



MANUAL DE INDUCCIÓN

MAYO 2022



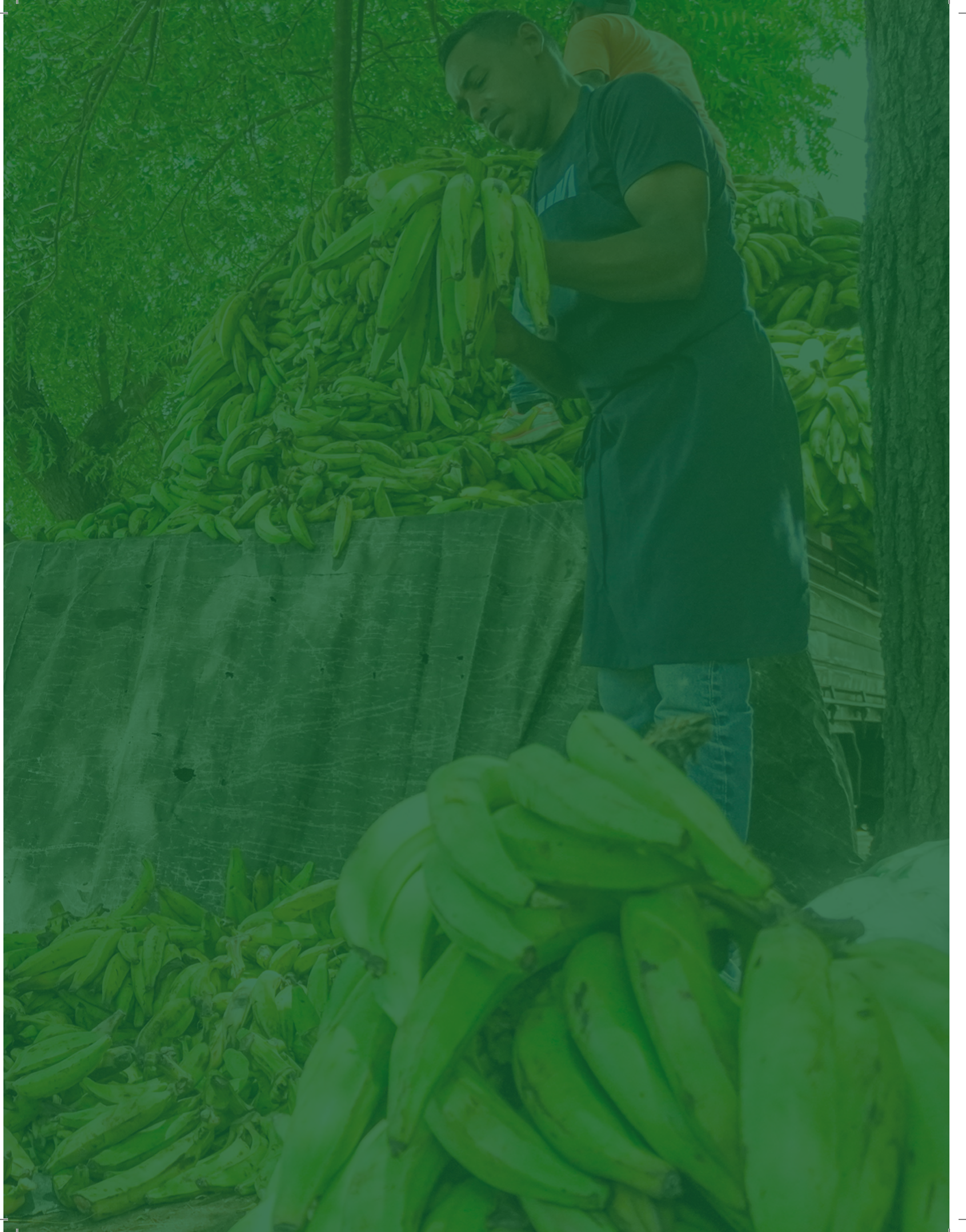
Elaborado por la **Dirección de Recursos Humanos**





