

MANUAL DE INDUCCIÓN

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



Elaborado por la **Dirección
de Recursos Humanos**

 www.senadord.gob.do

Instagram: Senadord | **Facebook:** Senado de la República Dominicana
YouTube: Senado de la República Dominicana | **Twitter:** SenadorD



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE INDUCCIÓN



Elaborado por
Dirección de Recursos Humanos

Enero, 2024

ÍNDICE PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL SENADO.

- 1.1 Reseña Histórica
- 1.2 Marco legal.
- 1.3 Misión, Visión y Objetivo
- 1.4 Atribuciones del Senado
- 1.5 Logo del Senado
- 1.6 Estructura Orgánica del Senado
- 1.7 Estructura Organizativa del Senado
- 1.8 Organigrama
- 1.9 Resumen de Funciones de las distintas áreas del Senado.

II. POLITICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

- 2.1 Carnet de Identificación Personal
- 2.2 Periodo Probatorio
- 2.3 Jornada de Trabajo
- 2.4 Asistencia y Puntualidad
- 2.5 Permisos, tardanzas y Ausencias
- 2.6 Permisos especiales y licencias con disfrute de sueldo
- 2.7 Vestimenta
- 2.8 Deberes de los Servidores Públicos
- 2.9 De las prohibiciones a los servidores públicos
- 2.10 Régimen Disciplinario

III. INCENTIVOS Y BENEFICIOS

- 3.1 Beneficios y remuneración
- 3.2 Vacaciones
- 3.3 Sueldo decimotercero o proporción de regalía pascual
- 3.4 Servicio de Salud y Seguridad social
- 3.5 Préstamo empleado feliz
- 3.6 Cooperativa de Servicios Múltiples de Empleados del Senado de la República (COPEMSENADO Inc.
- 3.7 Uniformes
- 3.8 Transporte Gratuito
- 3.9 Almuerzo
- 3.10 Evaluación del desempeño
- 3.11 Programa de capacitación y desarrollo



BIENVENIDA

PALABRAS DEL PRESIDENTE

Estimados colaboradores actuales y entrantes del Senado de la República,

Es un honor y un privilegio darles la bienvenida a este Manual de Inducción del Senado de la República. Como presidente del Senado, quiero expresar mi más sincero agradecimiento por unirse a nosotros en esta noble institución y por su dedicación al servicio público.

El Senado de la República desempeña un papel fundamental en nuestra democracia y en la promoción del bienestar de nuestros ciudadanos. Cada uno de ustedes, ya sea que se una a nosotros por primera vez o que continúe su valiosa labor aquí, aporta una perspectiva única y un conjunto de habilidades que enriquecen nuestra institución y fortalecen nuestra misión.

Este manual es más que un simple conjunto de páginas; es una herramienta que les ayudará a comprender quiénes somos, cómo trabajamos y cuáles son nuestros valores fundamentales. Les proporcionará una base sólida para integrarse a nuestra comunidad, cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva y contribuir al progreso de nuestro país.

En el Senado de la República, valoramos la excelencia, la transparencia, la integridad y el respeto por la diversidad de opiniones y perspectivas. Aquí, trabajamos en equipo para abordar los desafíos más apremiantes de nuestra sociedad y para tomar decisiones que impactarán en la vida de millones de dominicanos.

A medida que exploran las páginas de este manual, los animo a reflexionar sobre el significado de su labor en el Senado. Su compromiso y su dedicación son esenciales para el éxito de nuestra institución y para el fortalecimiento de nuestra democracia. Los insto a utilizar este recurso como una guía para su crecimiento y desarrollo dentro de nuestra organización. Este es el comienzo de una nueva etapa en su carrera en el Senado de la República, una etapa llena de desafíos, oportunidades y logros significativos.

En nombre del Senado de la República, les doy la más cordial bienvenida a esta comunidad comprometida con el servicio público y la construcción de un futuro mejor para nuestra nación. Estoy seguro de que juntos lograremos grandes avances y éxitos en los años por venir.

Ricardo de los Santos

Presidente del Senado de la República
República Dominicana

The background is a solid blue color with a pattern of white, wavy, concentric lines that create a sense of depth and movement, resembling a stylized wave or a series of overlapping curves.

ASPECTOS GENERALES DEL SENADO

1.1 Reseña Histórica

El Senado de la República Dominicana es una institución legislativa que ha experimentado varios cambios y evoluciones a lo largo de su historia. Se fundó el 6 de noviembre de 1844 bajo el nombre de Consejo Conservador, con cinco miembros representando a cada provincia. Estos miembros eran elegidos indirectamente cada seis años por electores provinciales y debían cumplir ciertos requisitos como ser dominicano de nacimiento, tener al menos 30 años, ser propietario de bienes raíces y residir en la provincia que los eligiera. Sus funciones incluían sancionar leyes, suspender sanciones legislativas, proponer proyectos de ley, acusar a sus miembros, y juzgar a los jueces de la Suprema Corte de Justicia, entre otras.

En 1854, se cambió el nombre de Consejo Conservador a Senado y se aumentó el número de senadores a diez, con dos representantes por provincia. Sin embargo, en 1854, se reformó nuevamente la Constitución, eliminando el sistema bicameral y estableciendo un sistema unicameral llamado Senado Consultor, compuesto por siete miembros. Esto cambió nuevamente en 1865 cuando se restauró el sistema bicameral.

En 1908, se estableció un Senado permanente con un período de seis años y se introdujeron requisitos más estrictos para ser senador, como ser dominicano de origen y nacimiento, tener derechos civiles y políticos, y tener al menos 35 años. El Senado tenía el poder de nombrar jueces y otros funcionarios clave.

En 1924, se realizó una reforma constitucional que otorgó al Senado la capacidad de aprobar nombramientos diplomáticos y acusar al presidente o vicepresidente por crímenes graves. La reforma también estableció un procedimiento de votación especial para condenar al presidente, que requería el

acuerdo de las dos terceras partes de los senadores.

A lo largo de las décadas siguientes, se produjeron cambios en la composición del Senado y en sus poderes. Por ejemplo, en 1941, se otorgaron derechos civiles a las mujeres y se le reconoció el derecho al voto, y en 1942, se cambió el nombre de la capital de Santo Domingo a Ciudad Trujillo. En 1963, el Congreso fue disuelto y el poder ejecutivo y legislativo fue asumido por un triunvirato, pero esta situación fue seguida por una serie de eventos políticos y militares.

En 1966, se celebraron elecciones y se juramentó a Joaquín Balaguer como presidente. Se realizaron varias reformas constitucionales en los años siguientes, incluida la reintroducción de la reelección presidencial y cambios en la forma en que se eligen los jueces de la Suprema Corte de Justicia.

En 2010, se promulgó una nueva constitución que introdujo varios cambios significativos, como la reelección presidencial indefinida, la unificación de las elecciones presidenciales con las congresuales y municipales, y la implementación del referendo como mecanismo de consulta popular. También aumentó el número de diputados y cambió algunas denominaciones de cargos públicos.

En resumen, el Senado de la República Dominicana ha pasado por numerosas transformaciones a lo largo de su historia, con cambios en su composición, poderes y funciones a lo largo de los años, reflejando la evolución política y constitucional del país.



1.2 Marco legal

El Senado encuentra su regulación o marco legal en la Constitución de la República, en la Ley 46-97, del 18 de febrero de 1997, que estableció su autonomía presupuestaria; en su Reglamento Interno y en sus manuales debidamente aprobados e instructivos de funcionamiento de sus dependencias. Su administración de personal se regula por la Ley 02-06, del 10 de enero de 2006, Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y su Reglamento de aplicación número 1-6, del 1 de agosto de 2006.

1.3 Misión, Visión y Valores

Misión

Legislar, representar, fiscalizar y ejercer control político en nombre del pueblo dominicano, procurando su desarrollo; velando por la convivencia dentro de un Estado Social y Democrático de Derecho.

Visión

Ser reconocido como un ente representativo, democrático, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano, con honestidad, eficiencia, transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar de manera efectiva el mandato constitucional, apoyado en un equipo humano altamente responsable.

Valores

Responsabilidad: cumplimos nuestras obligaciones de manera integral y eficaz. **Integridad:** actuamos apegados a los principios éticos y morales valorados por nuestra institución.

Lealtad: valoramos y preservamos nuestra institución, respetando y actuando acorde a sus normas.

