



PROVINCIA SANTO DOMINGO
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PROCER MATIAS RAMON MELLA Y CASTILLO EN SDE”
“En Uso de Sus Facultades Legales”

Resolución No.47-16.

Considerando: Que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal, es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.


Considerando: Que el ayuntamiento es el órgano del gobierno del Municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominará Concejo Municipal, y estará integrado por los regidores/as, y un órgano ejecutivo o sindicatura que será ejercido por el alcalde/a, los cuales son independientes en el ejercicio de sus respectivas funciones y estarán interrelacionados en virtud de las atribuciones, competencia y obligaciones que les confiere la Constitución de la República y la presente ley.

Considerando: Que fue apodera la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, sobre el Manual de Inducción del ASDE, el cual contempla el conjunto de normas, procedimientos y estructuras organizativas de nuestro Ayuntamiento.

Considerando: Que en el contenido del Manual de Inducción se explica su pertinencia, utilidad y los beneficios en los servicios que ofrece el Ayuntamiento a nuestros munícipes y visitantes.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-



Considerando: Que al momento de revisar este Manual de Inducción, en lo referente a Unidades de Dirección, constatamos que se había omitido la Secretaría del Concejo de Regidores, la cual se encuentra indicada en los artículos 51, 97, 158, entre otros, de la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios.

Considerando: Que dentro de las Unidades de Dirección, en el Concejo de Regidores se debe indicar: con, La Secretaría del Concejo de Regidores y la Contraloría Municipal, los cuales dependen directamente del mismo, como está establecido en el Organigrama aprobado.

Considerando: Que en el informe rendido por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos y aprobado por el Concejo de Regidores, se realizó la inclusión de la Secretaría del Concejo de Regidores y sus atribuciones.

Vista: La Constitución de la República.

Vista: La Ley No.163/01, que crea la Provincia Santo Domingo.

Vista: La Ley No.176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Vista: La solicitud de aprobación de la Administración Municipal, en fecha 16 de septiembre de 2015.

Visto: El apoderamiento por parte de la Presidencia del Concejo Municipal, de fecha 02 de Septiembre de 2016.

Visto: El informe de la Comisión Permanente de Cultura y Turismo, de fecha 21/10/2016.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

El honorable Concejo Municipal, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;

RESUELVE:

Primero: Aprobar, como al efecto **aprueba**, el Manual de Inducción del Ayuntamiento Santo Domingo, con la inclusión en las Unidades de Dirección, en el Concejo de Regidores con: La Secretaría del Concejo de Regidores, sus atribuciones y la Contraloría Municipal, los cuales dependen directamente del mismo, como está establecido en la Ley Municipal y el Organigrama aprobado por el Concejo, como sigue:

Manual de Inducción del Ayuntamiento Santo Domingo Este

Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Misión: Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, garantizando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Santo Domingo Este.

Visión: Ser el Municipio modelo y reconocido por la eficacia en el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la población y la efectividad en la promoción de nuevas formas de convivencia ciudadana a través de la cohesión social, la identidad cultural y el sentimiento y orgullo de pertenencia de los pobladores a su Municipio.

Valores: Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el municipio Santo Domingo Este, entre los munícipes, en los sectores industriales, comerciales e informales, como una noma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación: a) Recursos Humanos Altamente Capacitados y Confiables; b) Sostenibilidad; c) Servicios de Calidad al Ciudadano; d) Vocación de Servicio; e) Compromiso con los Munícipes; f) Mejora Permanente de la Gestión; g) Transparencia y Rendición de Cuentas; h) Mejora en la Eficacia; i) Institucionalidad; j) Participación Ciudadana y, k) Solidaridad Humana.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

Estructura Organizacional

Unidades De Dirección:

Despacho del Alcalde
Vice Alcalde, (sa).
Concejo de Regidores, con:
Secretaría del Concejo de Regidores
y Contraloría Municipal.

Unidades Asesoras Y Consultivas:

Concejo Económico y Social Municipal
Comisión Permanente de Género
Comité de Seguimiento y Control Municipal
Secretaria General
Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal

Secretaria Técnica, con:

Departamento de Investigación y Estadísticas
Departamento de Calidad en la Gestión
Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirección Jurídica, con:

Departamento de Cobros Impulsivos
Departamento de Inmobiliario

Dirección de Seguridad, con:

Departamento de Policía Municipal
Departamento de Policía Ambiental

Dirección de Comunicaciones, con:

Departamento de Protocolo
Departamento de Prensa
Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Técnico Audiovisual
Departamento de Turismo Municipal

-Sigue al Dorso-



-Viene del Adverso-

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Registro, Control e Información de Recursos Humanos
Departamento de Servicios y Beneficios
Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Departamento de Relaciones Laborales
Departamento de Nómina

Unidades de Apoyo:

Dirección Financiera. Con:

Departamento de Ejecución Presupuestaria
Departamento de Contabilidad, con:
División de Conciliación Bancaria

Dirección de Tesorería, con:

