Tardanzas y ausencias.....	16
3.7.	Licencias y permisos	17
3.8.	Deberes y derechos de los servidores públicos.....	21
3.9.	De las prohibiciones.....	22
3.10.	Régimen disciplinario.....	23
3.11.	Sistema de control interno/ normas básicas de control interno (NOBACI)	24
IV.	INCENTIVOS Y BENEFICIOS.....	25
4.1.	Evaluación del desempeño	25
4.2.	Vacaciones.....	26
4.3.	Disposiciones generales.....	26
4.4.	Bono por desempeño	27
4.5.	Incentivo por rendimiento individual	27
4.6.	Incentivo por cumplimiento de indicadores	27
4.7.	Salario de navidad	27
4.8.	Cumpleaños.....	27

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 3 de 29

4.9.	Adiestramiento y capacitación	28
4.10.	Seguro medico.....	28
4.11.	Seguro colectivo de vida y accidentes y seguro inavi (OPCIONAL).....	28
V.	REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	29

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 4 de 29

I. Introducción

El Consejo Nacional de Drogas (CND) es el órgano rector de las políticas públicas de Reducción de la Demanda y Oferta de Drogas en la República Dominicana. Su responsabilidad institucional abarca la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias, planes y programas orientados a la prevención del uso indebido de drogas, el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de consumo, así como el fortalecimiento de acciones para reducir la oferta de sustancias ilícitas en el país. En cumplimiento de este mandato, el CND articula esfuerzos intersectoriales, promueve entornos saludables y resilientes, y trabaja de manera continua para garantizar el bienestar individual, familiar y comunitario.

Conscientes de que el recurso humano constituye uno de los pilares fundamentales para el logro de nuestra misión, el Consejo Nacional de Drogas ha elaborado el presente Manual de Inducción con el objetivo de facilitar la integración de los nuevos colaboradores a la cultura organizacional, brindándoles información clara, estructurada y actualizada sobre el quehacer institucional. Este documento está concebido como una herramienta práctica que permitirá comprender los valores, principios, normas y procedimientos que rigen la vida laboral dentro del CND, al tiempo que orienta sobre los derechos y deberes que asumen quienes se incorporan a esta institución.

A lo largo del manual, el nuevo colaborador encontrará una descripción general de la estructura organizativa, las funciones principales de las distintas áreas, así como las políticas internas, protocolos administrativos y canales de comunicación establecidos. Además, se incluyen orientaciones que facilitarán el desarrollo de sus funciones, fomentarán una convivencia armónica y promoverán una actuación basada en la ética, el compromiso y la excelencia.

El CND valora profundamente el talento humano como motor de transformación institucional y social. Por ello, este manual no solo tiene como propósito informar, sino también inspirar una actitud proactiva, responsable y alineada con los objetivos estratégicos de la institución. Iniciar este camino profesional en el Consejo Nacional de Drogas representa la oportunidad de formar parte de un equipo comprometido con la construcción de una sociedad más saludable, segura y libre del impacto negativo de las drogas.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 5 de 29

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve historia del Consejo Nacional de Drogas

La República Dominicana ha tenido episodios históricos de luces y sombras en lo concerniente al fenómeno de las drogas. Desde la ocupación norteamericana del 1916, debido a costumbres importadas de consumo de ciertos tipos de drogas y sustancias controladas, con la emisión de una Orden Ejecutiva se establecen las primeras regulaciones para su consumo y de otras sustancias controladas hasta el 1924, cuando en este periodo se reglamenta la fabricación, importación, preparación, distribución y venta o regalo de opio, morfina, cocaína y otras drogas narcóticas.

Durante la dictadura de Trujillo (1930-1961), el problema de las drogas es prácticamente inexistente y simplemente se dan algunos casos aislados, según algunos historiadores, en lo concerniente al consumo de la marihuana y la cocaína, que eran de uso privilegiado de ciertos sectores sociales y de poder que de manera ocasional o en reuniones de confraternidad compartían o gozaban de sus “placeres” y “bondades”.

A mediados de la década de 1960 y a principios de 1970 comienza a percibirse un incremento del consumo de sustancias psicoactivas, incluso, extendiéndose a otras capas sociales, siendo considerado este fenómeno por ciertos “analistas” como una práctica derivada de la intervención militar e influencia de los Estados Unidos.

El Gobierno Dominicano promulgo la Ley No. 168 del 12 de mayo de 1975, a fin de regular la importación, fabricación, venta, distribución y uso de drogas narcóticas.

Sin embargo, esta Ley resultó ser, en la práctica, un instrumento ineficaz, en el cual se incluía a la Policía Nacional con un departamento de Narcóticos, que fue utilizado para fines de represión política, ajeno a las razones que motivaron su creación, por lo que fue necesario suprimirlo más adelante.

Posteriormente, el 30 de mayo de 1988 se promulga la Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas, a raíz de la innegable ineficiencia de la anterior legislación para prevenir y controlar el tráfico ilícito y el uso indebido de drogas, integrándose nuevas figuras, nuevos elementos y herramientas que harían de esta legislación, para ese entonces, un instrumento avanzado y acorde a ciertos aspectos que se evidenciaban en la geopolítica del crimen. La Ley No. 50-88, aún vigente, sufriría de exiguas modificaciones a través de la Ley No. 35-90 y la Ley No. 17-95, esta última derogada por la Ley No. 72-02 sobre Lavado de Activos provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Otras Infracciones Graves, la cual fue derogada por la Ley No. 155-17 sobre Lavado de Activos y el financiamiento del Terrorismo.