Transparencia: manejamos con pulcritud los recursos asignados, abiertos siempre al escrutinio.

Ética: valoramos el buen comportamiento moral en nuestras acciones diarias.

Compromiso: cumplimos con esmero,

responsabilidad y puntualidad nuestras asignaciones.

Honor: actuamos rectamente, cumpliendo con nuestro deber y de acuerdo con la moral.

1.4 Atribuciones del Senado

El Artículo 80 de la Constitución de la República Dominicana establece una serie de atribuciones exclusivas del Senado, la cámara alta del Congreso Nacional. Estas atribuciones reflejan las responsabilidades clave del Senado en asuntos de importancia nacional. Estas atribuciones son:

1. Juzgar y destituir a funcionarios públicos acusados por la Cámara de Diputados.
2. Aprobar o desaprobar nombramientos de embajadores y jefes de misiones en el extranjero.
3. Elegir miembros de la Cámara de Cuentas.
4. Elegir miembros de la Junta Central Electoral.
5. Elegir al Defensor del Pueblo y sus suplentes.
6. Autorizar la presencia de tropas extranjeras en el territorio dominicano.

7. Aprobar el envío de tropas en misiones de paz al extranjero.

Como parte del Congreso Nacional, el Senado, en representación del pueblo, ejerce una serie de atribuciones fundamentales según lo establecido en el Artículo 93 de la Constitución. Estas atribuciones se dividen en dos categorías principales:

1. Atribuciones Generales en Materia Legislativa:

Incluyen la autoridad para establecer impuestos, revisar observaciones presidenciales a las leyes, gestionar la conservación del patrimonio cultural, modificar la división administrativa del país, autorizar estados de excepción, entre otras funciones clave relacionadas con la legislación y gobierno.

2. Atribuciones en Materia de Fiscalización y Control:

Comprenden la supervisión de las finanzas públicas, la conservación de bienes nacionales, la citación de funcionarios para rendir cuentas ante el Congreso, la aprobación de actos del Poder Ejecutivo y la capacidad para nombrar comisiones de investigación, entre otras responsabilidades que garantizan la transparencia y responsabilidad gubernamental.

Estas atribuciones delinean el papel vital del Congreso Nacional en la toma de decisiones y la supervisión del gobierno, lo que contribuye al funcionamiento efectivo del sistema democrático dominicano.



1.5 Logo del Senado



El LOGO del Senado de la República Dominicana se compone del Escudo Nacional combinado con el nombre de la institución. La composición del Escudo es producto de un proceso de evolución gráfica en el curso de la historia del país, por lo que, en la presente Carta Magna, en su Capítulo VII, artículo 32, l define del siguiente modo: "El Escudo Nacional tiene los mismos colores de la Bandera Nacional dispuestos en igual forma. Lleva en el centro la Biblia abierta en el Evangelio de San Juan, capítulo 8, versículo 32, y encima una cruz, los cuales surgen de un trofeo integrado por dos lanzas y cuatro banderas nacionales sin escudo, dispuestas a ambos lados; lleva un ramo

de laurel del lado izquierdo y uno de palma al lado derecho. Está coronado por una cinta azul ultramar en la cual se lee el lema "Dios, Patria y Libertad". En la base hay otra cinta de color rojo bermellón cuyos extremos se orientan hacia arriba con las palabras "República Dominicana".

La forma del Escudo Nacional es de un cuadrilongo, con los ángulos superiores salientes y los inferiores redondeados, el centro de cuya base termina en punta, y está dispuesto en forma tal que resulte un cuadrado perfecto al trazar una línea horizontal que una los dos verticales del cuadrilongo desde donde comienzan los ángulos inferiores".

1.6 Estructura Orgánica del Senado

La estructura orgánica del Senado de la República según lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento del Senado, se compone de varios órganos que desempeñan roles específicos para el cumplimiento de sus atribuciones y el manejo de los asuntos que le competen.

Estos órganos se dividen en tres categorías principales:

I. Órganos Políticos:

Pleno del Senado: La asamblea principal donde se debaten y votan los asuntos legislativos.

Comisión Coordinadora: Responsable de la coordinación de las actividades legislativas.

Bufete Directivo: órgano encargado de dirigir las actividades del Pleno del Senado y ejercer las facultades y competencias

constitucionales y reglamentarias.

Comisión General y Comisiones Permanentes, Especiales y Bicamerales:

Tienen como función, viabilizar la concertación, profundizar en los trabajos y recomendar la toma de decisión del Pleno, a partir del estudio, consulta, consenso e informe de los asuntos puestos a su cargo o sobre cualquier otro tema de su competencia.

Bloques Partidistas: conjunto de senadores pertenecientes a un mismo partido o agrupación política, cuya finalidad es encausar las decisiones político-partidarias y representarlos en los órganos de decisión del Senado.

II. Órganos de Consulta y Asesoría:

Oficina Permanente de Asesoría (OPA): , Brindar asistencia técnico-profesional a los legisladores.

Consultoría Jurídica: Proporciona asesoría legal.

Oficina Técnica de Revisión Legislativa: Examina proyectos de ley.

Centro de Documentación e Información del Congreso (Biblioteca): Facilita recursos informativos.

III. Órganos de Apoyo Técnico:

Secretaría Legislativa: Encargada de supervisar el procedimiento y trámite de las iniciativas legislativas sometidas por el Pleno.

- Departamento de Coordinación de Comisiones;
- Departamento Técnico de Revisión Legislativa;
- Elaboración de Actas;
- Transcripción Legislativa;
- Documentación, Archivo y Correspondencia.
- Auditoría Legislativa.

IV. Órganos de consultas:

- Oficina Permanente de Asesoría;
- Centro de Documentación y Biblioteca.

4. Órganos de control y evaluación:

- Departamento de Formación de la Ley.
- Departamento de Análisis y Control Presupuestario.
- Esta estructura organizativa asegura un funcionamiento eficiente del Senado, facilitando la toma de decisiones, la asesoría legal y técnica, y la gestión de los asuntos legislativos.

1.7 Estructura Organizativa del Senado

Niveles Jerárquicos.

- Nivel Máximo Autoridad
- Nivel Ejecutivo Medio
- Nivel Operacional
- Dirección
- Departamento
- División
- Sección

Unidades Normativas y de Máxima Dirección

- Bufete Directivo
- Presidencia del Senado
- Servicios Bicamerales

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Dirección de Contraloría
- Dirección de Consultoría Jurídica
- Dirección de Auditoría Legislativa
- Departamento de Seguridad
- Dirección de Protocolo y Ceremonial
- Oficina de Libre Acceso a la Información

Unidades de Apoyo

Secretaría General Administrativa, con:

Dirección de Recursos Humanos, con:

- División de Registro y Control
- División de Servicios y Beneficios
- División de Relaciones Laborales
- División Selección y Evaluación del Desempeño
- División Servicio Médico

Dirección Administrativa, con:

- División de Ingeniería y Mantenimiento
- División de Transportación

División de Compras y Suministros, con: Sección de Almacén

División de Servicios Generales, con:

- Sección de Mayordomía
- Sección de Reproducción
- Sección de Camareros

Dirección Financiera, con:

- División de Tesorería

División de Contabilidad, con:

- Sección de Activos Fijos
- Sección de Nómina
- Sección de Cuentas por Pagar
- Sección de Conciliación Bancaria
- División de Presupuesto y Estadísticas
- Sección de Almacén

División de Servicios Generales, con:

- Sección de Mayordomía
- Sección de Reproducción
- Sección de Camareros

Dirección Financiera, con:

- División de Tesorería

División de Contabilidad, con:

- Sección de Activos Fijos
- Sección de Nómina
- Sección de Cuentas por Pagar
- Sección de Conciliación Bancaria
- División de Presupuesto y Estadísticas