MENSAJE DE BIENVENIDA	5
RESEÑA HISTÓRICA	7
¿QUIÉNES SOMOS?	8
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
BASE LEGAL	10
PLAN INSTITUCIONAL	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)	11
CATÁLOGO DE SERVICIOS	12
NORMAS DE TRABAJO	15
RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	18
MANUALES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	24
NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)	26
METODOLOGÍA, VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	27
POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	28
COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	31
CRÉDITOS	34

CONTENIDO



MENSAJE DE BIENVENIDA

EL INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE), le da una cordial bienvenida, ya forma parte de nuestra gran familia y queremos hacer entrega de nuestro “MANUAL DE INDUCCIÓN”, el cual contiene las pautas y reglas básicas que permiten al colaborador orientarse y conocer mejor la institución, en términos de estructura organizativa, misión, visión, y valores; así como sus deberes y derechos con la finalidad de crear sinergias, capaces de potenciar la productividad y obtener los resultados esperados por esta Dirección.

Este documento le apoyará en su rápida integración a la cultura de la organización y le guiará en el desempeño eficiente de sus labores. Nuestro compromiso como organización está enfocado en la calidad de los servicios que ofrecemos a los ciudadanos y en especial el apoyo a los agricultores, propósito que sólo podemos lograr con un personal altamente comprometido con la misión institucional, debidamente capacitado, motivado y con vocación de servicio.

Confiamos en que desde ahora y durante su permanencia en la institución, cumplirá con sus obligaciones laborales dentro del marco de los principios del “Código de Ética Institucional” y el “Sistema de Control Interno”, los cuales promueven el más alto grado de transparencia, honestidad, integridad y moralidad en el ejercicio de las funciones del Estado.



Ing. Iván José Hernández Guzmán
Director Ejecutivo



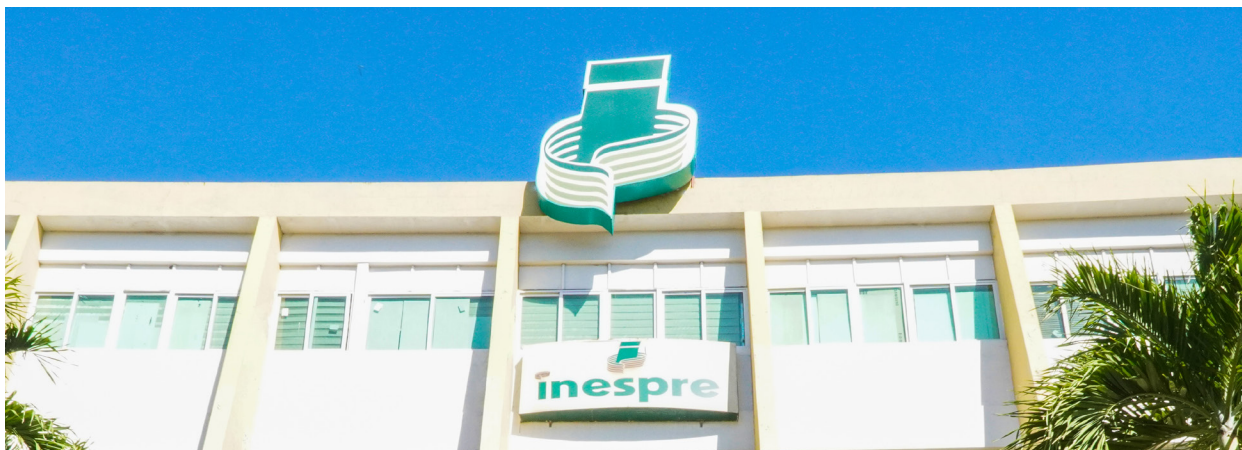
RESEÑA HISTÓRICA

RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) fue creado mediante la Ley No. 526-69, del 11 de diciembre del año 1969, teniendo su sede en Santo Domingo, República Dominicana.