División de Ingresos
División de Egresos

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

Departamento de Soporte Técnico
División de Soporte a Usuarios de Programas
División de Soporte a Usuarios en Materia de Equipos
Departamento de Administrador de Redes
Departamento de Análisis y Programación de Sistemas

Dirección Administrativa, con:

Departamento de Control de Bienes
Departamento de Almacén General
Departamento de Servicios Generales
División de Mayordomía
División de Correspondencia y Archivo
División de Aduana
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Suministro

-Sigue al Dorso-



-Viene del Adverso-



Unidades Sustantivas u Operativas:

Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales

- Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca
- División de Venta Condicionada
- Departamento de Rentas Municipales
- División de Mercados
- División de Cementerios
- División de Funeraria

Dirección de Limpieza y Aseo Urbano, con:

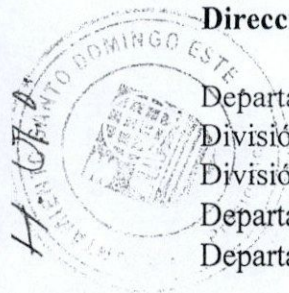
- Departamento de Grandes Generadores de Desechos Sólidos
- División de Limpieza Circunscripción 1
- División de Limpieza Circunscripción 2

- Departamento Técnico de Planificación, Seguimiento y Control
- División de Seguimiento y Control (Estadísticas)
- División Técnica
- Departamento de Mantenimiento de Contenedores
- Departamento de Operaciones, con:
- División Estación Vertido de Desechos Sólidos y Transferencia
- Departamento de Aseo Urbano, con:
- División de Aseo Circunscripción 1
- División de Aseo Circunscripción 2
- División de Aseo Circunscripción 3
- Departamentos Grandes Generadores de Desechos Sólidos

Dirección de Planeamiento Urbano, con:

- Departamento de Tramitación de Planos
- Departamentos de Inspección y Supervisión
- Departamento de Seguimiento
- Departamentos de Urbanismo, con:
- División de Catastro
- División de Tasación

-Sigue al Dorso-



Dirección de Ingeniería y Obras Municipales, con:

Departamento de Levantamiento y Topografía
División de Diseño y Dibujo
División Eléctrica
Departamento de Presupuesto
Departamento de Mantenimiento Vial

División de Aseo de Cunetas y Escombros
Departamento de Drenaje Pluvial
Departamento de Tránsito Urbano

Dirección de Gestión Ambiental, con:

Departamento de Plazas y Parques
División de Circunscripción 1
División de Circunscripción 2
División de Circunscripción 3
Departamento de Medio Ambiente
Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
División de Calidad Ambiental

Unidades Desconcentradas:

Cuerpo de Bomberos

Objetivos Generales de las Diferentes Direcciones:

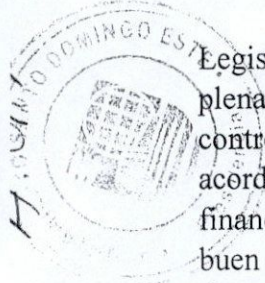
Alcaldía:

Representar institucional al Ayuntamiento, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

Vice-Alcaldía:

Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

Concejo Municipal:



E legislar mediante Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones emanadas de las sesiones plenarias. Para lo cual dará seguimiento al nivel de cumplimiento de los diferentes controles y/o regulaciones normativas que la administración del ASDE debe implementar acorde con las políticas y programación contempladas en las actividades presupuestaria y financieras ejecutadas en el desempeño del ejercicio fiscal municipal, a fin de asegurar el buen comportamiento funcionamiento del ASDE, el cumplimiento de la Ley, y las disposiciones contenidas en las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones por el Concejo Municipal.

Secretaría del Concejo Municipal:

Ser depositario y firmante de todas las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones del Concejo de Regidores, investida de la fe pública de los mismos, teniendo la responsabilidad que consigna la ley a los depositarios públicos del cuidado y conservación de los archivos del Concejo, responsable de dirigir y coordinar al personal al servicio del Concejo de Regidores.

Contraloría Municipal:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por las leyes y resoluciones en el proceso de contratación, sistematización y desembolsos de los recursos por ingresos propios o asignados por el gobierno central a la administración municipal, cuidando que los mismos se ejecuten de manera eficiente y transparente.

Secretaría General:

Asistir y asesorar a la Alcaldía en sus relaciones político-administrativo con los municipios, órganos de la administración municipal, del gobierno central y los grupos organizados.

Representa al Alcalde en las sesiones y actividades del Concejo de Regidores y coordina las reuniones del Gabinete (conjunto de Directores) de la institución.

Oficina de Libre Aseso a la Información (adscrita a la Secretaría General):

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre aseso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Aseso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

-Viene del Adverso-



Secretaría Técnica:

Elevar los niveles de coordinación y eficiencia de las funciones técnicas del Ayuntamiento relativas al ordenamiento territorial, gestionando políticas públicas municipales y facilitando el ambiente institucional propicio para el efectivo funcionamiento de los diferentes estamentos competentes en esta materia.

Asiste mediante asesorías a las diferentes estructuras del ASDE con procesamientos y normas para garantizar el desarrollo institucional.