Como complemento, se han promulgado, otras normativas legales y procedimentales, tales como la Ley No. 105-87, que ordena colocar avisos en los aeropuertos, puertos, hoteles, restaurantes y lugares frecuentados por turistas la siguiente inscripción: “El Tráfico, Posesión y Consumo de Drogas y Estupefacientes está prohibido por las leyes en este país”. Esta Ley continúa vigente.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 6 de 29

El Decreto No. 288-96 que reglamenta la Ley No. 50-88, derogado parcialmente por el Decreto No. 235-97 que crea la Oficina para la Custodia y Cuidado de Bienes Incautados por violación a la No. Ley 50-88 (Derogado por la Ley No. 72-02 y sus decretos reglamentarios).

2.2. Atribuciones legales otorgadas a la institución

El Consejo Nacional de Drogas se crea bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, mediante los artículos 19 y 20 de la Ley No. 50-88 del 30 de mayo del 1988. Está integrado por una Junta Directiva de siete miembros nombrados por el Presidente de la República. Tiene como objetivos principales:

- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Revisar, diseñar, desarrollar e implementar la estrategia y campaña nacional contra el consumo, distribución y tráfico de drogas ilícitas en la República Dominicana.
- Proporcionar 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.

2.3. Misión, visión y valores institucionales

2.3.1. Misión

Reducir el uso, abuso, distribución y tráfico de drogas ilícitas a través del desarrollo, articulación y monitoreo de políticas y estrategias alineadas con la salud y el bienestar de la población dominicana.

2.3.2. Visión

Ser reconocida como una institución proactiva en generación de políticas innovadoras e integrales en materia de drogas a nivel nacional e internacional, por aportar al bienestar de la población dominicana.

2.3.3. Valores

- **Igualdad:** Asumimos la diversidad y nos basamos en ella como fortaleza para nuestro crecimiento continuo.
- **Integridad:** Realizamos nuestras acciones apegadas a principios morales y éticos, para asegurar el compromiso de la institución.
- **Liderazgo:** Aceptamos las diferencias de nuestros colaboradores potenciándolas proactivamente y así alcanzar los objetivos que apuntan a nuestra visión.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 7 de 29

- **Solidaridad:** Apoyamos incondicionalmente el interés común de los ciudadanos en formar una sociedad libre y respetuosa de los derechos humanos.
- **Responsabilidad:** Nuestra conciencia nos motiva al cumplimiento de nuestro deber y así responder a la sociedad con resultados para su bienestar.
- **Compromiso:** Asumimos con voluntad, vocación e integración el cumplimiento de nuestra filosofía institucional.

2.4. Logo del consejo nacional de drogas

El logo está representado por una paloma blanca en un círculo azul, la paloma es el símbolo de libertad y la paz, en contraposición con el círculo de la adicción y el color azul que representa la quietud.



2.5. Estructura organizacional

Para el logro de sus objetivos y con el propósito de orientar, apoyar y supervisar las actividades que realizan las Direcciones, Departamentos, Oficinas Regionales 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 Prof. Juan Bosch Gaviño y (10) Diez Oficinas Regionales.

La Junta Directiva. Constituye la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Drogas, siendo el Presidente de la Institución quien preside las sesiones y autoriza poner en ejecución los planes y programas aprobados por la misma. Esta Junta está integrada por siete (7) miembros titulares de reconocida solvencia moral designados por el Presidente de la República.

En su Estructura Organizativa el Consejo Nacional de Drogas está integrado por las siguientes unidades: Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Autoridad, Unidades Consultivas o Asesoras, Auxiliares o de Apoyo, Sustantivas u Operativas, y Nivel Desconcentrado con las Oficinas Regionales (con categorías de Departamentos), Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones.

- **Nivel Normativo o de Máxima Autoridad**
Junta directiva
Presidencia
- **Unidades Consultivas o Asesoras**

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 8 de 29

-Comisión Evaluadora de Centros de Prevención y Tratamiento

-Departamento Jurídico, con:

- División de Litigios.
- División Elaboración de Documentos Legales.

-Departamento de Políticas en Reducción de la Oferta de Drogas

-Departamentos de Recursos Humanos, con:

- División de Capacitación y Desarrollo.
- Sección de Evaluación del Desempeño.
- Sección de Registro, Control y Nómina.
- Sección de Relaciones Laborales

-Departamento de Comunicación

-Departamento de Relaciones Internacionales

-Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos (P.P.P.)
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- División de Cooperación Internacional.

Unidades Auxiliares o de apoyo:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

- División de Contabilidad.
- División de Tesorería.
- Sección de Compras y Contrataciones.
- Sección de Almacén y Suministro.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- División de Servicios Generales.**
 - Sección de Transportación.

-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- División de Seguridad y Monitoreo TIC

- **Unidades Sustantivas u Operativas:**



CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL
INDUCCIÓN LABORAL

Versión: 03

MA-RRHH-01

02/06/2025

Página 9 de 29

- Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud, con:

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

- Dirección de Estrategia en Atención, Tratamiento e Integración Social, con:

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

-Escuela de Formación en Políticas de Drogas.