Durante su historia ha regulado programas que estimulan la compra a productores locales y en sus inicios, el INESPRe tenía como principales actividades:

- La comercialización y la compra directa a los productores, mediante lo cual intervenía en la fijación de precios en el mercado.
- Estimulaba la producción a través del incremento de ingreso de los productores; administraban programas sociales de distribución de alimentos.
- Regulaba las actividades que conducían al mejoramiento del mercadeo de los productos agropecuarios, así como a mantener un servicio de información a los productores, sobre los precios a los que comercializaba la Institución y el mercado nacional e internacional. También realizaba algunas importaciones de productos de origen agropecuario, para suplir el mercado nacional.



¿QUIÉNES SOMOS?

¿QUIÉNES SOMOS?

Este organismo es una institución de carácter autónomo y con patrimonio propio, e investido de personalidad jurídica, con todos los atributos inherentes a esta condición.

La creación del INESPRES, de conformidad con la ley que le dio origen, sienta las bases para la participación del estado en este sector de la economía nacional.

El INESPRES es responsable de apoyar la comercialización del sector agropecuario dominicano, con el objetivo de mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios, así como aumentar la capacidad de compra de los consumidores locales.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores.

VISIÓN

Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario.

VALORES

Transparencia: Ejercemos una gestión pública desde la apertura y el respeto, hasta garantizar el acceso a nuestra información como insumo y aporte a decisiones que apoyen nuestra misión y las del Estado. Nuestras acciones están basadas en mantener una relación honesta y responsable con los dominicanos y las dominicanas.

Innovación: Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la República Dominicana.

Conocimiento: Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.

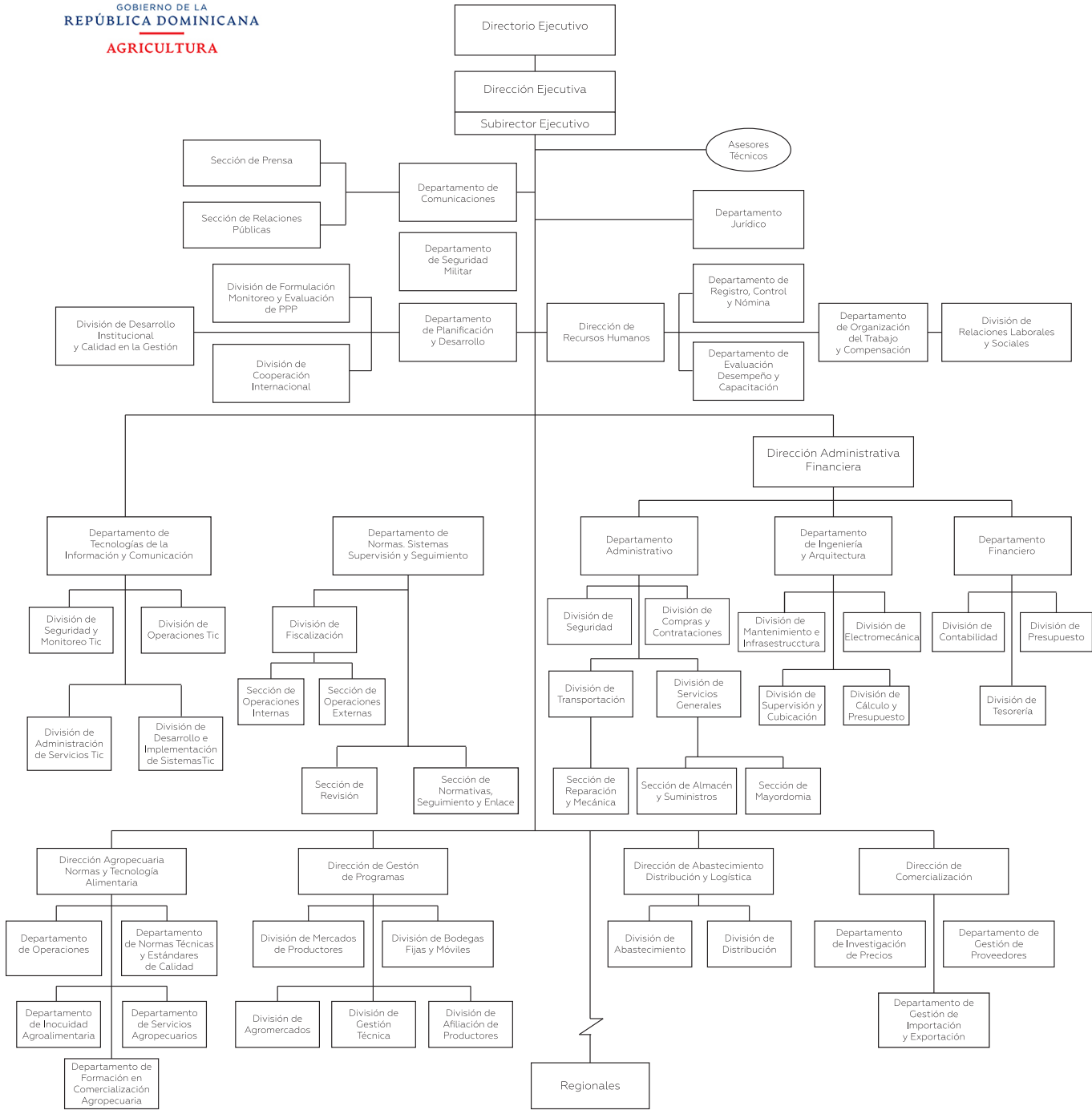
Calidad e Inocuidad: Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.