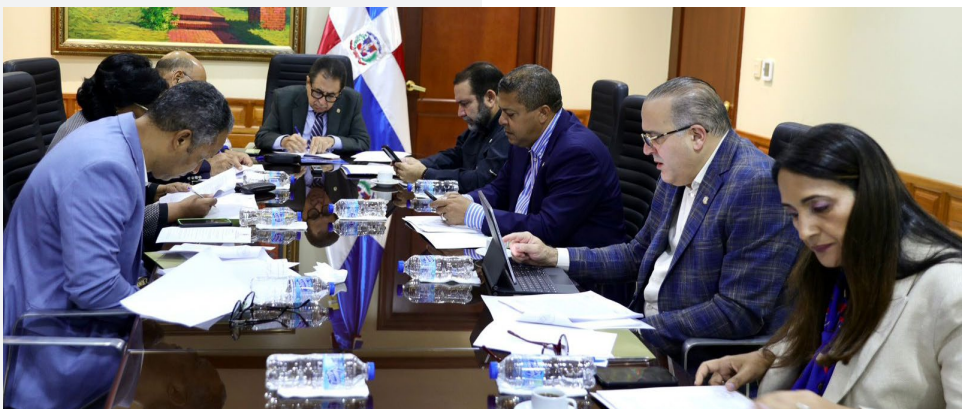
Dirección de Informática, con:

- División de Soporte Técnico
- División de Seguridad Informática
- División de Sistemas y Desarrollo
- División de Sistemas Administrativos

Unidades Sustantivas

Secretaría General Legislativa, con:

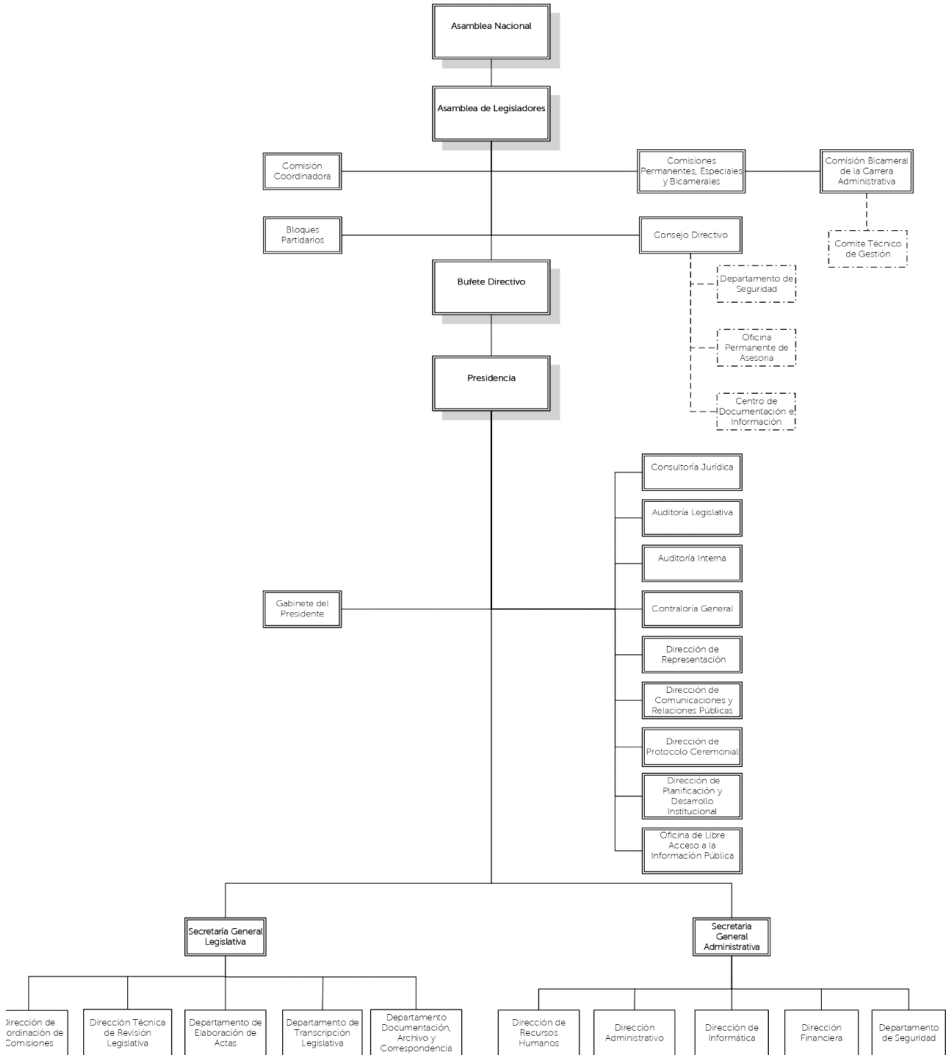
- Dirección de Coordinación de Comisiones
- Dirección Técnica de Revisión Legislativa (DITEREL)
- Departamento de Transcripción Legislativa
- Departamento de Elaboración de Actas
- Departamento de Documentación, Archivo y Correspondencia, con:
- Sección de Trámite y Correspondencia



Organigrama Institucional



Organigrama Estructural



Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Resumen de Funciones de las distintas áreas del Senado.

Presidencia del Senado:

El presidente del Senado tiene un conjunto de funciones clave que incluyen presidir las sesiones, mantener el orden, convocar reuniones importantes y juramentar funcionarios. Además, supervisa la votación, asegura el cumplimiento de las reglas, administra las finanzas y el personal del Senado, y presenta informes anuales sobre la gestión legislativa y financiera. También tiene la facultad de tomar medidas para proteger la inmunidad de los legisladores y ordenar la publicación de leyes no promulgadas por el Poder Ejecutivo.

Dirección de Contraloría:

La Contraloría del Senado tiene como objetivo principal fiscalizar y controlar el uso de recursos dentro del Senado de la República. Sus funciones clave incluyen supervisar el presupuesto, mantener enlaces con entidades de auditoría y fiscalización externas, controlar gastos, examinar compras y contrataciones, y garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos. También realiza investigaciones en caso necesario y proporciona recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos. Su rol es esencial para salvaguardar los recursos y promover la transparencia en el Senado.

Dirección de Consultoría Jurídica:

La Consultoría Jurídica del Senado tiene como objetivo representar legalmente al Senado y ofrecer asesoría legal. Sus funciones incluyen gestionar contratos, asesorar al Bufete Directivo, proteger legalmente al Senado, revisar acuerdos, preparar informes legales y coordinar asuntos legales internos. También mantiene registros de convenios, participa en comités. Además, se encarga de las indemnizaciones laborales y otras tareas asignadas por su superior. Su rol es crucial

para el cumplimiento de normativas legales en el Senado.

Dirección de Auditoría Legislativa

La Dirección de Auditoría Legislativa en el Senado se encarga de garantizar que todas las iniciativas legislativas cumplan con los procedimientos constitucionales y legales. Sus funciones clave incluyen auditar las iniciativas, verificar el texto final, tramitar documentos firmados, asegurarse de que se incluya la documentación necesaria, supervisar procedimientos constitucionales y reglamentarios, brindar asistencia a comisiones relevantes y generar informes periódicos sobre las actividades realizadas. Su objetivo es asegurar la transparencia y el cumplimiento de los requisitos legales en el proceso legislativo.

Departamento de Seguridad

El objetivo principal de Seguridad en el Senado es proteger los activos y el personal de la institución mediante un control riguroso de acceso y circulación. Sus responsabilidades incluyen supervisar la vigilancia, prevenir riesgos, mantener y proteger las imágenes de las cámaras de seguridad, brindar asesoramiento en seguridad, capacitar en manejo de emergencias, controlar el acceso a los edificios, verificar los extintores contra incendios, denunciar delitos y asegurar el cumplimiento de los turnos de seguridad. Esta función es fundamental para garantizar un entorno seguro en el Senado.

Dirección de Protocolo y Ceremonial

El equipo de Protocolo en el Senado tiene como objetivo planificar y coordinar eventos y actividades sociales. Esto incluye la organización de actos oficiales, la recepción de visitantes importantes, la gestión de relaciones internacionales y la preparación para visitas presidenciales

y de senadores. También se encarga de mantener registros de autógrafos, gestionar correspondencia internacional relacionada con asuntos del Senado y coordinar eventos culturales y deportivos. Su trabajo es fundamental para mantener una buena imagen institucional y cumplir con los compromisos sociales de los legisladores.

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

La Dirección planifica y asesora en políticas, proyectos y calidad. Se encarga del Plan Estratégico, evaluación de proyectos, presupuesto y monitoreo. También aborda la reestructuración organizativa, gestión de calidad y cooperación internacional. Además, captura y analiza información relevante para la toma de decisiones. Su trabajo contribuye al desarrollo y mejora constante de la institución.