Dirección Jurídica:

Representar el ASDE jurídicamente en todos los actos, convenios, acuerdos y contratos de carácter jurídico que impliquen la contratación de un servicio, adquisición de activos, enajenación del patrimonio o preservación de bienes propiedad del ASDE.

Velar por la correcta aplicación de resoluciones emanadas del Consejo Municipal con la finalidad de que la implementación de las mismas sean ejecutadas preservando siempre el patrimonio del Municipio y actuando apegado a la equidad y justicia en los casos apoderados por la administración municipal.

Accionar ante los tribunales de la República en defensa de la institución y sus autoridades cuando fueren afectadas en el cumplimiento de sus funciones.

Dirección de Seguridad:

Garantizar que las ordenanzas y disposiciones aprobadas tengan un efectivo nivel de cumplimiento por parte de los munícipes, en un marco de seguridad, respecto jerárquico a las normas establecidas, a fin de contribuir a que el ASDE realice sus actividades normales en forma ordenada y eficiente, avalado con un valorable reconocimiento social por parte de la comunidad municipal.

Proteger el patrimonio municipal y garantizar la seguridad a las autoridades, al personal y a los participantes en los eventos públicos que realice la institución.

Dirección de Comunicaciones:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace al Alcalde, para promover las acciones, programas ejecutorias de la institución.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

Servir de canal para la aplicación de las relaciones internacionales y la promoción del desarrollo y actividades del turismo en el municipio.

Dirección de Recursos Humanos:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No.41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Ejecutar la política y programas de capacitación, educación y actualización del personal administrativo.

Dirección Financiera:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los trámites administrativos y los recursos y los procedimientos financieros de la institución.

Dirección de Tesorería:

Manejar, organizar y controlar todos los recursos financieros, valores o créditos del ayuntamiento de conformidad con los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal.

Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera y el Alcalde.

Dirección de la Información Tecnológica:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda institución, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

Dirección Administrativa:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos de la institución.

Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

-Sigue al Dorso-

Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales:

Implementar las políticas y programas para lograr niveles eficientes de recaudación en los principales renglones de tributos y de rentas del municipio.

Trazar los lineamientos necesarios que permitan a la municipalidad de captación de recursos mediante la definición de nuevas fuentes de recaudación para cumplir con los planes y proyectos definidos en su programa de gobierno municipal.

Dirección de Limpieza y Aseo Urbano:

Trazar y ejecutar las políticas y programas necesarios para la recogida de la basura y el retiro oportuno de los desechos sólidos del municipio, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con la comunidades y sus organizaciones comunitarias.

Dirección de Planeamiento Urbano:

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes del desarrollo para la buena organización del territorio correspondiente al municipio, regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social.

Asesorar a la Alcaldía en la autorización para autorizar para otorgar licencias para el uso de suelo para construcciones urbanizaciones de viviendas, establecimientos comerciales y industriales.

Dirección de Defensoría y Usos de los Espacios Públicos:

Tiene la responsabilidad de organizar, defender, inspeccionar, vigilar, regular y controlar el espacio público y evitar la contaminación sónica y visual en el municipio.

Aplicar en representación de la Alcaldía, las normativas para el uso adecuado de los materiales de expendio en las calles y espacios públicos, con miras a asegurar la preservación de la salud, seguridad de vidas, bienes y la protección del medio ambiente.

Dirección de Equipos y Transporte:

le compete la organización y administración en la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias que para el transporte utiliza el Ayuntamiento.

Promover el control de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.

Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras Municipales:

Realizar acciones para fines de fiscalización, supervisión, cubicación y control de las ejecuciones que en materia de construcción, realice el ASDE en obras De infraestructuras municipales, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y legales de las obras.

Dirección de Desarrollo Comunitario:

Formular y ejecutar la política de consolidar las organizaciones de la sociedad civil, en especial las comunitarias establecidas en el Municipio, mediante un proceso participativo de construcción de ciudadanía, promoviendo el desarrollo y ejercicio de las capacidades con equidad e igualdad de oportunidades.

Realizar los registros y control de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias de base y prestarles asistencia técnicas.

Dirección de Desarrollo Social:

Planificar, organizar y ejecutar acciones de asistencias sociales en las áreas de salud, educación de adultos, bibliotecas municipales, escuelas de formación técnico laboral, ayudas humanitarias a envejecientes, mujeres embarazadas y parturientas, servicios funerarios y apoyo a personas con discapacidad.

Implementar las políticas y programas para el buen desarrollo de las actividades deportivas y culturales de los habitantes del Municipios.

Dirección de Ingeniería y Obras Municipales:

Realizar las acciones de construcción, reparación, reconstrucción y mantenimiento de obras de infraestructura urbanas del Municipio, tales como avenidas, calles, aceras, contenes, parques, multiusos, centros comunales, iglesias. También realiza los trabajos de adecuación físicas de las instalaciones deportivas, saneamiento de cañadas, canalización de aguas pluviales, asfaltado y bacheo de calles y avenidas, rotulación horizontal y vertical asi como ordenamiento del tránsito urbano.

