



**Junta Central Electoral**  
*Garantía de Identidad y Democracia*

# **MANUAL DE INDUCCIÓN**

## **Recursos Humanos**

DO01(PO-DRH-004)01

## INDICE

Introducción .....	3
<b>Sobre Nosotros</b> .....	4
Visión .....	5
Misión .....	5
Valores .....	5
Servicios .....	6
<b>Políticas y Normas Institucionales</b> .....	7
Carnet de Identificación .....	7
Jornada de Trabajo .....	7
Código de Vestimenta .....	8
Permisos, Ausencias y Tardanzas .....	10
Permisos Especiales y Licencias con Disfrute de Sueldo .....	10
Vacaciones .....	11
Responsabilidades de los Supervisores de Unidades	
Organizativas .....	12
Evaluación del Desempeño .....	12
Divulgación de la Información .....	12
<b>Remuneración y Beneficios</b> .....	15
Remuneración .....	15
Salario Número Trece (13) .....	15
Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones .....	16
Servicios de Salud .....	16
Seguro de Vida .....	16
Subsidio de Almuerzo .....	17
Bono Escolar .....	17
Bono Vacacional .....	18
Transporte .....	18
Programas de Desarrollo y Capacitación .....	19
Fondo Especial de Ayuda para Enfermedades	
Catastróficas o Congénitas .....	19
Contribución para Gastos Funerarios .....	20
Cesantía Laboral .....	21
<b>Acuse De Recibo Manual De Inducciones</b> .....	23



**Junta Central Electoral**  
*Garantía de Identidad y Democracia*

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La Junta Central Electoral con el fin de que su integración sea rápida y efectiva, presenta este Manual de Inducción, para darle a conocer las herramientas que le permitirán conocer nuestra cultura organizacional, visión, misión, valores institucionales, políticas y objetivos de calidad, así como también los deberes y derechos que le asisten a nuestros colaboradores.

Esperamos que este manual sirva para crear sinergias capaces de potenciar la calidad y mejora continua de los servicios, desarrollando el compromiso e identificación con la Institución, y que a la vez sea para usted, un instrumento de gran utilidad en el desarrollo de sus funciones.

**Dirección de Recursos Humanos**

## **SOBRE NOSOTROS**

La Junta Central Electoral fue creada mediante la Ley No. 35 del 08 de marzo del 1923; es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la Constitución y las leyes. De igual manera administrar y gerenciar el registro civil y el documento de identidad y electoral.

Este organismo está integrado por un presidente, cuatro miembros y sus suplentes, elegidos por el Senado de la República por un período de cuatro años.

# **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

## **Visión**

“Ser una institución modelo de servicio público con prestigio nacional e internacional, con gran sentido de la responsabilidad social, que de manera eficiente haga uso de la tecnología de vanguardia y de los recursos humanos, con el principal objetivo de organizar procesos electorales con equidad, de forma transparente, cuyos resultados estén basados en la credibilidad y legitimidad; y administrar el Registro Civil y la Identidad con un alto grado de vocación de servicio, apegados a la correcta aplicación de las leyes”.

## **Misión**

Garantizar la integridad y seguridad de la identidad de los ciudadanos, disponiendo de datos del registro civil seguros, confiables y permanentes, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad cumpliendo con las normativas legales existentes.

Lograr que los procesos electorales resulten ser verdadera expresión de la voluntad ciudadana, y que los mismos estén basados en la legitimidad y credibilidad.

## **Valores**

- Credibilidad
- Eficiencia
- Lealtad
- Equidad
- Integridad
- Transparencia
- Objetividad

## SERVICIOS

Dentro de los servicios que ofrece la JCE se encuentran los siguientes:

- *Expedición de actas de nacimiento, de reconocimiento, de divorcio, matrimonio y defunciones.*
- *Celebración de matrimonios*
- *Registro de sentencia de divorcios*
- *Expedición de la Cédula de Identidad y Electoral y de duplicados.*
- *Registros de nacimiento, declaraciones tardías, defunciones y sentencias de divorcios.*
- *Transcripción de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones realizadas en el extranjero.*
- *Legalización de actas.*
- *Expedición de certificación de no cedulao.*
- *Cambios de datos en la cédula de Identidad y Electoral.*

La JCE cuenta con 165 oficialías, 158 Juntas Electorales, 140 centros de cedulaión, 7 centros de servicios y 2 centros de legalizaciones.