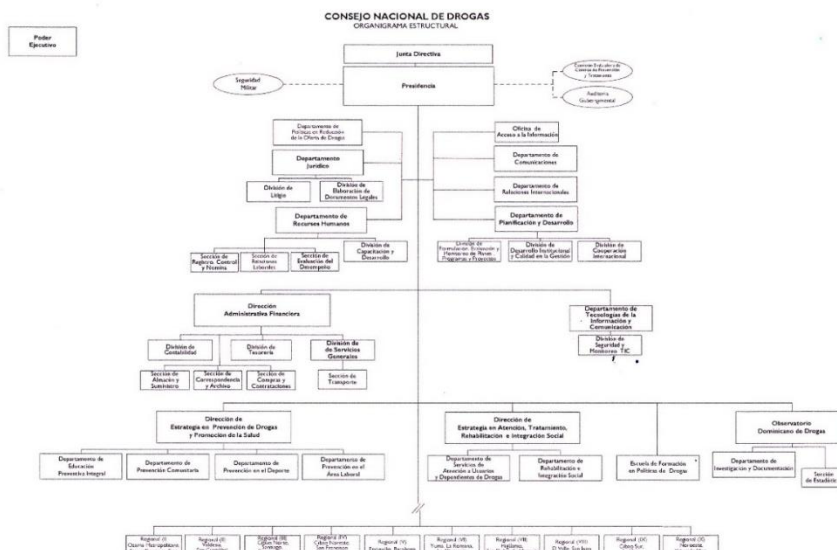
-Dirección Observatorio Dominicano de Drogas, con:

- Departamento de Investigación y Documentación
- Sección de Estadísticas.

• **Nivel Desconcentrado con los siguientes Departamentos Regionales:**

1. Regional (I) del Ozama Metropolitana (Santo Domingo Este)
2. Regional (II) Valdesia (San Cristóbal)
3. Regional (III) del Cibao Noreste (San Francisco de Macorís)
4. Regional (IV) del Cibao Norte (Santiago)
5. Regional (V) del Cibao Sur (La Vega)
6. Regional (VI) del Cibao Noroeste (Valverde Mao)
7. Regional (VII) de Enriquillo (Barahona)
8. Regional (VIII) de El Valle (San Juan de la Maguana)
9. Regional (IX) de Higüamo (San Pedro de Macorís)
10. Regional (X) del Yuma (La Romana, La Altagracia)

2.6. Organigrama



	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 10 de 29

2.7. Funciones de las distintas áreas

2.7.1. Funciones de nivel normativo o de máxima autoridad

Presidencia Consejo Nacional de Drogas, con el objetivo general de dirigir las políticas que atienden a las causas del problema 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.

2.7.2. Funciones de unidades de nivel consultivas o asesoras

División de Acceso a la Información, responsable de garantizar el acceso de los usuarios a información sobre la gestión de la Institución como una forma de validar la transparencia de la Institución, establecidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Comisión Evaluadora de la Gestión de Centros de Prevención y Tratamiento, responsable de evaluar y acreditar a toda persona o entidad que desarrollen campañas, cursos y programas en prevención, promoción de la salud, tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas con uso problemático de drogas, para garantizar que la idoneidad y calidad de dichos servicios estén basados en criterios científicos y estándares de prevención y tratamiento nacionales e internacionales que aseguren su efectividad.

Departamento Jurídico, bajo supervisión de la Presidencia, tendrá la responsabilidad de Brindar asesoría legal al presidente y dependencias de la Institución, en la elaboración de estudios e interpretación de normas jurídicas y asumir la representación de la institución en todos aquellos procesos legales en que se vea envuelta.

- **División de Litigios**, tendrá la responsabilidad de gestionar los recursos humanos y técnicos con el fin de asumir la representación y defensa en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuera parte y a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- **División de Elaboración de Documento Legales**, tendrá la responsabilidad de planificar y coordinar los procesos de elaboración, redacción y revisión de todos los documentos e instrumentos legales relativos a las actividades de la institución, tales como convenios contratos, leyes, decretos, actas, resoluciones, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, propuestas de reformas de leyes, y cualquier asunto jurídico relativo al quehacer de la institución.
- **Departamento de Políticas en Reducción de la Oferta de Drogas**, de naturaleza asesora, bajo la dependencia del Presidente del Consejo Nacional de Drogas, para que se encargue de diseñar políticas integrales en reducción de la oferta de drogas y sustancias controladas e impulsar

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 11 de 29

programas que contribuyan a disminuir la distribución y el tráfico ilícito a nivel nacional por medio de las regionales, en coordinación con los organismos competentes creados en la ley núm. 50-88, Sobre Drogas y Sustancias Controladas de la Republica Dominicana, del 30 de mayo del 1988.

Departamento de Recursos Humanos, tendrá como objetivo asesorar a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas, con relación al desarrollo del subsistema 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).

- **Sección de Registro Control y Nómina**, responsable de llevar y mantener el registro y control actualizado y sistematizado del recurso humano y coordinar y realizar las actividades de elaboración, registro y control de las nóminas de pago de la Institución.
- **Sección de Relaciones Laborales**, bajo la dependencia directa del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo planificar, desarrollar, e implementar acciones orientadas a proveer al personal bienestar y seguridad en el trabajo, a los fines de mantener un adecuado clima laboral propicio para el desempeño de las funciones de la Institución.
- **Sección de Evaluación del Desempeño**, bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo coordinar y organizar las normas y procedimientos que rigen el Subsistema de Evaluación del Desempeño a fin de determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales y obtener informaciones necesarias para la toma de decisiones; del personal de la institución.
- **División de Capacitación y Desarrollo** bajo la dependencia directa del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo promover el desarrollo integral del Consejo Nacional de Drogas, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con capacitación en donde se fortalezcan sus capacidades técnicas y contribuyan al desarrollo de la Institución.