Apego al Servicio: Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a dar apoyo al resultado eficiente, al desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la sociedad dominicana.



INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE)

ORGANIGRAMA



Dirección de Diseño Organizacional, Febrero 2019

CATÁLOGO DE SERVICIOS



AGROMERCADOS

Operan a nivel de importantes centros urbanos, con el fin de contribuir en el mejoramiento del abasto de bienes comestibles y otros productos básicos en esos ámbitos geográficos.

El criterio en INESPRES para establecer los precios, es fundamentalmente que siempre se deben establecer a un monto más asequible que los que ofrece el mercado. Es decir, por debajo de los precios de los colmados, supermercados, mercados, plazas agropecuarias, etc.



MERCADO DE PRODUCTORES

Donde se reúnen productores y consumidores para un intercambio comercial. Estos se desarrollan mediante una programación y a través de las solicitudes que realizan los clientes/ciudadanos.





BODEGAS MÓVILES

Servicio que tiene como propósito abastecer a las familias de extrema pobreza donde los Mercados de Productores no pueden llegar.



CAPACITACIÓN TÉCNICA AGROPECUARIA

Formación práctica dirigida al desarrollo de pequeños y medianos productores en materia de calidad e inocuidad alimentaria, post cosecha y comercialización del producto.



LABORATORIO AGROPECUARIO

Determinar la calidad e inocuidad de los productos agropecuarios comercializados y distribuidos por instituciones públicas y privadas.

NORMAS DE TRABAJO



NORMAS DE TRABAJO

JORNADA LABORAL

La jornada laboral establecida es de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., de lunes a viernes. Se otorga un receso de una (01) hora para el almuerzo, el cual será coordinado por el supervisor del área, velando porque no afecte la continuidad de los servicios.

Por la naturaleza de la institución, el horario estará sujeto al servicio ofrecido por cada una de las dependencias.

CARNET DE IDENTIFICACIÓN

Es un elemento fundamental de la indumentaria de trabajo, el cual la Dirección de Recursos Humanos gestiona a cada colaborador. Deberán llevarlo en un lugar visible durante toda la jornada laboral al ingresar a sus labores y durante estas, ya que permite identificarlo como miembro de la institución.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La apariencia personal abarca desde el uso de vestimenta y calzados adecuados, hasta el estilo de peinado acorde con la imagen que queremos proyectar como institución.