Dirección de Gestión Ambiental:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y protección a los recursos naturales basada en la Ley No.64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental entre los centros educativos y organizaciones de la sociedad civil que existe en el Municipio.

-Viene del Adverso-

También ejecutar los labores de mantenimiento y cuidado de los parques y espacios públicos del Municipio.

Cuerpo de Bomberos:

Salvaguardar la vida y los bienes de ciudadanía frente situaciones que representan amenazas, vulnerables o riesgos, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas, como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generado de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Normas y políticas de trabajo

En el ASDE tenemos definidas políticas y normas que deben ser cumplidas por todo el personal que labora en nuestra Alcaldía, las cuales nos encaminan a realizar el trabajo con dedicación, eficiencia y eficacia acorde con los requerimientos que demanda la posición que nos corresponda desempeñar.

Horario de Trabajo.

El horario regular de trabajo es desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a viernes. Existen dependencias que por la naturaleza de sus funciones este horario podría variar. En estos casos el supervisor o encargado inmediato le dará especificaciones concernientes a estas posibles variaciones.

El descanso para almuerzo es de 40 minutos, el cual podrás tomar de acuerdo a los turnos determinados por cada supervisor o encargado.

Nota: queda determinadamente prohibido comer o fumar en el escritorio de trabajo.

Carnet de Identificación.

Todo empleado que pasa a integrar parte de esta institución será previsto, por la Dirección de Recursos Humanos, de un carnet de identificación el cual es obligatorio y debe ser utilizado dentro de la institución e igualmente en la participación de actividades fuera del Ayuntamiento.

Código de Vestimenta.

Todo el personal administrativo deberá llevar vestimenta adecuada al lugar de trabajo y a sus funciones:

Los varones deben, preferiblemente, camisas mangas largas y zapatos.

Las damas deben portar una vestimenta holgada, preferiblemente, vestidos o faldas que no estén por encima de cuatro dedos a la rodilla.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Áverso-

La buena apariencia habla bien de la persona, por lo que debemos cuidar de la misma y mantenerla en óptimas condiciones. El maquillaje de las damas deben ser moderado, adecuado para un ambiente profesional y sus manos deben estar bien cuidadas. Los accesorios y peinados deben ser discretos. Los caballeros deben llevar un corte de pelo adecuado.

A empleados del área de limpieza, gestión ambiental, policías ambientales y policías Municipales se les proveerá de un uniforme, el cual debe cuidar y llevar siempre en el área de trabajo. El mismo será devuelto en caso de renuncia, pensión o desahucio de la institución.

Cortesía Telefónica.

Al atender el teléfono debe mostrar afabilidad, te recomendamos lo siguiente para favorecer a una excelente comunicación y atención al cliente:

- Identifica tu Departamento
- Hazle saber tu nombre
- Frase de Cortesía, Ej.: A su orden, en que podemos servirle?

También queremos recordarte que el teléfono y el internet son para uso institucional y que el uso personal debes limitarlo exclusivamente a casos de emergencias.

Asistencia, Puntualidad y Permiso.

La asistencia a los labores diarias se registra a través del Reloj Biométrico y a través de formularios de asistencia que tenemos destinados para las instalaciones o áreas que no tienen acceso al reloj biométrico. Según la Ley No. 41-08 se considera tardanza diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida.

En caso que requiera ausentarse de manera imprevista debe llenar el formulario de solicitud de permiso y debes comunicarlo a su superior inmediato tres días antes a la fecha efectiva del permiso, quien a su vez debe remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos para los fines de registro y control.

Licencias:

Las licencias autorizadas por ley son las Sigüientes:

-Sigüe al Dorso-

Licencia Ordinaria sin Disfrute de Sueldo:

a) Estas licencias serán autorizadas por razones particulares del empleado con fines de estudios u otras causas justificadas. El empleado podrá solicitar licencia hasta por dos (2) años consecutivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para concederla, la licencia ordinaria podrá ser prolongada hasta sesenta (60) días más.

b) Mientras dure la licencia ordinaria, el empleado no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público.

c) La institución no le garantiza al empleado en licencia que a su regreso ocupara la misma posición o cargo anterior, por lo que se ubicara en otra posición que esté disponible.

Licencia Ordinaria con Disfrute de Sueldo:

Licencia ordinaria con disfrute de sueldo conforme lo establecido a la Ley No. 87-01 de Seguridad Social dominicana son las siguientes:

Por Enfermedad.

A todo empleado se le concederá licencia en casos justificados y previa validación de un médico, sin efectuar sus privilegios a los fines de hacer constar sus ausencias por tiempo determinado.

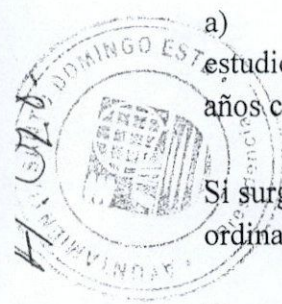
Esta no deberá exceder tres (3) meses, salvo que una nueva certificación debidamente ponderada determine la necesidad de prorrogar la misma.