Dirección de Representación

La Dirección de Representación se encarga de coordinar y controlar el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo a los senadores en sus atribuciones de representación. También promueve la vinculación y participación ciudadana en las actividades del Senado, desarrollando estrategias y programas culturales. Además, supervisa las actividades de apoyo a los bloques parlamentarios y oficinas provinciales. Su objetivo es fortalecer la relación entre el Senado y la ciudadanía.

Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas se ocupa de coordinar y supervisar las relaciones públicas de la institución, enfocándose en la gestión de redes sociales, la creación de estrategias de comunicación digital, y la interacción en tiempo real con el público. Sus responsabilidades incluyen actualizar portales y redes sociales, responder a estrategias de comunicación, elaborar publicaciones informativas, y supervisar programas de televisión y radio relacionados con el Senado de la República. Su principal objetivo es mantener una comunicación efectiva con

la ciudadanía y fortalecer la imagen de la institución.

Secretaría General Administrativa

La Secretaría General Administrativa tiene como objetivo principal gestionar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de la institución. Esto incluye formular políticas y procedimientos, controlar el presupuesto, registrar contablemente, gestionar compras e inventarios, y mantener las instalaciones y equipos. También realiza estudios para reorganizar administrativa y financieramente, asegura la eficiencia de servicios esenciales como transporte y seguridad, y ejerce control sobre los recursos institucionales. Además, prepara y envía informes financieros y administrativos a la presidencia del Senado, enfocándose en la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y financiera.

Dirección de Recursos Humanos

La Dirección planifica, organiza y supervisa actividades de recursos humanos. Establece políticas y normas según la Ley de Carrera Administrativa. Administra el sistema de carrera y el Reglamento Interno. Gestiona salarios, evaluación del desempeño y capacitación del personal. Asesora a la institución y vela por el cumplimiento de normas disciplinarias y procedimientos internos. Su objetivo es optimizar la gestión del talento humano en el Senado de la República.

Dirección Administrativa

La Dirección Administrativo tiene como objetivo principal gestionar actividades de apoyo en la institución. Esto incluye mantenimiento, gestión de proyectos, pagos a proveedores, supervisión de procedimientos, administración de proveedores de servicios técnicos, control de servicios vehiculares, compras y distribución de bienes. También participa en la elaboración del presupuesto y proporciona informes regulares a la Secretaría General Administrativa.

Dirección Financiera

La Dirección de Finanzas y Contabilidad tiene como objetivo principal planificar, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y contables de la institución. Esto incluye la elaboración y análisis de estados financieros y presupuestos, el mantenimiento de registros financieros y presupuestarios, la supervisión de la ejecución presupuestaria y el control de los recursos financieros de la institución. También se encarga de gestionar los fondos asignados y velar por el correcto registro de las transacciones financieras.

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

La Dirección de Informática tiene como objetivo principal administrar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y equipos de comunicación del Senado de la República. Esto incluye brindar soporte técnico a los usuarios de diferentes departamentos, cuidar la seguridad de la información y supervisar la infraestructura de comunicación. También se encarga de instalar y configurar software, realizar copias de seguridad y coordinar la reparación de equipos.

Secretaría General Legislativa

La Secretaría General Legislativa es fundamental en el Senado, ya que se encarga de la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades legislativas. Su función principal es asegurar que el proceso de discusión y tramitación de leyes y otras iniciativas se realice de manera eficaz y ordenada.

Dirección de Coordinación de Comisiones

Las funciones de coordinación y supervisión en Dirección de Coordinación de Comisiones, es clave en la articulación y apoyo a las comisiones legislativas y de investigación. Su tarea consiste en integrar, informar y facilitar la labor de estas comisiones para que puedan realizar un análisis detallado y especializado de

las iniciativas legislativas, considerando su relevancia y los impactos potenciales en el marco jurídico nacional.

Dirección Técnica de Revisión Legislativa (DITEREL)

La Dirección de Revisión Legislativa se encarga de examinar los aspectos constitucionales, legales, lingüísticos y técnicos de las iniciativas que están en proceso legislativo. Su objetivo es garantizar que cada iniciativa aprobada por el Senado cumpla con los requisitos de una legislación adecuada y su correcta inserción en el ordenamiento jurídico del país.

Departamento de Transcripción Legislativa

El Departamento de Transcripción Legislativa del Senado es responsable de la transcripción de las iniciativas aprobadas por el Pleno del Senado.

Departamento de Elaboración de Actas

El Departamento de Elaboración de Actas del Senado certifica la fidelidad de las decisiones tomadas por el Pleno del Senado. Se encarga de documentar en actas auténticas cada sesión y de compilar datos como la asistencia y votaciones del plenario.

Departamento de Documentación, Archivo y Correspondencia

El Departamento de Archivo y Correspondencia se ocupa de registrar, organizar y enviar las iniciativas aprobadas por el Pleno. Además, gestiona las comunicaciones y otros documentos relacionados con la institución que no sean iniciativas legislativas.

The background is a solid blue color with a pattern of white, wavy, concentric lines that create a sense of depth and movement, resembling a stylized wave or a fingerprint-like pattern.

SECCION II
POLÍTICAS Y NORMAS
INSTITUCIONALES



2.1 Carnet de Identificación Personal del Senado

El Senado de la República, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, proveerá a todos los miembros y colaboradores un Carnet de Identificación Institucional. Este carnet es fundamental para identificarlos como miembros legítimos del Senado.

Detalles del Carnet:

Número de Ficha: Cada carnet incluirá un número de ficha único, que es crucial para la identificación y seguridad.

Ubicación Visible: La identificación debe llevarse siempre en un lugar visible, preferentemente a la altura del pecho en el lado superior izquierdo.

Uso Obligatorio y Lanyards: El carnet de identificación es obligatorio para permanecer dentro de las instalaciones del Senado. No llevarlo consigo se considerará una falta, la cual será registrada por la Dirección de Recursos Humanos.

Para asegurar su visibilidad y accesibilidad, se recomienda el uso de Lanyards (colgantes o porta carnets). Estos facilitan que el carnet se mantenga visible en todo momento y reduce el riesgo de pérdida o daño.

En Caso de Pérdida: Si se pierde el carnet, es imperativo notificarlo de inmediato

a la Dirección de Recursos Humanos, a través de su superior inmediato, para tomar las medidas necesarias y emitir una reposición. Dicho carnet tiene un costo de reposición, en caso de pérdida o deterioro por descuido.

El cumplimiento estricto de estas normativas asegura una identificación adecuada y refuerza la seguridad dentro del Senado, facilitando un ambiente de trabajo organizado y protegido.

2.2 Periodo Probatorio (Artículo 51 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional)

1. Duración del Período Probatorio:

- Todo empleado seleccionado para laborar en el Senado, será designado **provisionalmente por un periodo de prueba.**
- Para la mayoría de los cargos, este periodo será de no menos de tres (3) meses.
- Para los cargos de mayor responsabilidad, como los secretarios generales y directores de departamentos, el periodo probatorio se extiende a seis (6) meses.



2. Objetivo del Período Probatorio:

- Este período tiene como finalidad principal evaluar la adaptación, desempeño y competencias del colaborador en el contexto real de trabajo.
- Es una fase crítica para determinar la idoneidad del empleado para el cargo asignado.

3. Evaluación del Período de Prueba:

- Al término del período de prueba, el colaborador será sometido a la "Evaluación del Período de Prueba".
- Esta evaluación tiene como objetivo valorar el trabajo del empleado, considerando criterios de desempeño, habilidades, competencias, y contribución a los objetivos del Senado.
- La evaluación será realizada por el supervisor directo en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.

4. Consecuencias de la Evaluación:

- Si la evaluación resulta satisfactoria, el colaborador continuará su trayectoria dentro del Senado con una designación más estable.
- En caso de que la evaluación sea insatisfactoria, se procederá a la rescisión del nombramiento provisional.

- La decisión final será comunicada al colaborador de manera formal y con la debida anticipación.

5. Compromiso del Senado:

Durante el período probatorio, el Senado se compromete a proporcionar todas las herramientas, orientación y apoyo necesario para que el colaborador pueda desarrollarse y demostrar su capacidad en el cargo asignado.

El período probatorio es una fase esencial en la carrera de todo colaborador en el Senado, siendo un tiempo para la evaluación mutua y el ajuste a las exigencias del cargo. Es imperativo que cada colaborador se esfuerce por demostrar su capacidad y compromiso durante este período.