Departamento de Comunicaciones, con el objetivo de garantizar, dirigir, coordinar y supervisar una comunicación oportuna y transparente hacia la colectividad, que logre una gestión eficiente, proactiva e innovadora al servicio de las partes interesadas, a través de políticas y estrategias de relaciones con grupos de interés, comprometiendo información de calidad, que propicien el fortalecimiento de una imagen positiva del Consejo Nacional de Drogas.

Departamento de Relaciones Internacionales, con el objetivo de realizar actividades relacionadas con las políticas internacionales, articuladas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de fortalecer las relaciones bilaterales, multilaterales y de toda índole.

Departamento de Planificación y Desarrollo, con el objetivo de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y planificación de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 12 de 29

internacional y su vinculación con la formulación del presupuesto, así como efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y proyectos del Consejo Nacional de Drogas.

- **División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas (PPP)**, tiene como objetivo dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional en el marco de su planificación estratégica, asegurando el logro de los resultados establecidos mediante el monitoreo y evaluación de los mismos.
- **División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**, tiene como objetivo coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo institucional y calidad de la gestión, que aseguren lograr permanentemente la satisfacción de los clientes/usuarios y preserven el fortalecimiento institucional.
- **División de Cooperación Internacional**, tiene como objetivo apoyar y desarrollar propuestas de programas y proyectos para la captación de fondos de cooperación tanto a nivel local como internacional, enfocados a las prioridades de la Institución, asimismo establecer las relaciones y contactos necesarios e identificar fondos o alianzas de cooperación para la implantación de iniciativas y planes de interés para el Consejo Nacional de Drogas.

2.7.3. Funciones de unidades de nivel de apoyo

Dirección Administrativa Financiera, tiene la misión de dirigir, ejecutar y planificar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de proporcionar a todas las áreas los servicios requeridos y participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del presupuesto, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos., para lograr sus objetivos cuenta con las áreas de:

- **División de Contabilidad**, bajo la dependencia directa del Departamento Administrativo Financiero, tiene la responsabilidad de asegurar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Drogas, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.
- **División de Tesorería**, bajo la dependencia directa del Departamento Administrativo Financiero, tiene la responsabilidad de Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos y pago de los compromisos contraídos por la Institución cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- **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, mobiliarios y equipos de la Institución, así como ofrecer servicio permanente de transportación y vigilancia para la seguridad de sus instalaciones y bienes.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 13 de 29

- **Sección de Compras y Contrataciones**, bajo la dependencia jerárquica del Departamento Administrativo Financiero, cuyo objetivo será garantizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Institución, conforme a los principios y normas establecidas en la Ley No. 340-06 y No. 449-06, sobre Compras y contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes de compras.
- **Sección de Almacén y suministro**, bajo supervisión general, Coordina y supervisa la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de mobiliarios, equipos y suministro de material de oficina, requeridos por las distintas unidades de la Institución.
- **Sección de Correspondencia y Archivo**, será la responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera y recibe en la Institución, y ejecutar las actividades de recepción, organización y custodia de los documentos que han finalizado su trámite administrativo, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley No. 481-08, General de Archivos.
- **Sección de Transportación**, bajo la dependencia directa de la División de Servicios Generales tiene la responsabilidad de asegurar que se suministre el servicio de transporte Consejo Nacional de Drogas, de manera oportuna y coordinada, con el fin de contribuir al desempeño adecuado de las operaciones.

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, tiene la responsabilidad de administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las unidades de la Institución y velar por la implantación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

- **División de Seguridad y Monitoreo TIC**, será responsable de Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información; así como coordinar y supervisar las labores enfocadas en la solución de fallos presentados en las redes y plataforma tecnológica, administrando los incidentes de manera eficiente y contribuyendo a la provisión continua de los servicios de ciberseguridad.

2.7.4. Funciones de unidades de nivel sustantivas u operativas

Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud, bajo la dependencia directa de la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, tiene como objetivo diseñar y definir las estrategias y lineamientos en implementación de políticas sobre la prevención del uso indebido de drogas y promoción de la salud para la coordinación y articulación intergubernamental, intersectorial, asociaciones sin fines de lucro y entre los actores competentes de las áreas sociales.

- **Departamento de Educación Preventiva Integral**, bajo la dependencia directa de la Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud; 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 Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud; 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.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 14 de 29

- **Departamento de Prevención en el Deporte**, bajo la dependencia directa de la Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud; 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 Estrategia en Atención, Tratamiento e Integración Social, bajo la dependencia directa de la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, es la responsable de definir las políticas, estrategias y lineamientos esenciales sobre la prevención selectiva e indicada, la intervención temprana, el tratamiento, la atención, la rehabilitación, la integración social, la recuperación, la reducción de las consecuencias adversas y los servicios de apoyo relacionados.

- **Departamento de Servicios de Atención a Usuarios de Drogas**: Garantizar el establecimiento de un sistema nacional de atención al usuario y dependientes de drogas, coordinando y supervisando las actividades y ejecución de los programas dirigidos a desarrollar un sistema de atención con criterios de calidad, eficiencia y respetuoso de los derechos fundamentales.
- **Departamento de Rehabilitación e Integración Social**: Garantizar la creación y ejecución de programas de rehabilitación adaptados a las características económicas, culturales y sociales de los usuarios de drogas en el territorio nacional.