El maquillaje de las damas debe 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 formal.

Para aquellos puestos donde sus funciones sean de carácter netamente operativo, está permitido el uso del t-shirt de la institución, jeans lisos sin agujeros, tenis o botas, que faciliten el desempeño de sus actividades.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad de los colaboradores será controlada mediante un sistema de control de acceso. Es obligación de todos los colaboradores registrar la hora de entrada y salida.

NORMAS DE TRABAJO

Los colaboradores que presten servicios en oficinas que no tengan el sistema automatizado, el control de asistencia se llevará a través de un registro manual, el cual será monitoreado y validado por la Dirección de Recursos Humanos.

Los supervisores recibirán un reporte mensual sobre la puntualidad, asistencia, ausencias y tardanzas de su personal; en caso de no cumplir las normas establecidas, es responsabilidad de los superiores inmediatos, aplicar las medidas disciplinarias vigentes para situaciones similares.

VACACIONES

Después de haber cumplido un (01) año de trabajo continuo los servidores públicos tendrán derecho al disfrute de vacaciones anuales remuneradas.

A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio debidamente certificado, que este haya prestado de modo continuo o no, en cualquier organismo del sector público.

El cálculo de las vacaciones se realizará de conformidad con los siguientes rangos:

TIEMPO DE SERVICIO	DÍAS VACACIONES (laborables)
De 1 a 5 años	15
De más de 5 a 10 años	20
De más de 10 hasta 15 años	25
Más de 15 años	30

Los servidores públicos que en un año calendario determinado no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. **Sólo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.**

LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS Y PERMISOS

Los permisos serán coordinados y aprobados con su superior inmediato y comunicado a la Dirección de Recursos Humanos.

Se entiende por **permiso** la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, dispensando no asistir al trabajo por un período hasta tres (03) días laborables.

Se entiende por **licencia** la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, dispensando no asistir al trabajo por un período que exceda de tres (03) días laborables.

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

TIPOS DE LICENCIAS

SIN DISFRUTE DE SUELDO

Hasta 60 días. Prorrogable una sola vez hasta 60 días más. Por una causa justa o para casos imprevistos.

CON DISFRUTE DE SUELDO

Tipo de licencia	Período
Enfermedad	Hasta tres (03) meses
Cuidar cónyuge, padres o hijos	Hasta dos (02) semanas
Maternidad	Para descanso pre y post natal, durante las (07) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las (07) semanas que le siguen.
Matrimonio	Por cinco (05) días calendarios
Nacimiento de un hijo	Por siete (07) días hábiles
Muerte cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos	Fluctúa entre uno (01) a tres (03) días hábiles, según lo requiera en casa caso. En caso de que ocurra en el interior o exterior del país, puede prorrogarse por igual cantidad de días.

RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

El régimen ético y disciplinario de los servidores está sustentado en la Constitución de la República Dominicana, la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación 523-09, el Código de Ética y Conducta del Servidor Público y toda normativa interna vinculante, por lo que es su deber conocer estos instrumentos de manera complementaria.

DEBERES

Son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos

RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;

- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
- Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

••••• RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

PROHIBICIONES

A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
- Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
- Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas

RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;

- Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
- Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
- Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
- Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
- Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
- Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones,

RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;

- Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
- Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
- Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

SANCIONES

Las sanciones estarán fundamentadas en la gradación de las faltas, según la Ley 41-08 de Función Pública, en la forma que se indica a continuación:

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

El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (05) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

A photograph with a yellow-green tint showing a man in a white shirt and blue face mask examining a tray of eggs. He is wearing a gold watch and a ring. In the background, a woman and another man are also wearing face masks. The text 'MANUALES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES' is written vertically on the right side of the image.

MANUALES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

MANUALES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Documento que sirve como herramienta de consulta para las autoridades y empleados de la institución en la realización de su trabajo.