2.3 Jornada de Trabajo (artículos 101 al 103 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional)

El Senado opera bajo dos jornadas de trabajo:

Jornada Matutina: de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Jornada Vespertina: de 2:30 p.m. a 6:00 p.m., de lunes a jueves.

Corrido: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Los viernes: ambas jornadas finalizan a la 1:00 p.m.

En el caso de áreas de servicio como Mayordomía, la tanda matutina inicia a las 7:00 am. y finaliza a la 1:00 p.m., y la vespertina de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

En algunos departamentos, debido a la naturaleza específica de sus funciones, estos horarios podrían variar. Estas excepciones serán comunicadas y coordinadas por cada jefe de departamento.

Cuando un colaborador necesite trasladarse fuera del área geográfica habitual de trabajo para el ejercicio de sus funciones, podrá solicitar dietas para cubrir gastos de alimentos y transporte. La solicitud de dietas se debe tramitar a través del supervisor inmediato. El colaborador deberá completar y presentar el formulario existente para estos fines, el cual será evaluado y aprobado por su supervisor.

El descanso para almuerzo tiene una duración de 60 minutos. Este tiempo de descanso se tomará de acuerdo con los turnos determinados por cada supervisor, en coordinación con los integrantes de cada área. La coordinación de los descansos para almuerzo tiene como finalidad asegurar que cada área del Senado esté siempre debidamente atendida y operativa.

El presidente del senado tiene la autoridad para fijar horarios laborales, basados en las necesidades del servicio.

En esta Institución no se labora los días feriados; a excepción del 27 de Febrero y el 16 de Agosto de cada año, cuando por la naturaleza del trabajo, podría ser necesario que se requiera la participación de determinadas áreas.

2.4 Asistencia y

Puntualidad

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

La Dirección de Recursos Humanos diariamente llevará un control de la asistencia.

Se concederá un periodo de gracia de veinte minutos a partir de la hora de entrada, vencido este lapso cada empleado deberá estar en su área de trabajo.

2.5 Permisos, Tardanzas y Ausencias:

Permiso es una dispensa oficial de asistencia al trabajo por hasta tres (3) días laborables. (Art. 92 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06)

La Concesión de Permisos con Sueldo se realizará en los casos siguientes (Art. 93):

- **Nacimiento de un Hijo (padres):** Se concede siete (7) días hábiles.

- **Muerte, Enfermedad o Accidente Grave de Familiares:** Entre uno (1) y tres (3) días hábiles para cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos. Se extiende en caso de necesidad de viajar por el deceso.

- **Requerimientos de Organismos Judiciales, Legislativos o de la Administración Pública:** Tiempo necesario si hay citación formal; permiso prorrogable.

- **Estudios Universitarios o Técnicos:** Hasta dos (2) horas diarias para asistir a clases o prácticas, con justificación académica. Se concede por el ciclo de estudios completo.

- **Actividades Docentes o Voluntariado:** Hasta cinco (5) horas semanales, siempre

que no afecten las labores habituales y no impliquen remuneración adicional.

- Procedimiento para Solicitar Permiso:

Los permisos deben solicitarse por escrito al superior inmediato y serán concedidos de la misma forma. Cuando las causas estén avaladas por certificaciones legales deberán depositar en la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 24 horas.

Serán consideradas como tardanzas aquellos registros de colaboradores después de la hora reglamentada para el ingreso a la institución, los colaboradores que sean reincidentes en tardanzas serán sancionados de conformidad con la Ley 2-06 sobre Carrera Administrativa del Congreso Nacional y reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley.

Se considerará como ausencia cuando un colaborador no concurra a su lugar de trabajo uno o más de días completos de labor. Las ausencias, solo estarán justificada por enfermedad o por causas de fuerza mayor que se consideren aceptable. En caso de exceder tres (3) días laborables, debes de presentar un certificado médico que avale su estado de salud, en caso contrario, la ausencia es considerada como abandono de trabajo con las consecuencias de lugar.

2. 6 Licencias con disfrute de sueldo:

Las licencias son dispensas de asistir al trabajo por un período que no exceda de tres días laborables. (Art. 84 reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley)

Tipos de Licencias con Sueldo (Art. 90):

- Enfermedad o Accidente Grave del Empleado: Hasta 3 meses, extensible con nueva certificación médica.

- Cuidado de Familiares (cónyuge, padres, hijos) en Enfermedad o Accidente Grave: Hasta 2 semanas con justificación médica.

- Maternidad: 6 semanas pre y post natal con certificación médica.

- Estudios, Investigaciones u Observaciones Relacionadas con el Trabajo: Hasta 2 años, para empleados con al menos 5 años de servicio y calificación satisfactoria.

- Invitaciones de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales: Hasta 30 días, autorizado por el presidente del Senado.

- Fuerza Mayor: Hasta 30 días, autorizado por el presidente del senado.

- Matrimonio: Hasta 5 días calendarios.

- Licencia Compensatoria por Trabajo en Exceso: Hasta 15 días laborables al año.

Las licencias se solicitan y conceden por escrito. Una copia de la licencia se archivará en la Dirección de Recursos Humanos. En caso de dudas sobre la validez de la licencia, se puede realizar una investigación.

2.7 Vestimenta:

Los colaboradores que no estén obligados a usar uniforme deben seguir las siguientes pautas de vestimenta para mantener una apariencia profesional y adecuada al entorno legislativo.

Caballeros: Se requiere el uso de pantalones de vestir y camisas con mangas largas o cortas, zapatos cerrados son obligatorios, el uso de corbata es opcional.

Damas: Se deben usar pantalones largos holgados o faldas a la rodilla, las blusas con mangas y chaquetas son apropiadas, se deben evitar los escotes pronunciados, zapatos cerrados son obligatorios

Está prohibido el uso de camisetas, ropa y zapatos deportivos. El uso de jeans holgados, sin roturas o desgastes excesivos es permitido únicamente los viernes.

REGLAS DE VESTIMENTA



La apariencia personal es un reflejo de la profesionalidad. Es importante mantener una apariencia física pulcra y cuidada.

Para las damas, el maquillaje debe ser moderado y adecuado para un entorno profesional. Los accesorios y peinados deben ser discretos.

Para los caballeros, se recomienda un corte de pelo formal.

Este código de vestimenta busca asegurar que todos los colaboradores del Senado presenten una imagen profesional y respetuosa, acorde con la dignidad y el decoro que exige el entorno legislativo.

2.8 Deberes de los servidores del Senado (art. 82 ley 2-06 y art. 137 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional)

Los colaboradores del Senado, ya sea que estén sujetos o excluidos de la ley, tienen los siguientes deberes fundamentales:

1. Cumplimiento de la Normativa: Asegurar el cumplimiento de la Constitución, leyes, reglamentos y manuales emitidos por autoridades competentes.

2. Desempeño Laboral: Actuar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad en sus funciones, evitando faltas disciplinarias.

3. Respeto Jerárquico: Obedecer y respetar a los superiores en sus actuaciones legítimas.

4. Relaciones Laborales: Mantener un trato cortés y considerado con superiores, compañeros y subordinados, fomentando la solidaridad y unidad.

5. Relaciones Públicas: Tratar al público con cortesía y consideración.

6. Responsabilidad en Tareas: Cumplir con las tareas asignadas y ejercer adecuadamente la autoridad conferida, asumiendo la responsabilidad correspondiente.

7. Confidencialidad: Mantener la confidencialidad sobre asuntos de trabajo y del Congreso, incluso después de dejar el cargo.

8. Protección de Recursos: Cuidar los intereses, valores y bienes del Congreso.

9. Rechazo de Corrupción: Denunciar cualquier propuesta de cohecho o soborno.

10. Cumplimiento de la Jornada Laboral: Dedicar el tiempo de trabajo completo a las funciones asignadas.

11. Formación Continua: Participar en actividades de formación y actualizar conocimientos.

12. Manejo de Documentos: Gestionar con cuidado los documentos y materiales a su cargo.

13. Comunicación de Incidentes: Informar a superiores sobre cualquier hecho que pueda perjudicar al Congreso.

14. No Discriminación y Neutralidad: Evitar discriminaciones y mantener neutralidad política.

15. Evitar Faltas Disciplinarias: No incurrir en conductas contrarias a esta ley.

16. Integridad y Ética: Actuar con rectitud e integridad, respetando la ética profesional y los principios de relaciones humanas.

17. Fidelidad a Decisiones: Asegurar que las decisiones de los plenos de las cámaras se reflejen fielmente en los documentos oficiales.