Escuela de Formación en Políticas de Drogas, cuyo objetivo es ofrecer formación de capacidades técnicas y profesional especialista en materia de implementación de las políticas de drogas en el ámbito de la prevención, atención, tratamiento, rehabilitación, integración social, tráfico de drogas e investigación para la ampliación y fortalecimiento de las competencias en todas las áreas sociales, así como promover el conocimiento científico en materia de drogas.

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 y Documentación**, tiene la responsabilidad, bajo la dependencia directa del Observatorio Dominicano de Drogas, de dirigir, 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 Estadísticas**, bajo la dependencia jerárquica del Observatorio Dominicano de Drogas, es responsable de Planificar, dirigir, coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas de la institución que apoyen la toma de decisiones.

Oficinas Regionales, con nivel jerárquico de **Departamentos** en las provincias: bajo la dirección del presidente del Consejo Nacional de Drogas, con la finalidad de desconcentrar las funciones institucionales,

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 15 de 29

ejerciendo la representación de sus políticas en las distintas regiones del país, en representación de la Institución. Las *Regionales* tendrán coordinadores en los municipios y distritos municipales que lo requieran, con la finalidad de desconcentrar las acciones del *Consejo Nacional de Drogas* para que sus efectos puedan llegar a las comunidades más apartadas a nivel nacional. Estas regionales están representada de la manera siguiente:

1. **Regional (I) del Ozama Metropolitana (Santo Domingo Este)**
2. **Regional (II) Valdesia (San Cristóbal)**
3. **Regional (III) del Cibao Noreste (San Francisco de Macorís)**
4. **Regional (IV) del Cibao Norte (Santiago de los Caballeros)**
5. **Regional (V) del Cibao Sur (La Vega)**
6. **Regional (VI) del Cibao Noroeste (Valverde, Mao)**
7. **Regional (VII) de Enriquillo (Barahona)**
8. **Regional (VIII) de El Valle (San Juan de la Maguana)**
9. **Regional (IX) de Higüamo (San Pedro de Macorís)**
10. **Regional (X) del Yuma (La Romana, La Altagracia)**

III. POLITICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

3.1. Carnet de identificación

El Consejo Nacional de Drogas, a través del Departamento de Recursos Humanos, les proveerá un carnet de Identificación Institucional que es un documento personalizado que contiene datos tales como: logo institucional, fotografía, nombre del empleado, cedula y cargo que desempeña, el cual les permitirá identificarlos como miembros de la institución. Dicha identificación debe llevarse en un lugar visible.

En caso de pérdida se deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Los servidores que por cualquier motivo sean desvinculados de la institución, tendrán la obligación de devolver su carnet de identificación en el área de Recursos Humanos.

3.2. Vestimenta

Las damas durante la jornada laboral deben asistir con el uniforme que le otorgue la institución o en su defecto usar pantalones largos holgados o faldas a la rodilla, blusas sin escotes pronunciados, vestidos a la rodilla, chaquetas y zapatos cerrados.

Los caballeros deberán asistir con el uniforme que le otorgue la institución o en su defecto usar pantalones de vestir, camisas mangas largas o cortas, zapatos cerrados, chaquetas y corbatas de manera opcional.

El uso de camisetas, jeans y zapatos deportivos es permitido solo los viernes o cualquier otra actividad que lo amerite.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 16 de 29

3.3. Jornada de trabajo

La duración de la jornada de trabajo es de lunes a viernes en horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m., en la oficina principal y en las Regionales.

En caso de que se requiera tu presencia en días no laborables es necesaria la autorización previa de tu superior inmediato quien aprobara el formulario existente para esos fines, para mantener los controles de entrada y salida.

El descanso para almuerzo del personal es de 30 minutos, el cual podrás tomar de acuerdo a los turnos determinados por cada supervisor y coordinado con los integrantes de cada área, con el fin de que este siempre atendida.

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.

3.4. Control de asistencia

La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante un sistema de control de asistencia. Es obligación de cada servidor marcar en el sistema a la hora de su entrada y a la hora de su salida de la institución.

El Departamento de Recursos Humanos diariamente llevara un control de la asistencia.

Se concederá un período de gracia de diez minutos a partir de la hora de entrada, vencido dicho lapso cada empleado deberá estar en su área de trabajo.

La asistencia y puntualidad en las Regionales, será controlada mediante un libro de asistencia diaria.

3.5. Sistema de pago

Los pagos al personal son efectuados a más tardar los días 25 de cada mes, a través de Transferencias al Banco de Reservas. Cada empleado recibirá un Volante de pago, el cual contiene los diferentes conceptos conforme a los descuentos correspondientes.

3.6. Tardanzas y ausencias

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 17 de 29

En horas laborables no está permitida la salida del personal (ausencias) a no ser por causa justificada y previa autorización del superior inmediato del empleado.

El empleado que por causa o enfermedad falte un día de trabajo deberá comunicarlo a su supervisor y/o área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 24 horas.

Las tardanzas después de la hora de entrada establecida, sin causa justificada, se depositarán en el expediente del empleado en el registro de sus tardanzas.

3.7. Licencias y permisos

Artículo 72: Conforme lo establecido por el Artículo 56 de la Ley los funcionarios y servidores públicos tienen derecho al disfrute de licencias y permisos conforme se establece en la misma y el presente reglamento.