## ***POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES***

### ***Carnet de Identificación***

La Junta Central Electoral a través de la Dirección de Recursos Humanos, le proveerá un Carnet de Identificación Institucional, que le acredita como miembro de ésta Institución, es de carácter obligatorio portarlo en un lugar visible mientras se encuentre en el desempeño de sus funciones dentro o fuera de la Institución.

En caso de pérdida se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, vía su superior inmediato. En estos casos, el primer duplicado, será expedido sin costo alguno; en lo adelante los demás duplicados tendrán un costo de RD\$50.00 cada uno.

### ***Jornada de Trabajo***

Ser puntual a la hora de inicio de nuestras labores es fundamental para poder desarrollar nuestras funciones de manera eficiente, por lo que la jornada de trabajo en la JCE está comprendida de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.

Existe un horario especial para las Oficialías, el mismo está comprendido de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 12:00 m.

## **POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES**

El descanso para el almuerzo es de una (1) hora y podrá ser tomado de acuerdo a turnos determinados por cada supervisor y coordinado con los integrantes de cada área, con el fin de que éstas siempre se encuentren atendidas.

La asistencia y puntualidad de los colaboradores será controlada de manera formal mediante un sistema de control de asistencia, que es gestionado por la Dirección de Recursos Humanos. Es obligación de cada empleado marcar en el sistema establecido en su área de trabajo, la hora de entrada y salida de la Institución.

### ***Código de Vestimenta***

Como empleados de la Junta Central Electoral somos parte importante en la comunicación de nuestra identidad institucional, bajo esta premisa nuestro comportamiento debe apuntar hacia los valores y principios, parte importante de éste comportamiento está determinado por la imagen que damos a los ciudadanos, y esto incluye sin dudas nuestra vestimenta.

La Junta Central Electoral dotará a sus empleados de un uniforme que deberán utilizar diariamente, en el caso de que el empleado no pueda utilizar dicho uniforme deberá vestir de la siguiente manera:

## **POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES**

### **Mujeres**

- *Vestimenta:* El corte del pantalón a la cadera debe evitarse si hace que la cintura quede descubierta. El largo de la falda se considera correcto a la altura de las rodillas como mínimo, y en el caso de los pantalones evitar llevarlos demasiado ajustados o cortos. En cuanto a las camisas y blusas, deben evitarse los escotes pronunciados y las telas brillantes, transparentes o con demasiadas aplicaciones propias de otro tipo de eventos o lugares, así como los tirantes, strapless, camisetas tipo "tops" o demasiadas cortas a la cintura.

- *Zapatos:* Deberán ser cerrados. Algunos modelos descubiertos son permitidos siempre y cuando luzcan apropiados para un ambiente de oficina. La norma indica evitar sandalias y zapatos deportivos

### **Hombres**

- *Vestimenta:* Los pantalones deben ser formales, y no de mezclilla. En cuanto a las camisas mientras menos llamativas mejor. Optar por camisas de un solo color es siempre lo mejor, sin embargo están permitidas camisas con rayas y cuadros si el diseño es poco llamativo. Es importante evitar lucir informal.

- *Zapatos:* La norma es siempre utilizar zapato cerrado, con o sin agujetas pero nunca sin calcetines. La norma indica evitar zapatos deportivos.

### ***Permisos, Ausencias y Tardanzas***

Los permisos serán coordinados y aprobados por el superior inmediato y luego comunicados a la Dirección de Recursos Humanos. El formulario de permisos se encuentra disponible en la Dirección de Recursos Humanos.