Estos son los principios y responsabilidades que los colaboradores del Congreso

Nacional deben observar, destacando la importancia de la ética, responsabilidad y profesionalismo en su trabajo.

2.9 De las prohibiciones a los servidores del Congreso Nacional (art. 83 ley 2-06 y art. 138 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional).

Los servidores del Congreso Nacional deben evitar ciertas conductas calificadas como faltas disciplinarias:

- Realizar actividades no relacionadas con el trabajo durante la jornada laboral.
- Abandonar o suspender labores sin autorización.
- Retrasar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o servicios.
- Divulgar información institucional sin estar autorizados.
- Participar en actividades que afecten negativamente la imagen del Congreso.
- Mantener una conducta que dañe la reputación y dignidad del Congreso.
- Solicitar o recibir gratificaciones, dádivas o comisiones por actos inherentes a sus cargos.
- Obtener ventajas indebidas por facilitar adquisiciones del Congreso.
- Recibir más de una remuneración del erario, salvo casos permitidos por ley.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con entidades relacionadas con su cargo.
- Participar en contratos o concesiones con el Congreso en situaciones de conflicto de interés.

- Asistir al trabajo bajo influencia de alcohol o sustancias estupefacientes.

- Cometer actos lesivos a la moral o promover escándalo público.

- Acceder sin autorización a información de compañeros de trabajo.

- Usar lenguaje inapropiado y vestimentas no adecuadas.

Además, se establecen restricciones específicas sobre la designación de familiares y la ocupación de múltiples cargos, así como la prohibición de actividades políticas y la interrupción de labores en el Congreso. La violación de estas normas puede resultar en la destitución del cargo.

2.10 Incompatibilidad de funciones para los funcionarios y empleados del Congreso Nacional (art. 84 ley 2-06 y art. 141 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional).

Ciertas actividades son incompatibles con las funciones remuneradas y permanentes en el Congreso Nacional:

1. Ocupación de Múltiples Cargos: No se puede desempeñar otro cargo remunerado y permanente en el Congreso, excepto en actividades culturales, docentes, de investigación científica y administrativa, o en grupos de trabajo o comités que la ley o reglamentos asignen específicamente.

2. Prohibición de Integrar Ciertos Órganos: No se puede ser parte de la Cámara de Cuentas u otros órganos contencioso-administrativos o judiciales.

3. Evitar Conflictos de Interés: No participar en actividades oficiales donde el empleado sea juez y parte, o tenga intereses económicos, patrimoniales

o políticos que generen conflicto de intereses.

4. Prohibiciones Morales o Administrativas: No ejercer funciones que sean moral o administrativamente contradictorias o inconvenientes para el Congreso o la sociedad.

5. Limitaciones en Cargos y Actividades: No desempeñar cargos o actividades que impidan el cumplimiento de los deberes en el Congreso.

6. Restricción sobre Pensiones del Estado: No se permite percibir pensiones del Estado mientras se desempeña un cargo en el Congreso.

7. Otras Incompatibilidades: Adherirse a cualquier otra incompatibilidad establecida por ley o reglamento. Aceptar un cargo nuevo e incompatible implica renunciar al cargo actual, excepto en situaciones permitidas por la Constitución, la ley o los reglamentos.

2.11 Régimen Disciplinario (arts. 86 al 89 ley 2-06 y arts. 148 al 155 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional).

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

Se considera falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la ley y otras normativas aplicables a los servidores del Congreso Nacional. Dependiendo de la gravedad, las sanciones pueden incluir amonestación oral o escrita, multas de entre el 5% y el 25% del sueldo mensual, o incluso la destitución.

Las faltas se clasifican en diferentes grados:

1. Faltas de Primer Grado: Incluyen incumplimientos menores de la jornada laboral, descuido en el trabajo, trámites innecesarios, negligencia en el cuidado de bienes, suspensión de labores sin autorización y negativa a colaborar en tareas asignadas.

2. Faltas de Segundo Grado: Reincidencia en faltas de primer grado, ausencia injustificada, recomendaciones indebidas, incumplimientos mayores de la jornada laboral y falsificación de asistencia.

3. Faltas de Tercer Grado: Reincidencia en faltas de segundo grado, incumplimiento de evaluaciones, negligencias leves con consecuencias para el Congreso, tardanzas significativas, uso de lenguaje inapropiado y vestimentas inadecuadas.

4. Faltas de Cuarto Grado: Incluyen reincidencia en faltas de tercer grado, tardanzas extremas, actividades no oficiales en el trabajo, actos de usura, embriaguez o influencia de sustancias, uso indebido de bienes del Congreso, actividades políticas en el lugar de trabajo, entre otras.

5. Faltas de Quinto Grado: Las más graves, como reincidencia en faltas de cuarto grado, abandono del trabajo, actos lesivos a la moral, corrupción, manejo fraudulento de fondos, negligencia grave, entre otras, que pueden resultar en destitución. Se considerarán circunstancias agravantes o atenuantes en la calificación de las faltas. Las agravantes incluyen complicidad, aprovechamiento de la confianza, premeditación, entre otras; mientras que las atenuantes abarcan buena conducta previa, inducción por superiores, arrepentimiento genuino, reparación del daño y comisión bajo presión. **La destitución por faltas graves implica inhabilitación para prestar servicios en el Congreso Nacional por cinco años y la pérdida de beneficios como la cesantía.**

The background is a solid blue color with a pattern of thin, white, wavy lines that create a sense of movement and depth. The lines are more densely packed in some areas and more sparse in others, creating a dynamic, organic feel.

SECCION III
INCENTIVOS Y
BENEFICIOS

3.1 Remuneración:

El Senado de la Republica establece para todo su personal la modalidad de salario mensual. Este salario mensual se paga al personal fijo y/ o contratado por mes, y se liquida en dos porciones iguales cada quince (15) días. En caso de que el día de pago coincida con días feriados o fin de semana, se pagara el día laborable anterior. La institución le apertura una cuenta de ahorro donde depositara vía electrónica su salario.

Los descuentos automáticos por ley a su salario por concepto de: Tesorería de la seguridad social (TSS), impuestos sobre la renta si tu salario es mayor al establecido por la ley, el instituto nacional de auxilios y viviendas (INAVI), Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia (AFP), así como cualquier otro descuento autorizado en leyes o disposiciones especiales.

3.2 Vacaciones (art.61 ley 2-06 y arts. 105 al 106 Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional)

El personal del Senado, después de un trabajo continuo de un (1) año, adquiere derecho al disfrute de vacaciones, lo cual, según está consignado en el artículo 61 de la Ley, se hará conforme a la escala: -

Escala de Vacaciones:

- De 1 a 5 años de servicio: 15 días de vacaciones.
- De 5 a 10 años: 20 días.
- De 10 a 15 años: 25 días.
- Más de 15 años: 30 días.

Acumulación de Vacaciones: Si no se toman en un año por razones justificadas, pueden acumularse hasta por dos años.

Pago de Vacaciones: Las remuneraciones correspondientes se abonarán antes del inicio del periodo de vacaciones.

Vacaciones en Caso de Servicios Interrumpidos: Si el servicio ininterrumpido es imposible por motivos ajenos al empleado, se conceden vacaciones proporcionales tras más de 5 meses de servicio, con una escala creciente desde 6 hasta 12 días, dependiendo de los meses trabajados.

Organización de Vacaciones:

Planificación: Los jefes de unidades administrativas deben organizar las vacaciones para evitar perjuicios al servicio. Las vacaciones de más de 20 días pueden fraccionarse por acuerdo entre el empleado y su superior.

Programación Anual: En la primera semana de enero, los directores enviarán a la Dirección de Recursos Humanos el programa de vacaciones anuales de su personal, coordinado con los interesados. La Dirección de Recursos Humanos asegurará que los períodos de vacaciones se disfruten sin afectar las actividades de ningún departamento. En todo caso la solicitud deberá depositar en la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no menor de 10 días.

3.3 Sueldo décimo-tercero o proporción de regalía pascual (art.66 Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y art. 109 letra h del Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley).

En el mes de diciembre, la Institución hace entrega de un mes de sueldo por concepto de la Regalía Pascual, el cual se encuentra exento del pago de impuesto sobre la renta. En caso de que el empleado no haya cumplido el año, recibirá la proporción correspondiente.