Por Nacimiento de un Hijo:

El personal masculino disfruta de permiso por tres (3) días, en los cuales incluye declaración del niño o niña en la oficina civil.

Por Muerte, Enfermedad o Accidente grave del Conyugue, Padres, Abuelos, hijos o Hermanos del Empleado (a).

Estas licencias pueden fluctuar entre dos (2) a cuatro (4) días laborables, según requiera cada caso.



Por Maternidad.

Las colaboraras en estado de embarazo tienen derecho a recibir licencia médica por seis (6) semanas prenatales y seis (6) por natales, si durante el embarazo sufre una enfermedad comprobada por certificado médico, tendrá derecho a descanso prenatal suplementario. (Ley 41-08).

Por Matrimonio.

El empleado que contraiga matrimonio se le otorgara cinco (5) días calendarios a partir del día del casamiento.

Derechos de las Empleadas Embarazadas.

Las mismas tienen derecho al Subsidio por Lactancia, según el artículo 132 de Ley No. 87-01 que crea la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, (SISALRIL), siempre y cuando devenguen un salario menor a la proporción de tres salarios mínimos nacional. Para tener derecho a esta prestación por Maternidad y Lactancia, la afiliada deberá haber cotizado durante por lo menos ocho (8) meses del período comprendido en los doce (12) anteriores a la fecha de su alumbramiento.

Para obtener dicho subsidios la empleada deberá enviar al Depto. de Recursos Humanos los Sigüientes Datos:

Nombre, apellido, número de cédula y/o de seguridad social de la trabajadora beneficiaria.

Cantidad de semanas de embarazos al momento del examen médico. Fecha probable de parto.

Nombre y número de exequátur del médico tratante.

Administradora de Riesgo de Salud (ARS) a la cual está afiliada la trabadora. Prestadora de Servicios de Salud (PSS) donde es atendida durante el embarazo y se presume tendrá lugar el parto.

Nombre, apellidos y cédula de la persona que la trabajadora afiliada haya designado para que, en caso de su fallecimiento, pueda recibir los subsidios de lactancia.

Accidentes laborales:

El seguro de Riesgo Laborales es el mecanismo financiero por medio del cual, con base en el aporte de una contribución de parte del empleador, se garantiza que el trabajador sea compensado debido a un accidente de trabajo, o una enfermedad ocupacional que, como consecuencia, le hayan ocasionado alguna lesión corporal o estado mórbido.

-Viene del Adverso-

Para considerarse un Accidente laboral en trayecto debe estar dentro de la ruta y de la jornada normal de trabajo.

El Accidente de trabajo debe ser comunicado inmediatamente al empleador por parte del trabajador o de cualquier tercero que tenga conocimiento del mismo y el empleador a su vez notificarlo a la ARL dentro de las 72 horas hábiles, (días laborales), después de haber tenido conocimiento, salvo impedimento de fuerza mayor.

Se otorgará subsidio diario o semanal, si se produce incapacidad temporal. Deberá realizarse a partir del cuarto día de incapacidad para el trabajo, certificada por los médicos autorizados por el Colegio Médico Dominicano y certificados por la Sociedad de Medicina ocupacional para esto y se mantendrá hasta que el trabajador haya recuperado su capacidad de trabajo o se haya fijado el grado de discapacidad de trabajo o se haya fijado el grado de discapacidad permanente. Este subsidio diario o semanal por incapacidad temporal será equivalente al 75% del salario medio de base del asegurado y al 75% si se encuentra hospitalizado.

Régimen Disciplinario:

E régimen disciplinario del ASDE está fundamentado en la Ley de Función Pública Num.41-08, no busca sancionar a los empleados ni hacerles su trabajo más difícil, sino contribuir a que los funcionarios y empleados cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio brindado. Este régimen procura que las faltas disciplinarias que se cometan sean sancionadas de manera justa y equitativa, no de forma arbitraria.

Faltas Disciplinarias, Sanciones:

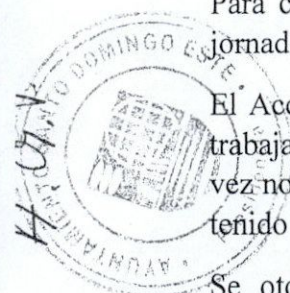
Se entiende por falta disciplinarias cualquier violación a los deberes, prohibiciones, e incompatibilidad previstos en el Manual y Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 41-08, a las que se hallaren sujetos los empleados y funcionarios del ASDE.

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

Faltas de primer grado cuya comisión dé lugar amonestación escrita:

- a) Descuidar el rendimiento y calidad del trabajo.
- b) Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
- c) Dejar de asistir al trabajo durante (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
- d) incurrir en cualquier otra falta de primer grado que contempla la Ley.