Artículo 73 Se entiende por licencia la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente conforme con las disposiciones de la Ley y el presente reglamento dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo que exceda de tres (3) días laborables

3.7.1. Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo

ARTICULO 74 De conformidad con el artículo 57 de la Ley los funcionarios o servidores públicos podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días de modo continuo o no dentro de un año calendario o en dos años consecutivos

PARRAFO I Si surge justa causa a juicio de la autoridad competente para conceder la licencia ordinaria sin disfrute de sueldo la misma podrá ser prorrogada por una sola vez hasta por sesenta (60) días más.

PARRAFO II La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o han desaparecido lo las causas invocadas para solicitarla el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que dieron origen a la misma.

PARRAFO III El Presidente de la Republica también podrá conceder licencias especiales sin sueldo en casos imprevistos o extraordinarios con la duración y requisitos que considere pertinentes

3.7.2. Licencias con disfrute de sueldo

ARTICULO 75 Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes:

Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un servidor que le produzcan invalidez podrá ser concedida previa petición escrita del interesado del cónyuge o de su familiar más cercano que este en la posibilidad de hacerlo acompañada de una certificación medica expedida por un facultativo

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 18 de 29

reconocido quien hará los exámenes y estudios que estime necesarios para determinar la existencia de la enfermedad o los efectos del accidente así como la necesidad de otorgar dicha licencia y periodo que ha de cubrir la misma Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses salvo que una nueva certificación debidamente ponderada determine la necesidad de una prórroga.

Licencia para cuidar cónyuges padres o hijos en casos de enfermedad o accidente grave podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda cuidar su pariente acompañada de una certificación medica expedida por un facultativo reconocido Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas.

Licencia por maternidad para descanso pre y post natal durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes A este efecto la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación medica que indique la fecha aproximada del parto.

PARRAFO I Cuando la servidora solicite la concesión de sus vacaciones inmediatamente después del descanso post natal la institución estará obligada a otorgarle el disfrute de la misma siempre que le correspondan.

PARRAFO II En ningún caso la licencia pre y post natal será inferior a seis (6) semanas antes y seis (6) semanas después del parto este descanso no podrá ser interrumpido en circunstancia alguna.

Párrafo III Es responsabilidad de la funcionaria o servidora pública en estado de embarazo tomar su licencia prenatal oportunamente de acuerdo al periodo de embarazo en caso de insistir en permanecer en su lugar de trabajo hasta la fecha del parto deberá notificarlo por escrito haciendo constar que asume los posibles riesgos.

Párrafo IV Durante el periodo de gestación a la servidora o funcionaria publica sea o no de carrera no se le puede exigir u obligar que realice trabajos o labores que requieran un esfuerzo físico incompatible con su estado de embarazo.

Párrafo V Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño la servidora pública dispondrá de un (1) día cada mes según su conveniencia para procurarle la atención pediátrica sin menoscabo de otros permisos y/o licencias.

Párrafo VI La servidora o funcionaria publica sea o no de carrera en aquellas instituciones donde se hayan instalado las guarderías infantiles en periodo de lactancia tendrán una gracia de tres (3) descansos al día de veinte (20) minutos cada uno a fin de que pueda lactar al hijo o hija durante los primeros seis (6) meses a partir del vencimiento de la Licencia post natal.

Párrafo VII Si como consecuencia del embarazo o el parto las tareas que desempeña la servidora o funcionaria publica sea o no de carrera se considera que es perjudicial para su salud o la del niño o niña acreditado mediante certificación expedida por un médico el órgano está obligado a facilitar a la trabajadora el cambio de puesto sin perjuicio del nivel o categoría del que es titular.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 19 de 29

Licencia hasta por dos (2) años para realizar estudios investigaciones y observaciones de tiempo completo (con o sin beca) que se relacionen con la Administración Pública y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el beneficiario.

Esta licencia solo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por una Comisión Ad Hoc integrada por el titular del organismo a que pertenece el empleado o funcionario quien la presidirá un representante del Ministerio de Administración Pública y el director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Este tipo de licencia solo se concederá a empleados de carrera que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.

Licencia hasta por treinta (30) días a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros organismos internacionales y entidades particulares. Esta solo la concederá el titular del organismo correspondiente.

Licencia hasta por treinta (30) días por causa de fuerza mayor debidamente comprobada concedida por el titular del organismo.

Licencia por matrimonio por cinco (5) días calendarios concedida por el superior inmediato del solicitante.

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

ARTICULO 76 Las licencias señaladas en los artículos anteriores serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del beneficiario en la unidad administrativa u oficina de personal del organismo correspondiente.

PARRAFO Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos la autoridad competente podrá ordenar una investigación y a partir del resultado de esta actuar en consecuencia.

3.7.3. Permisos a empleados

ARTICULO 77 Se entiende por permiso la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente conforme con las disposiciones de la Ley y el presente reglamento dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo de hasta tres (3) días laborables.

ARTICULO 78 Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 20 de 29

Durante los primeros tres (3) meses del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres) dispondrán de quince (15) días hábiles de permiso, los cuales podrán utilizar de manera consecutiva o parcial.

Párrafo V. Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres y madres) dispondrán de **un (1) día cada mes**, según su conveniencia, para procurarles la atención pediátrica.