Este manual tiene como objetivo mostrar la estructura organizativa del INESPRES, las unidades que la conforman y los atributos y funciones que tiene cada una dentro de la institución. El mismo además sirve de guía para la consulta de las responsabilidades, objetivos y conformación de cada unidad.

MANUAL DE CARGOS

El Manual de Descripción de Puestos o Manual de Cargos, es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la Entidad, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción al cargo de nuevos empleados.

Políticas: Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad designada para ello y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias.

Procedimiento: es la forma específica de llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad. Indican qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.



**NORMAS BÁSICAS DE
CONTROL INTERNO (NOBACI)**

NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)

NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)

¿Qué son las Normas Básicas de Control Interno?

Las Normas Básicas de Control Interno definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

Importancia de las Normas Básicas de Control Interno

A través de ellas y mediante su correcta aplicación se alcanzan los objetivos del Sistema de Control Interno.

Objetivos principales de las Normas Básicas de Control Interno

- Facilitar herramientas para que cada funcionario del sector público pueda crear los procedimientos y reglamentos en concordancia con lo que son las mejores prácticas.
- Servir de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistemas de Administración y Control. En este sentido, los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes, deberán reflejar la implantación de las Normas.
- Servir de instrumento o referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno y la responsabilidad de los servidores públicos relacionados con éste.

METODOLOGÍA, VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Metodología VAR es uno de los componentes de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

- Esta considera los siguientes aspectos: relación de los riesgos con cada objetivo institucional; factores de riesgos, gravedad de los riesgos; probabilidad de pérdida patrimonial; e impacto de los riesgos en caso de materialización.
- Los factores de riesgos que se consideran dentro del análisis, abarcan los factores internos (propios de la entidad), y los factores externos (ajenos a la entidad). Dentro de los factores internos tenemos: infraestructura, dirección, personal, acceso a activos, tecnología, entre otros; y en los factores externos tenemos: económicos, entorno, marco legal y regulatorio, entorno mundial, tecnológicos, políticos, socio culturales, geográficos, entre otros.
- La gravedad de los riesgos debe definirse, al menos, como el producto de la combinación de las variables probabilidad e impacto, quedando a potestad de la entidad la incorporación de una tercera variable, la velocidad y persistencia del riesgo.
- En la aplicación de la Metodología VAR participan todas las áreas o unidades organizativas, con responsabilidad directa en el logro de los objetivos institucionales (operacionales, de información y de cumplimiento).

METODOLOGÍA, VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Presentan las normas específicas que regirán los elementos y los medios para el manejo y flujo de la información y comunicación interna y externa de la institución, dentro de un marco de transparencia, utilizando altos estándares de tecnología, atendiendo a la naturaleza y objetivos institucionales.

Establecen los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades; así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El Código de Ética Institucional del INESPRES funge como un instrumento invaluable para el logro de nuestras metas enfocadas en contar con servidores públicos conscientes de su responsabilidad, esto con el fin de satisfacer las aspiraciones de los ciudadanos que merecen un servicio de calidad integral. A través de su aplicación aseguramos el cumplimiento de cada uno de los integrantes de esta institución y promovemos un comportamiento ejemplar.

El Código de Ética Institucional constituye una herramienta adecuada que sirve de guía para lograr el uso de una conducta ética eficiente y eficaz para todo el personal vinculado a la entidad. Además de que:

- Promueve el servicio responsable y de calidad.
- Transforma la imagen de la institución.
- Fomenta la transparencia institucional y el conocimiento de las medidas a seguir en caso de violación.

- Funge como pautas a seguir para los servidores de la institución en el cumplimiento de la conducta esperada.
- Permite unificar criterios y lograr un mismo fin en favor del interés colectivo.
- Ofrece importante orientación en el manejo de conflictos internos.
- Favorece a mejores relaciones interpersonales entre los entes actuantes.