-Sigue al Dorso-



-Viene del Adverso-



Faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, son las siguientes:

- a) Reincidir cualquiera de la falta de primer grado,
- b) Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada o ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
- c) Dejar de asistir por un (1) mes sin aprobación previa de la autoridad competente.
- d) Incumplir en la jornada de trabajo acumulado en un (1) mes, ciento veinte (120) minutos de tardanza sin justificación.
- e) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes asignados u oficiales.
- f) Incurrir en cualquier otra falta de segundo grado que contempla la ley.
- g) Ser reincidente en las violaciones de faltas de primer grado.

Faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a la destitución del cargo, o cualquier otras acciones indicadas a continuación cometida por cualquier servidor o empleado público.

- a) Reincidir cualquiera de las faltas de primer y segundo grado.
- b) Acumular en un (1) mes ciento veintiuno (121) y trescientos (300) minutos de tardanza,
- c) Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa justificada, incurriendo así en el abandono del cargo.
- d) Usar un lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución.
- e) Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- f) Cometer cualquiera de las falta que contempla la Ley 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.
- g) Incurrir en cualquier otra falta que contempla la Ley No.41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

Evaluación del Desempeño:

La evaluación al desempeño es utilizada con la finalidad de fortalecer o detectar fallas de la institución, los recursos humanos y verificar los buenos resultados alcanzados por cada uno de nuestros empleados, revisar objetivamente las funciones de cada empleado y dictaminar en función de las calificaciones obtenidas.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

El sistema de evaluación aplicado mediante procedimientos e instrumentos técnicos que se consideran apropiados, teniendo en cuenta la naturaleza de los cargos y los grupos ocupacionales que integran el ASDE.

Cada acto de evaluación será realizado en forma sistemática, racional y objetiva por el superior inmediato de dicho servidor o empleados, siempre que dicha subordinación haya tenido vigencia en lapso no inferior a seis (6) meses.

El proceso de evaluación se realizará anualmente. El resultado de la evaluación de desempeño servirá de base para:

Medir la necesidad de adiestramiento o capacitación del personal evaluado, para su mejoramiento o desarrollo individual.

Para premio meritorio, promoción, ascenso de categoría interna del ASDE, reconocimientos especiales.

Clima laboral:

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar estudios sobre el clima laboral de la Institución, para procurar que el rendimiento no sea afectado por aspectos motivacionales. En función del análisis e interpretación de los resultados, realizamos planes y acciones de mejoras que favorezcan al sano desenvolvimiento en la ejecución de nuestras funciones y tareas.

Protección de los bienes de la institución:

Los bienes del ASDE son bienes del Municipio Santo Domingo Este y del Estado dominicano. Por lo tanto, es deber de todos los empleados del ASDE conservar debidamente los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que utilice o esté bajo su custodia.

Días y Formas de pago Nómina:

El ASDE ofrece a su personal un salario fijo mensual, cuyo pago se hace efectivo a través de depósitos en cuentas bancarias una vez al mes.

Estos pagos o salarios mensuales son realizados el día veintiséis (26) de cada mes o el último día laborable anterior a estas fechas cuando las mismas sean fines de semana o feriados.

Salario Número Trece, (Regalía Pascual):

Con motivo de las fiestas navideñas y conforme a lo establecido a la Ley de Función Pública No.41-08, la Institución entrega a los empleados que tengan un mínimo de tres meses un monto igual al salario de un mes o la proporción, caso de que el empleado no haya cumplido un año de servicio.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

Vacaciones: El período de vacaciones establecido en nuestra institución, comprende desde 01 de febrero al 30 de noviembre de cada año. Todas las Direcciones y dependencias deben elaborar el calendario de vacaciones del personal a su cargo y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar, en el mes de enero de cada año, debidamente consensuados con los beneficiarios.

Todo empleado podrá tomar las vacaciones dentro del período de los tres (3) meses siguientes la fecha en que haya adquirido el derecho a disfrutarla. En caso de que las fechas tengan que ser postergadas, la nueva fecha de inicio será determinada mediante acuerdo entre el Departamento o Dirección a que pertenece el empleado beneficiario.

A todo empleado se le computara todo el tiempo de servicio prestado en otra institución del Estado, de modo continuo o no, para establecer la duración de las vacaciones, siempre que presente una certificación que así lo acredite.

Si en el disfrute de las vacaciones el funcionario o empleado sufre alguna enfermedad, accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de licencia las vacaciones serán postergadas al presentar el documento que avale la licencia médica o documento de que se trate.

De acuerdo con el tiempo de servicio del empleado, disfrutará de un período de vacaciones como sigue:

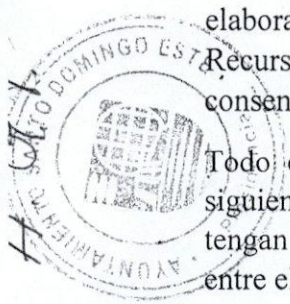
Tiempo En La Institución	Días de vacaciones correspondientes
1 a 5 años	15 días laborables
5 a 10 años	25 días laborables
15 años en adelante	30 días laborables

En caso de remuneración de vacaciones no disfrutadas por el funcionario o empleado separado de su cargo, se considerará lo siguiente:

a) Que hayan laborado un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, en caso de ser desvinculados por cualquier causa o vía de servicio tendrá derecho a recibir el pago de sus vacaciones en la proporción que les corresponda.

b) El cálculo sobre el pago de las vacaciones se realizará en base a su último sueldo devengado y de acuerdo con el promedio de días laborales en el mes, equivalente a veintiuno punto sesenta y siete (21.67) cuyo cociente se multiplicará por el número de días de vacaciones que le corresponda.