Asimismo, a partir de los tres (3) meses y hasta los cinco (5) años del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres y madres) dispondrán de hasta **tres (3) permisos al año**, cada uno de hasta **tres (3) días**, para atender a situaciones especiales de estos. Para estos casos en particular, se podrán buscar acuerdos de teletrabajo u otras modalidades de trabajo con los servidores públicos para garantizar la continuidad y fluidez de las actividades de la institución.

Estos permisos no son acumulables ni podrán tomarse de manera consecutiva. Todo lo anterior se dispone sin detrimento de otros permisos o licencias que puedan aplicar

Por muerte enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres abuelos hijos o hermanos del empleado que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles según lo requiera cada caso \$1 se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según las circunstancias de cada caso.

Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales legislativos o componentes de la Administración del Estado si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera y podría ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinada.

Para cursar estudios de tiempo parcial a fin de que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases practicas o ejercicios de acuerdo con los siguientes términos:

- A)** Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica.
- B)** Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el periodo necesario para concurrir a clases prácticas o ejercicios debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo durante el periodo de vacaciones que conceda el respectivo centro académico.
- C)** Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y de desempeño del funcionario o servidor público que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 21 de 29

Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso.

PARRAFO Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos en forma escrita en las unidades administrativas en que presta servicio el funcionario o servidor público y el supervisor inmediato tramitará dicha solicitud a los titulares de las Oficinas de Recursos Humanos para fines de elaboración de la acción de personal correspondiente

3.7.4. Graduación universitaria

Se le concederá el día libre para realizar su investidura de grado universitario al día siguiente de la misma.

3.8. Deberes y derechos de los servidores públicos

3.8.1. Deberes de los Servidores Públicos

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, decretos, manuales, disposiciones y ordenes emanadas de autoridades competentes.
- Prestar servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro de sus funciones.
- Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.
- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminación político partidista, de género, religiosas o étnicas y de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.
- Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las ordenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados.
- Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de este.
- Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo.
- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 22 de 29

- Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o están bajo su responsabilidad.
- Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

3.8.2. Derechos del Servidor Público

- Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen contributivo.
- Recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
- Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.
- Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley.
- Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan.
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
- Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
- Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos.

3.9. De las prohibiciones

A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la Ley No. 41-08 califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas establecidas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dadas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos.
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a estos la venta de los mismos.
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.
- Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos.
- Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 23 de 29

superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda.

- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan.
- Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre las cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses.
- Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
- Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de estos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes.
- Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.
- Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución.
- Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.
- Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía.
- Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público.
- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

3.10. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario del CND no busca sancionar a los empleados para hacerle su trabajo más difícil, más bien busca contribuir a que los funcionarios cumplan honestamente con sus deberes y responsabilidades a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servidor público.

Según lo establece la Ley No. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación No. 523-09, tenemos tres tipos de sanciones:

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 24 de 29

- Falta de Primer Grado (Amonestación Escrita)
- Falta de Segundo Grado (Suspensión de Funciones por 90 días)
- Falta de Tercer Grado (Destitución del Cargo)

Son consideradas Faltas de Primer Grado, las siguientes:

- Descuidar el rendimiento y calidad en el trabajo.
- Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
- Suspender las labores sin la autorización previa.
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo.
- Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa.
- Usar lenguaje soez, vulgar u ofensivo
- Usar vestimentas inadecuadas.

Son consideradas faltas de Segundo Grado, las siguientes:

- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus empleados.
- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, superiores jerárquicos y al público.
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes.
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
- Promover o participar en huelgas ilegales.

Son consideradas Faltas de Tercer Grado, las siguientes:

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado.
- Realizar, encubrir o permitir actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado.
- Dejar de asistir durante tres días sin permiso.
- Acosar sexualmente a un servidor público.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencias de sustancias narcóticas.
- Reincidir en falta de segundo grado.

3.11. Sistema de control interno/ normas básicas de control interno (NOBACI)

La Contraloría General de la República, en la Ley No. 10-07 y su reglamento, a través del Decreto No. 491-07, comprende el Sistema Nacional de Control Interno, con el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, así como métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos sujetos al ámbito de esta ley.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 25 de 29

Componentes del Proceso de Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Valoración y Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo y Evaluación

Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) tienen como objetivo servir de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistemas de Administración y Control, por lo que los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes, deberán reflejar la implantación de la NOBACI.

3.11.1. Responsabilidad del Consejo Nacional de Drogas con la NOBACI.

El Control Interno es responsabilidad de la institución a nivel integral, requiriéndose el respaldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para que el Control Interno tenga vigencia y logre sus objetivos, la MAE designa un equipo responsable de dar seguimiento y ejecutar las actividades relativas a la NOBACI

Cada titular y cuerpo directivo de las entidades deben entender la necesidad de implementación de las disposiciones de control señaladas en la Ley No. 10-07 y las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

Es responsabilidad del Consejo Nacional de Drogas a través del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera que los empleados reciban periódicamente Inducción sobre las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

3.11.2. Responsabilidad del Servidor en la NOBACI.

Todos los servidores públicos deben recibir información básica de las normas básicas de control interno (NOBACI), así como periódicamente inducción o capacitación a las mismas. Para ello deben participar activamente en las jornadas periódicas de evaluación sobre el conocimiento del control interno.

IV. INCENTIVOS Y BENEFICIOS

4.1. Evaluación del desempeño

La Evaluación del Desempeño consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor público en un período de tiempo determinado en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo con lo establecido y esperado por la institución.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 26 de 29

La misma tiene por finalidad:

- Determinar la calidad de su trabajo y su posible mejora
- Determinar sus necesidades de formación y capacitación para 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.