Objetivos del CEI:

- Divulgar ampliamente el comportamiento Ético que deben observar las personas que trabajan en INESPRE y, en cuanto sea posible, de aquellos que se relacionan con ella.
- Continuar fomentando una conducta positiva para “hacer lo correcto”, y proporcionar su orientación.
- Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre los requisitos del comportamiento general y particular de los servidores públicos que forman o aspiran formar parte de la institución.
- Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio del INESPRE o valerse de ella, o de su posición para obtener, deshonestamente, beneficios personales o para terceros.
- Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a la institución.
- En casos de incumplimiento del CEI-INESPRE, servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.
- Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la entidad.

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS



mespre

AÑOS A LA OBRA
CINQUEYA SIN MISERIA

El INSPRE con el objetivo de motivar a sus servidores e incrementar la productividad, ha diseñado adecuadas, oportunas y justas compensaciones, las cuales son descritas a continuación:

BENEFICIOS MONETARIOS DIRECTOS

Salario nominal

Es la remuneración que recibe el colaborador que presta un servicio regular a la institución, en la fecha establecida.

Salario No. 13 (Regalía pascual)

Corresponde al pago que recibe el colaborador en el mes de diciembre de cada año. En caso de que se encuentre inactivo, por cualquier causa o vía, la proporción que le corresponda.

Asignación de combustible

Se refiere a la compensación económica que reciben aquellos funcionarios y servidores que ocupen los siguientes cargos:

- Director Ejecutivo
- Directores de Áreas
- Encargados Departamentos
- Encargados División
- Encargados Sección
- Mensajeros

En función de la disponibilidad presupuestaria, la Dirección Ejecutiva asignará los montos correspondientes y podrá incluir otros cargos que por la naturaleza de sus funciones lo amerite.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS



COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Equipo de Comunicación Móvil

Dependiendo del grado de responsabilidad y las funciones del cargo, el colaborador recibirá un equipo de comunicación móvil con el correspondiente paquete de servicios.

BENEFICIOS MONETARIOS INDIRECTOS

Los colaboradores fijos tendrán derecho a recibir los beneficios que otorga la Ley 87-01, de Seguridad Social:

- Seguro Familiar de Salud
- Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia
- Seguro Contra Riesgos Laborales
- Estancias Infantiles
- Subsidio por Maternidad
- Subsidio por Lactancia
- Subsidio por Enfermedad Común

Seguro de Vida Colectivo y Coberturas Adicionales

En caso de fallecimiento del colaborador, sus familiares tienen derecho a recibir una compensación económica por el monto contratado. Los colaboradores son responsables de mantener actualizados los beneficiarios de este seguro.

Préstamo Empleado Feliz

El colaborador fijo, luego de cumplir 12 meses, podrá disfrutar de facilidades de crédito a través del Banco de Reservas, siempre y cuando el beneficio este vigente. Las condiciones para su otorgamiento están regidas por la entidad crediticia.

Capacitación y Desarrollo

Todo colaborador tendrá derecho a participar en los programas contemplados en el Plan de Capacitación Anual (PCA), el cual será elaborado conforme a las necesidades detectadas y que respondan a las políticas, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos.

BENEFICIOS NO MONETARIOS

Celebraciones Días Especiales

En fechas especiales, la institución organiza encuentros que propician la integración y el reconocimiento, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, tales como:

- Día de las Secretarías
- Día de las Madres
- Fiesta de Navidad
- Actividades de Integración
- Reconocimientos
- Medalla al Mérito

Reconocimientos

- Medalla al Mérito

Reconocimiento anual otorgado por el Ministerio de Administración Pública a los servidores públicos con 25 años o más de servicio en el Estado Dominicano.





**MANUAL DE INDUCCIÓN
MAYO 2022**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INESPRES

AV. 27 DE FEBRERO CASI ESQUINA AV. GREGORIO LUPERÓN, 4TO PISO,
EDIFICIO DEL INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO - IAD, SANTO DOMINGO, R.D.
TELÉFONO: 809-621-0020 | FAX: 809-620-2588
WWW.INESPRE.GOB.DO  /INESPRERD  @INESPRERD  @INESPRERD