-Sigue al Dorso-



-Viene del Adverso-

c) Los empleados que, en un año calendario determinado, no pudieran disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición de las del año inmediatamente siguiente. Solo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.

Prohibición de Renuncia a las Vacaciones

En aplicación de la Ley No.41-08, artículo 54 párrafo III, el ASDE no permite que sus empleados renuncien a sus vacaciones con el propósito de que estas sean compensada o pagadas a favor del beneficiario o aún a favor de terceros.

Seguro Médico y Seguridad Social:

El ASDE, ofrece a sus colaboradores una serie de servicios tendentes a proveerles de seguridad y protección, por medio al Plan de Seguro de salud, de vida y accidentes. Estos servicios son administrados por la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Servicios y Beneficios.

Para obtener tu carnet de seguro médico y de tus dependientes debes traer dos fotos 2x2 de cada uno de los beneficiarios.

Copia de Acta de Nacimiento de los Beneficiarios

Los dependientes beneficiarios de estos servicios ofrecidos son: Cónyuge e Hijos.

Las condiciones para los hijos obtener estos beneficios ofrecidos son:

- a) Estar soltero y vivir bajo la dependencia económica del empleado.
- b) Ser menor de dieciocho (18) años, excepto los hijos discapacitados, a quienes se les cubrirá según lo establecido en la póliza de seguro que corresponda, mientras dependa del empleado.
- c) Si después de haber cumplido los dieciocho años de edad, el hijo está estudiando el sistema de seguridad le brinda protección de salud hasta los veintiún (21) años.

Dependientes adicionales:

Estas son las afiliaciones de los hijos mayores de 21 años, padres y suegros, según lo establecido a la Ley No. 87-01 de Seguridad Social.

-Sigue al Dorso-

-Viene del Adverso-

Para canalizar estas afiliaciones deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos con un acta de nacimiento que compruebe la paternidad del afiliado y copia de cédula.

En caso de que desee incluir a sus padres en el sistema de salud debe presentar igualmente acta de nacimiento del titular y copia de cédula de los padres.

El monto a pagar será descontada vía nómina de su salario mensual.

Los descuentos correspondientes a la ARS, AFP, del titular son aplicados a partir del primer mes, luego de la entrada a la institución con una escala de 3.04%, 2.87% de su salario mensual.

Programa de Capacitación:

La Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública, determinan las necesidades de inducción, formación y capacitación de los funcionarios y empleados de la institución que ocupan los diferentes puestos y cargos bajo su responsabilidad, en aplicación a la Ley de Función Pública No. 41-08.

Estos planes de capacitación de estudios técnicos y profesionales, en algunos casos son impartidos por el INAP, MAP, INFOTEC, CONDEI, entre otras instituciones del Estado, los mismos son programados y solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.

Aquellos funcionarios o empleados que requieran o tengan la necesidad de estudios más especializados, podrán por sí mismo procurar su capacitación y formación en instituciones docentes públicas o privadas.

Oportunidad de Crecimiento:

El ASDE ofrece oportunidad de desarrollo y crecimiento dentro de la institución a todos los colaboradores, ante una vacante la institución realiza concursos Internos y una evaluación justa de los requisitos de los candidatos internos que sean elegibles y/o hayan aplicado para la posición, antes de proceder a buscar candidatos externos.

Derechos a la participación de la Cooperativa y la Asociación de Servidores Públicos del ASDE:

El ASDE cuenta con una cooperativa, la cual responde al nombre de Cooperativa de Ahorros, Créditos y Servicios Múltiples, (COOPEASDE) y una Asociación de Servidores Públicos del ASDE (ASP-ASDE).

-Sigue al Dorso-



Requisitos para ser socio/a de COOPEASDE.



Serán admitidos como socios todas las personas que llenen los siguientes requisitos:

- a) Formar parte del personal del Ayuntamiento de Santo Domingo Este o ser empleado de una institución del Estado dominicano, cuya administración exprese, formalmente por escrito, su disposición a cumplir con el Decreto No.1498-71 para realizar las retenciones por nóminas para las cuotas de ahorros y pago de servicios y créditos adquiridos en la Cooperativa.
- b) Presentar una solicitud de ingreso al Consejo de Administración.
- c) Ser legalmente capaz.
- d) Pagar una cuota de ingreso de RD\$ 100.00 la cual no es reembolsable.
- e) Aportar por lo menos dos (2) certificados de aportación por un valor de RD\$ 50.00 c/u.
- f) Ahorrar mensualmente un mínimo de RD\$300.00 (trescientos pesos)
- g) Participar en un curso básico de cooperativismo, convocado por el Consejo de Administración, del cual deberá presentar la constancia o certificación de lugar.