Las ausencias sin previo aviso, solo estarán justificadas por enfermedad o causas de fuerza mayor que se consideren aceptables. En estos casos deberás completar el formulario de permisos tan pronto te reintegres a tus labores. En caso de exceder tres (3) días laborables, sin justificación válida, se considerará abandono de trabajo. En estos casos el superior inmediato es responsable de reportar a la Dirección de Recursos Humanos la situación acontecida por escrito.

Sera considerado como tardanza, aquellos registros que se realicen después de la hora reglamentada para el ingreso a la institución, es decir, las 8:01 AM. Los empleados que sean reincidentes en este tipo de práctica serán sancionados de conformidad con lo establecido en el Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y Empleados.

### ***Permisos Especiales y Licencias con Disfrute de Sueldo***

***Licencia pre y post natal:*** En estado de embarazo tienes derecho a un descanso de seis (6) semanas antes de la fecha del parto y seis (6) semanas después de éste. Este período

## **POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES**

puede ser disfrutado por completo (doce semanas) iniciando inmediatamente después del nacimiento de la criatura.

**Nacimiento de un hijo:** Disfrutarás de un (1) día de licencia en caso de nacimiento de un hijo.

**Matrimonio:** Si contraes matrimonio podrás disfrutar de cinco (5) días laborables de descanso.

**Muerte de parientes:** Por muerte de cónyuge, padres, hijos, abuelos y hermanos se le otorgará un permiso de tres (3) días.

**Día de cumpleaños:** Se concede este día para el descanso y disfrute. Este día no es acumulable ni movable.

**Nota:** Estos permisos especiales no son aplazables ni acumulables.

### **Vacaciones**

Las vacaciones se otorgarán al empleado luego de haber cumplido un (1) año de servicios en la Institución, el tiempo a disfrutar las vacaciones será según lo establecido en el Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y Empleados de la JCE.

El derecho a vacaciones se adquiere el día siguiente de cumplirse la fecha de ingreso, y esta será la fecha permanente del disfrute de este descanso, sugiriendo programarlas dentro de los 6 meses siguientes.

Para tales fines, se computarán los años de servicio en otras Instituciones del Estado, previa presentación de la certificación original correspondiente. Solo se acumularán las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

### ***Responsabilidades de los Supervisores de Unidades Organizativas***

El supervisor inmediato de cada unidad organizativa es responsable de informar, en fecha hábil y de forma veraz, todo lo referente a asistencia, vacaciones, abandono de labores y renuncias de todo el personal bajo su supervisión. También es responsable de amonestar por escrito al empleado que incumple con sus responsabilidades, conforme a lo establecido en el Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y Empleados de la Junta Central Electoral.

### ***Evaluación del Desempeño***

Periódicamente la JCE evalúa el rendimiento en el desempeño de sus colaboradores. Dichas evaluaciones se realizan de manera objetiva e imparcial con la finalidad de:

- *Medir el comportamiento de los recursos humanos que forman parte de la JCE.*
- *Identificar y programar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal.*
- *Fomentar la comunicación entre evaluadores y evaluados.*

### ***Divulgación de la Información***

La Información confidencial de la Junta Central Electoral, es un activo valioso. Incluye los procesos internos, sistemas de búsqueda e información financiera.

## ***POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES***

Cada empleado de la JCE y sus dependencias deberá firmar un acuerdo para proteger y mantener la confidencialidad de la información que maneja. Bajo este acuerdo, usted no podrá revelar información confidencial a cualquier persona o utilizarlo para beneficiarse a usted o a terceros.

La información de que dispone la JCE, es información relativa a los ciudadanos de nuestro país, por lo que se debe tener especial cuidado al manejarla.

Políticas específicas se han establecido con respecto a quien puede comunicar la información a la prensa y quién o quiénes han sido designados como portavoces oficiales de la JCE.



## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### **Remuneración**

El pago del salario se efectúa los días 20 de cada mes, y el mismo comprende la remuneración del 1° al 31 de cada mes. En caso de que el día de pago coincida con días feriados o fin de semana, se pagará el día laborable anterior. La Junta Central Electoral le apertura una cuenta de ahorros en el Banco de Reservas y en esta cuenta se realizará el depósito de su salario de manera electrónica.

Los descuentos automáticos por ley a su salario son por concepto de: impuesto sobre la renta (si su salario es mayor al mínimo exento establecido por la ley), SAVICA, 4% de la Ley 379-81 o 6% de aporte al Plan de Pensiones, si eres menor de 45 años al momento de ingresar a la JCE, así como cualquier otro descuento autorizado por las leyes o disposiciones especiales.

### **Salario Número Trece (13)**

La Junta Central Electoral, otorga a los colaboradores que tienen como mínimo tres (3) meses de permanencia, un monto igual al salario de un mes, el cual constituye la regalía pascual. En caso de que el empleado tenga menos de tres (3) meses, recibirá una proporción de su salario.

## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### ***Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones***

Todos los funcionarios o empleados activos que tengan veinte (20) años de servicios en la JCE o Instituciones del Estado y cincuenta y cinco (55) años de edad, podrán beneficiarse con una jubilación según los términos establecidos en el Reglamento sobre Plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones a través de este plan.

### ***Servicios de Salud***

Los empleados de la Junta Central Electoral, cuentan con una póliza prepagada de servicios de salud, la cual es cubierta en un 80% por la Institución.

### ***Seguro de Vida***

Al momento de su ingreso como empleado de la Junta Central Electoral, se le ofrecerá un seguro de vida, el cual está cubierto en un 100% por la Institución. Cada empleado es responsable de actualizar periódicamente los beneficiarios de su póliza. Su adopción es obligatoria al momento de incorporarse a la Junta Central Electoral.

## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### ***Subsidio de Almuerzo***

La Junta Central Electoral ofrece a sus empleados el beneficio del subsidio del almuerzo. El porcentaje cubierto por la JCE es de un 80% del costo del almuerzo del día, que se encuentra disponible en las cafeterías de la Sede Central y de la Oficina Central del Estado Civil.

### ***Bono Escolar***

La Junta Central Electoral otorga un bono escolar a aquellos empleados con hijos en edad escolar, y que asistan de manera regular a sus clases. Este bono asciende a la suma de cinco mil pesos con 00/100 (RD\$5,000.00) por cada hijo.

Los requisitos para el pago de este bono son los siguientes, y deben ser canalizados a través de la Dirección de Recursos Humanos:

- *Completar formulario (disponible en la Dirección de Recursos Humanos).*
- *Presentar constancia de inscripción original.*
- *Tener un mínimo de seis (6) meses laborando en la Junta Central Electoral.*
- *Hijos que apliquen (edades comprendidas entre 3 – 23 años que estén inscritos en escuelas, colegios o politécnicos)*

## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### ***Bono Vacacional***

Nuestra institución otorga un bono vacacional equivalente a un mes de salario, a aquellos empleados que tienen más de un año laborando en la Junta Central Electoral. El empleado recibe este beneficio en el mes en que cumple años en la Institución.

### ***Transporte***

Para la conveniencia y protección de nuestros empleados, la Junta Central Electoral ha dispuesto confortables autobuses para el traslado de nuestros colaboradores; dichos autobuses están disponibles para los empleados que se dirigen a la Sede Central y a la Oficina Central del Estado Civil.

Para cualquier consulta sobre las rutas y los horarios de partida de los autobuses, puede acudir a la División Transportación de la Sede Central.

## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### ***Programa de Desarrollo y Capacitación***

Unos de los principales objetivos de la Junta Central Electoral es promover la profesionalización y superación de su esfuerzo laboral; esto es logrado a través del desarrollo permanente e integral de sus colaboradores

La JCE ofrece programas de capacitación a todos sus colaboradores, dichos programas son elaborados en base a las necesidades detectadas o por demandas específicas que se generen por parte de los responsables de las diferentes dependencias. Para mayor información sobre las ofertas académicas, puede dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.