Los servidores y servidoras son evaluados anualmente por el superior inmediato y del resultado de esta primera evaluación dependerá tu permanencia con nosotros.

4.2. Vacaciones

Al cumplir un (1) año de servicio tienes derecho al disfrute de tus vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

- De 1 a 5 años: 15 días laborables.
- De 6 a 10 años: 20 días laborables.
- De 11 a 15 años: 25 días laborables.
- Más de 15 años: 30 días laborables.

4.3. Disposiciones generales

- Los empleados del Consejo Nacional de Drogas se rigen por el la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de aplicación y el código de Ética de la Institución, donde están contempladas las normas que regulan el comportamiento del personal que labora en el mismo.
- Los funcionarios y empleados 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 (as) Directores (as), Encargados (as) de Departamentos, Divisiones y Secciones, así como los demás 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 de la Institución, conforme a la naturaleza de sus funciones.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 27 de 29

- 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 (a) de Recursos Humanos, los documentos que lo identificaban como tal; así como armas de fuego, si la tuviera asignada, llaves o cualquier otro bien.

4.4. Bono por desempeño

Es un beneficio a favor de los 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 un (1) mes.

4.5. Incentivo por rendimiento individual

Es una retribución económica otorgada a los servidores públicos en función de su desempeño laboral y su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Se basa en la Metodología de Evaluación de Desempeño Laboral por Resultados y Competencias, y su asignación depende del cumplimiento de los Acuerdos de Desempeño Individual, los cuales deben evidenciarse mediante resultados verificables.

Para acceder a este incentivo, el servidor público debe obtener al menos el 85 % del valor del Acuerdo de Desempeño.

4.6. Incentivo por cumplimiento de indicadores

Es una compensación económica otorgada a los servidores públicos de los entes y órganos gubernamentales en función de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Institucional. Se basa en el cumplimiento de los indicadores definidos en el Sistema de Monitoreo aplicable, como SISMAP Gestión Pública o la Evaluación del Desempeño Institucional, dentro de un proceso progresivo y escalonado.

NOTA: Para ser beneficiados con este incentivo, la institución debe tener una puntuación mínima de 80 puntos en el ranking del SISMAP Administración Pública.

4.7. Salario de navidad

Los empleados que hayan servido un mínimo de tres (3) meses, dentro del año en curso, tienen derecho a recibir el Salario número 13 en la proporción que le corresponda.

4.8. Cumpleaños

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 03
		MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL	02/06/2025
		Página 28 de 29

Todo colaborador tendrá derecho a disfrutar de un (1) día libre con motivo de su cumpleaños, siempre que este coincida con un día laborable. En caso de que, por razones operativas o de servicio, no sea posible tomar el día en la fecha correspondiente, el colaborador podrá reprogramarlo para otro día laborable dentro de la misma semana calendario.

Este beneficio **no es transferible a semanas posteriores** ni acumulable con otros permisos o licencias.

La gestión de este día deberá ser coordinada con el supervisor inmediato con la debida antelación, a fin de garantizar la continuidad de las funciones y servicios institucionales.

4.9. Adiestramiento y capacitación

Con el objetivo de contribuir con el desarrollo de los Recursos Humanos para fortalecer y actualizar los conocimientos, y así lograr más 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), el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), entre otras, la institución te ofrece 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.

4.10. Seguro medico

El personal que ingresa a la Institución goza del derecho a la cobertura de seguro médico y la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

El seguro médico tiene cobertura para el empleado, su conyugue, hijos menores de 18 años, hijos de 18 a 21 años si son estudiantes y dependientes adicionales (padre, madre, familiares cercanos) que dependan económicamente de él/ella, pagando el costo del Plan Básico de Salud por cada familiar adicional.

4.11. Seguro colectivo de vida y accidentes y seguro inavi (OPCIONAL)

Al ingresar tienes derecho al Seguro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) de conformidad con la Ley No. 57-86-16, de fecha 21-10-86, el cual ofrece múltiples servicios de asistencia social.

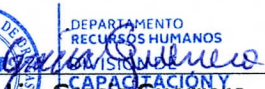
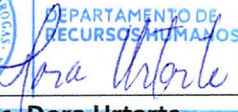
El INAVI tiene una funeraria con el cual puedes adquirir un Seguro Funerario por una cuota mínima mensual, del cual puedes tener más información contactando al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados nuevos ingresarán a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de su preferencia.

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 03
			MA-RRHH-01
	MANUAL INDUCCIÓN LABORAL		02/06/2025
			Página 29 de 29

V. REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Revisión y aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Gracia Guerrero Recursos Humanos Enc. División de Capacitación	 Lic. Dora Urtarte Recursos Humanos Encargado	 Ing. Edwin Del Valle Planificación y Desarrollo Encargado	 Alejandro Abreu Presidente
3/6/2025 Fecha	3/06/2025 Fecha	3/06/2025 Fecha	12/06/2025 Fecha

Control de cambios y mejoras:

VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
03	Estructura Organizativa, adición de nuevos incentivos, permisos, licencias y cambio de codificación.	Adición del Departamento de Políticas en Reducción de la Oferta de Drogas y las definiciones del incentivo por rendimiento individual y el incentivo por cumplimiento de indicadores. Cambios en permisos y licencias.	02/06/2025