Principales beneficios que aporta COOPEASDE a sus socios:

- 1.- Les permite a los socios ahorrar, creando y estimulando la cultura del ahorro. Los empleados-socios se empoderan de la cultura del ahorro.
- 2.- Les facilita prestamos a los socios a interés muy por debajo del mercado financiero, gracias a los cuales pueden importantes problemas y satisfacer múltiples necesidades.
- 3.-Les permite a los socios, mayor posibilidad de acceso a créditos en otras instituciones Bancarias. Los empleados asociados disponen de diferentes tiendas de electrodomésticos, computadoras, farmacias, ferretería, supermercados, pasadías en hoteles y resorts.
- 4.- A los socios se les entren ganancias en los porcentajes que generan sus ahorros, mediante la distribución anual de excedentes.
- 5.- Los socios tienen en la Cooperativa su cofre, donde guarda con seguridad su dinero, que crece, y con el cual puede planificar adquisición de vivienda, de vehículo y vacaciones para la familia.

6.- cuando a un socio se le presenta un problema, emergencia o necesidad económica, acude a su Cooperativa, la que le sirve sin discriminación y sin perder el dinero ahorrado.

7.- Los socios, mediante un programa permanente de educación, adquieren los valores y principios de la cooperación humana y de la economía solidaria. La filosofía e historia del cooperativismo contribuyen con su formación y cultura general.

8.- Eos socios COOPEASDE interactúan y disfrutan de actividades sociales, culturales, recreativas, artísticas y de sorteos de valiosos artículos que realiza la Cooperativa.

9.-Adquieren derechos y deberes.Todos los socios adquieren derechos y deberes, contribuyen con los mejores intereses de su comunidad, con la defensa del medio ambiente, con la cultura de la paz, la justicia social, la dinámica de la economía y el progreso del país.

10.- Los socios de COOPEASDE cuentan con un espacio donde se les valora como ser humano y un escenario donde ejercen sus derechos y pueden poner en práctica los principios de igualdad y los procedimientos democráticos.

Asociación de Servidores Públicos del ASDE (ASP-ASDE)

La Asociación de Servidores Públicos del ASDE fue constituida como una entidad de servidores públicos, de conformidad con la Ley No, 41-08 de Función Pública y por el Reglamento No.523-09, de relaciones Laborales en la administración Pública.

La Asociación de Servicios Públicos tiene los siguientes fines:

- a) Defender y proteger los derechos que la Ley y los reglamentos reconocen a los serviiciars públicos.
- b) Procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros.
- c) Colaborar con la administración pública para el mejoramiento de las actividades de ésta y el mejor desempeño de los servidores públicos.
- d) Representar a sus miembros ante los organismos administrativos y jurisdiccionales competentes.
- e) Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros.
- f) Constituir, financiar, y administrar, conforme con las normas vigentes, fondos de asistencia y promover cooperativas, centro de capacitación y perfeccionamiento profesional, entidades de recreación, bibliotecas, publicaciones y demás servicios de índole cultural destinados al desarrollo cultural de sus miembros.

Serán descontados del salario de cada uno de los miembros de Asociación, a través de la nómina de empleados veinticinco (25) pesos mensuales a nombre de la Asociación de servidores públicos del ASDE.

Medios Informativos y de Comunicación:

Para la Alcaldía es muy importante las inquietudes, o quejas de nuestro personal, para expresar las mismas debes seguir ciertas normas para no incurrir en violación de las políticas y alineamientos jerárquicos.

Primero debes dirigirte a tu superior inmediato y expresar tus inquietudes.

El superior inmediato debe dar respuesta o buscar soluciones en un tiempo razonablemente, adecuado.

De no recibir las respuestas esperadas puedes dirigirte al jefe superior de tu jefe inmediato.

Si aun no recibes las repuestas o solución a las inquietudes o situaciones, debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos para que llegar a una solución factible en el caso que requiera.

Buzones de Sugerencia:

Puedes aportar tus ideas o expresar tus inquietudes en nuestros buzones de sugerencias que disponemos para viabilizar las situaciones críticas que puedas estar incurriendo con una persona o área específica y posteriormente darles soluciones oportunas.

El empleado puede comunicar con la administración de la Arcadía a través de nuestra página web, donde recibirá informaciones valiosas de nuestra Institución y de los servicios que brindamos: www.asde.gob.do


Disponemos además de Murales Informativos ubicados en diferentes áreas de la Institución, donde encontrarás diversos avisos e informaciones


Fiestas y Encuentros:

El ASDE tiene por costumbre celebrar el Día de las Madres, el Día Internacional de la Mujer, el Día de las Secretarías y los días de significados patrióticos.

Segundo: Remitir, como al efecto **remitimos**, la presente Resolución a la Administración Municipal, para los fines de ejecución.

Dada en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal del ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, a los dos (02) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).


ANA GREGORIA TEJEDA
Presidenta del honorable Concejo Municipal
del ASDE


LICDA. ADALGISA GERMAN MARRERO
Secretaria del Honorable Concejo
del ASDE