### ***Fondo Especial de Ayuda para Enfermedades Catastróficas o Congénitas***

La Junta Central Electoral cuenta con un fondo especial para asistir a los funcionarios y empleados que padezcan de enfermedades catastróficas o congénitas. Para acceder a este fondo de ayuda, los funcionarios y empleados se deberán reunir los siguientes requisitos:

- *Ser empleado de la JCE, o sus dependencias, durante seis (6) meses o más.*
- *Haber agotado el monto anual establecido por la compañía de seguros, para cubrir la enfermedad que padezca, previa comunicación que así lo indique.*
- *Aportar una comunicación médica que indique su enfermedad o padecimiento.*

## COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

*Este fondo especial de ayuda, cubrirá a cada empleado hasta un monto de trescientos cincuenta mil pesos (RD\$350,000.00).*

### **Contribución para Gastos Funerarios**

La Junta Central Electoral en caso de fallecimiento de un funcionario o empleado que se encuentre activo en nómina al momento de ocurrir el deceso, cubrirá los gastos del sepelio conforme a la siguiente escala salarial:

<b>ESCALA SALARIAL</b>	<b>MONTO AYUDA ECONÓMICA</b>
<b>Salario Mínimo hasta RD\$15,300.00</b>	<b>RD\$20,000.00</b>
<b>De 15,301.00 hasta RD\$45,000.00</b>	<b>RD\$30,000.00</b>
<b>De RD\$45,001.00 en adelante</b>	<b>RD\$40,000.00</b>

## **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

Por otro lado, la compañía aseguradora de salud a través de la Junta Central Electoral ofrece un beneficio de RD\$50,000.00 a los empleados y sus dependientes afiliados a nuestra póliza de salud, en caso de fallecimiento. Para acceder a este beneficio los familiares deben informar al Seguro Médico inmediatamente haya ocurrido el deceso.

Por otro lado RD\$50,000.00, para el asegurado en caso de fallecimiento, pero los familiares del asegurado deben llamar al seguro antes de preparar el cadáver.

### ***Cesantía Laboral***

Los empleados de la Junta Central Electoral con más de un (1) año de servicio, tendrán derecho a una indemnización en caso de desvinculación o renuncia, equivalente al salario de (30) días por cada año de trabajo. Toda fracción superior a los seis (6) meses se computará como un (1) año de trabajo.

285

## **ACUSE DE RECIBO MANUAL DE INDUCCIONES**

### **A: TODOS LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

Se requiere que todos empleados de nuevo ingreso firmen el presente acuse de recibo.

#### **ADMITO Y RECONOZCO:**

- *Haber recibido un ejemplar del Manual de Inducción de la Junta Central Electoral.*

- *Entender perfectamente las responsabilidades derivadas de mi contrato de trabajo y de regirme atendiendo a los estándares de conducta contenidos en el Reglamento que Rige la Relación Laboral de Funcionarios y empleados de la Junta Central Electoral y este manual de inducción.*

- *Estar consciente de que cualquier violación a las disposiciones aquí contenidas, podrá tener como resultados sanciones disciplinarias.*

- *Que es mi deber conservar una copia de este manual para fines de consulta y referencia.*

## **ACUSE DE RECIBO MANUAL DE INDUCCIONES**

---

NOMBRE DEL EMPLEADO

---

FIRMA DEL EMPLEADO

---

NÚMERO DE CÉDULA

---

CARGO

---

DEPARTAMENTO

---

NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO

---

FECHA



**Junta Central Electoral**  
*Garantía de Identidad y Democracia*

Av. Luperón esq. Av. 27 de Febrero, Plaza de la Bandera,  
Santo Domingo, Rep. Dom. Tel. 809-539-5419