3.4 Servicio de Salud y Seguridad social

En el Senado, los colaboradores tienen derecho a acceder al Plan Básico en la ARS de su preferencia, pero, como tenemos contratados los PLANES COMPLEMENTARIOS CON ARS SENASA Y ARS HUMANO, se le recomienda elegir en el PDSS una de esas, siempre y cuando originalmente no caigan en otra automáticamente, para tener la complementariedad y así una mayor cobertura. Los colaboradores deben seleccionar la ARS que mejor se adapte a sus necesidades y las de sus familiares, ya que, tener un Seguro Médico proporciona seguridad y tranquilidad, sabiendo que tanto ellos como sus dependientes directos asegurados tienen acceso a servicios médicos de calidad cuando los necesiten.

ASISTENCIA AMBULATORIA: Esta cobertura, le garantiza a los colaboradores y sus dependientes afiliados acceso a consultas médicas, laboratorios, estudios de RX, estudios especiales, medicamentos ambulatorios, vacunas, emergencias y procedimientos quirúrgicos que no requieran de hospitalización.

COBERTURA POR INTERNAMIENTO: En caso de que sea necesario el internamiento, tanto para los colaboradores como para sus dependientes, estas ARS brindan los siguientes beneficios:
Habitación, Medicamentos en

Internamientos, Sala de Cirugía, Anestesia, Material Gastable, Laboratorios y RX.

COBERTURA PARA MATERNIDAD: Parto Normal, Aborto Legal, Cesárea, Honorarios Médicos Ginecológicos y de pediatras.

OTRAS COBERTURAS: Casos Catastróficos cobertura 100% de acuerdo a su plan, en adición al monto del PDSS. Medicina Ambulatoria, montos dependiendo de la cobertura de su plan.

SEGURO COMPLEMENTARIO: Para una mayor protección de sus colaboradores y dependientes, la institución aporta el costo total de un seguro complementario con las instituciones antes descritas.

SISTEMA DE REEMBOLSOS: Se incluye este beneficio de reembolso de gastos médicos y cobertura de medicamentos continuos siempre y cuando aplique para el plan.

PLAN ODONTOLÓGICO: para el colaborador y dependientes asegurados.

ÚLTIMOS GASTOS FUNERARIOS: en caso de fallecimiento de un afiliado que tenga los dos planes con la misma ARS, tiene derecho a gastos funerarios dependiendo de su plan de cobertura.

COBERTURA DE SEGURO DE VIDA: El Senado también cubre por completo el seguro de vida. para cada colaborador, coberturas de acuerdo al cargo.



Aparte del monto asegurado, este seguro tiene doble indemnización por muerte accidental y desmembramiento, últimos gastos funerarios y anticipo de capital.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CAMBIO DE ARS y AFP: Todo colaborador que desee cambiar de ARS, puede hacerlo después de tener 12 cotizaciones consecutivas en la ARS anterior.

El colaborador también puede cambiar de AFP si así lo desea, después de cotizar durante 12 meses consecutivos en la AFP anterior.

Seguro Básico y sus Aportes:

CONTRIBUCIÓN DEL COLABORADOR PARA SU PENSIÓN: el colaborador aporta de su salario un 2.87% y la institución aporta 7.10% sumando entre los dos 9.97%.

CONTRIBUCIÓN PARA EL SEGURO MÉDICO BÁSICO: el colaborador aporta de su salario 3.04% y la institución aporta 7.09% sumando entre los dos 10.13%.

En cuanto a Riesgo laborales, que es otro beneficio, la institución lo asume completo aportando 1.25% + 0.6% que puede variar.

De manera que, la institución aporta para la seguridad social de sus colaboradores \$15.44% y el colaborador 5.91%

SALA DE LACTANCIA: Entendemos la importancia de facilitar un equilibrio

saludable entre la vida laboral y familiar. Para apoyar a las madres trabajadoras, hemos establecido una sala de lactancia moderna y completamente equipada. Este espacio privado y tranquilo está diseñado para ofrecer comodidad y privacidad. Esta sala está equipada con sillas confortables y todo lo necesario para una lactancia sin estrés, nuestra sala de lactancia es un refugio seguro y acogedor para las madres.

SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICOS: El bienestar mental es crucial para el rendimiento y la satisfacción laboral. Por ello, el Senado ofrece una sección de apoyo psicológico, donde nuestros colaboradores pueden recibir asesoramiento y apoyo profesional en un ambiente tranquilo y acogedor. Este servicio está pensado para ayudar a nuestros colaboradores a gestionar cualquier desafío personal o profesional, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y productivo.

3.5 Préstamo de Empleado Feliz:

Este préstamo es una política de beneficios laborales diseñada para apoyar a los colaboradores financieramente. El mismo permite a los colaboradores del Senado solicitar un monto basado en el 75% de sus prestaciones laborales. Además, se establece que la cuota para la devolución del préstamo no debe exceder el 80% del salario neto del colaborador. Este tipo de préstamo es beneficioso para los

colaboradores porque les proporciona acceso a fondos que pueden necesitar para diversas situaciones personales o emergencias, manteniendo al mismo tiempo límites razonables para asegurar que las cuotas sean manejables y no generen una carga financiera excesiva. Si tienes preguntas adicionales sobre cómo aplicar a este préstamo, los términos específicos del mismo, o cualquier otra inquietud relacionada con los beneficios del Senado, sería recomendable contactar a la Dirección de Recursos Humanos.

3.6 Cooperativa de Servicios Múltiples de empleados del Senado de la República (COOPMSENADO Inc.).



Esta cooperativa está disponible para los colaboradores del Senado, quienes pueden unirse presentando una solicitud de ingreso al Consejo de Administración y esperando su aprobación.

COOPMSENADO Inc. ofrece una amplia gama de servicios, que incluyen la provisión de préstamos y la adquisición de diversos servicios. Estos servicios están diseñados para mejorar el bienestar y satisfacer las necesidades de los colaboradores del Senado.

Para obtener más información sobre

COOPMSENADO Inc., sus servicios, cómo unirse, y los beneficios específicos que ofrece, los colaboradores del Senado pueden visitar su sitio web oficial en <https://www.coopmisenado.com>.

3.7 Uniformes

Como parte de nuestro compromiso con la profesionalidad y la imagen institucional, el Senado otorga uniformes a ciertos miembros del personal. Esta política se aplica específicamente al personal de apoyo, secretarías asistentes y otros roles que se detallan más adelante.

Detalles de la Política de Uniformes:

1. Elegibilidad y Distribución: Los uniformes son proporcionados a aquellos colaboradores cuyas funciones requieren una presentación uniforme. Esto incluye, pero no se limita a, el personal de apoyo y secretarías asistentes.

2. Tipos de Uniformes: Los uniformes están diseñados para ser profesionales, cómodos y adecuados para las actividades diarias. Se seleccionan teniendo en cuenta la imagen institucional y las necesidades específicas de cada rol.

3. Proceso de Distribución: La entrega de los uniformes se realiza a través del departamento correspondiente. Los colaboradores serán informados sobre el proceso de medición, entrega y cualquier otro detalle relevante.

4. Mantenimiento y Cuidado: Se espera que los colaboradores mantengan sus uniformes en buen estado. La Institución proporcionará directrices sobre el cuidado y mantenimiento adecuados de los uniformes.

5. Reemplazo y Actualización: Los uniformes serán reemplazados o actualizados periódicamente. Los colaboradores serán notificados sobre estos procesos y los procedimientos para solicitar reemplazos.

3.8 Transporte Gratuito:



Como parte de nuestro compromiso con el bienestar y la eficiencia de nuestros colaboradores, la Institución se enorgullece de ofrecer un servicio de transporte gratuito. Esta iniciativa está diseñada para facilitar un mejor acceso al lugar de trabajo y garantizar la puntualidad de nuestro personal.

1. Cobertura del Servicio: Actualmente, disponemos de autobuses que cubren las principales rutas en las ciudades de Santo Domingo, Distrito Nacional y San Cristóbal. Estas rutas han sido cuidadosamente seleccionadas para atender las necesidades de la mayoría de nuestros colaboradores.

2. Horarios y Frecuencia: Los horarios de los autobuses están programados para coincidir con las horas de inicio y fin de la jornada laboral, asegurando así la puntualidad en la llegada y salida del personal.

3. Paradas y Rutas: Las paradas y rutas específicas de los autobuses se detallan en los anexos del manual y en los tableros de información dentro de la Institución. Estos recorridos están sujetos a evaluación y ajustes periódicos en función de las necesidades del personal.

4. Acceso al Servicio: Todos los colaboradores de la Institución tienen derecho a utilizar este servicio de transporte. Para acceder, simplemente deben presentarse en las paradas

establecidas en los horarios indicados.

5. Seguridad y Comodidad: La seguridad y comodidad de nuestros colaboradores son una prioridad. Los autobuses están equipados para garantizar un viaje seguro y agradable.

3.9. Almuerzo

Como parte de nuestras políticas de bienestar laboral, la Institución ofrece una importante prestación relacionada con las comidas durante la jornada laboral. Entendemos la importancia de una nutrición adecuada y el tiempo para recargar energías durante el día. Por ello, ofrecemos la siguiente política de almuerzo para nuestros colaboradores:

Detalles de la Política de Almuerzo:

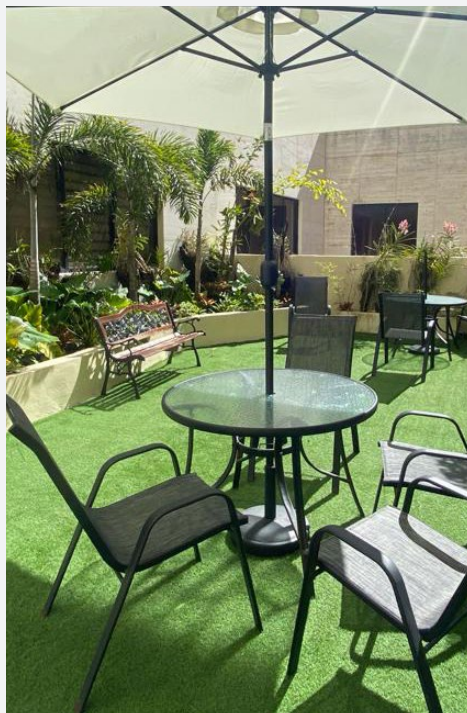
1. Cobertura del Almuerzo: La Institución se hace cargo del 100% del costo del almuerzo para los empleados que trabajan en un horario corrido, específicamente de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Esta medida asegura que nuestros colaboradores mantengan una dieta equilibrada y saludable sin preocupaciones económicas adicionales.

2. Elegibilidad: Esta prestación es aplicable a todos los colaboradores cuya jornada laboral sea continua y abarque el horario mencionado.

3. Provisión del Almuerzo: El almuerzo

se proporcionará en el “Comedor de Colaboradores”, dependiendo de la logística y acuerdos establecidos.

4. Calidad y Variedad: Nos comprometemos a ofrecer opciones de almuerzo que no solo sean nutritivas, sino también variadas y adaptadas a diferentes preferencias y necesidades dietéticas.



3.12 Los Puntos Verdes

“Los ‘Puntos Verdes’ son una iniciativa implementada en nuestras instalaciones con el fin de promover un ambiente de trabajo saludable y sostenible. Consta de cuatro jardines internos estratégicamente ubicados dentro del edificio del Senado. Cada jardín ha sido diseñado para aportar belleza natural al entorno laboral, fomentando así el paisajismo interior. Estos espacios verdes juegan un papel crucial en la promoción de la salud física y mental de los empleados. Está comprobado que la presencia de elementos naturales en el ambiente laboral ayuda a reducir

el estrés y mejora el bienestar general. Al interactuar con estos espacios verdes, el personal puede sentirse más relajado y concentrado, lo que contribuye a una mayor eficiencia y productividad en sus tareas. En resumen, los ‘Puntos Verdes’ son un elemento esencial de nuestro entorno laboral, proporcionando un espacio tranquilo y refrescante que beneficia a los colaboradores.

3.10 Evaluación del desempeño (arts. 73 y 74 Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y arts. 118 al 130 del Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley).

La Evaluación Anual de Desempeño es un proceso obligatorio para los colaboradores y funcionarios del Senado, llevado a cabo cada año en el aniversario de su fecha de ingreso. Este proceso, detallado en los Artículos 118 a 130, es fundamental para el desarrollo y permanencia en la institución. Los puntos clave incluyen:

1. Objetividad y Criterios: La evaluación se basa en eficiencia, idoneidad, potencial de desarrollo y moral pública. Incluye factores como calidad de trabajo, capacidad de seguir instrucciones, asistencia, puntualidad, entre otros.

2. Impacto en la Carrera: Las evaluaciones influyen en decisiones de nombramientos, promociones, capacitaciones y reconocimientos.

3. Procedimientos: Se realiza bajo la responsabilidad del superior inmediato, con coordinación de Recursos Humanos y supervisión del Secretario General Administrativo.

4. Evaluaciones Especiales: En casos necesarios, se pueden realizar evaluaciones adicionales por solicitud de autoridades específicas.

La evaluación es clave para asegurar el alto rendimiento y el cumplimiento de los



estándares del Senado, promoviendo el crecimiento y la eficiencia en la institución.

3.11 Programa de capacitación y desarrollo (arts. 35 al 42 Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y arts. 72 al 83 del Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley).

La capacitación del personal del Senado es esencial para el desarrollo profesional y está dirigida a todos los colaboradores. Se centra en mejorar habilidades, conocimientos y destrezas, acorde con los desafíos del entorno legislativo global y tecnológico.

Las políticas y programas de capacitación son trazados por el presidente del Senado y ejecutados a través de la Dirección de Recursos Humanos. Estos programas incluyen una variedad de métodos de formación, como cursos, talleres, seminarios, y experiencias prácticas, como rotaciones de puestos y proyectos especiales.

La capacitación es un derecho de todos los colaboradores y juega un papel crucial en la modernización y eficiencia de la gestión administrativa del Senado. La planificación

y ejecución de estos programas de capacitación son responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que el personal esté constantemente actualizado y alineado con las necesidades y objetivos institucionales.

Además de las políticas y programas de capacitación mencionados, es importante destacar que el Senado cuenta con un salón de capacitación permanente. Este salón está ubicado en el quinto piso de nuestras instalaciones y tiene una capacidad para 30 personas. Este espacio está especialmente diseñado para facilitar el aprendizaje y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores.

El salón está equipado con tecnología moderna y recursos didácticos para mejorar la experiencia de capacitación. Su uso está destinado a una variedad de programas educativos, incluyendo talleres, seminarios y cursos, acordes con nuestras iniciativas de desarrollo de habilidades y conocimientos.

Este salón de capacitación no solo refleja nuestro compromiso con el crecimiento y la formación continua de nuestro personal, sino que también proporciona un recurso valioso y accesible para llevar a cabo efectivamente nuestras actividades de capacitación interna.



ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DE INDUCCION

A: TODOS LOS EMPLEADOS DEL SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

DE LA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Se requiere que los colaboradores firmen el presente acuse de recibo, favor llenar inmediatamente y entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

Los niveles de supervisión son los responsables de asegurar que cada uno de sus empleados tomen la charla de inducción y llenen debidamente este formulario de reconocimiento, y que el mismo sea remitido a la Dirección de Recursos Humanos para el archivo en el expediente del colaborador (a).

ADMITO Y RECONOZCO:

Haber recibido un ejemplar legible del MANUAL DE INDUCCION DEL SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

- Entender perfectamente la responsabilidad derivadas de mi contrato de trabajo, de estar familiarizado y de regirme atendiendo a los estándares de conductas contenidos en Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y del Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley y en este Manual de Inducción.
- Estar consciente de que cualquier violación a las disposiciones contenidas, podrá tener como resultados sanciones disciplinarias.
- Que es mi deber conservar una copia de este Manual para fines de consulta y referencia.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

CARGO: _____

NO. DE CEDULA O PASAPORTE: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

MANUAL DE INDUCCIÓN DEL SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Primera edición: Enero, 2024



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA

Senado de la República Dominicana

Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo (La Feria), Edificio del Congreso Nacional, Distrito Nacional, República Dominicana.

Tel.: (809) 532-5561 | Correo Electrónico: info@senado.gob.do

Elaborado por:

Licda. Sonya Uribe Mota
Directora de Recursos Humanos

Aprobado por:

Licdo. Ricardo de los Santos
Presidente Senado República Dominicana

Diagramación

Diseño de portada:

Jennifer Kassandra Alcántara López

*Impreso en República Dominicana.
Todos los Derechos reservados.*



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA