



**SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
República Dominicana

# **MANUAL DE INDUCCIÓN**

**Dirección de Recursos Humanos**

Copyright © 2004 Secretaría de Estado de Industria y Comercio. Todos los derechos reservados.

Este manual no puede ser copiado, fotocopiado, reproducido, traducido o convertido por ningún medio electrónico o mecánico, de forma total o parcial, sin la aprobación del Departamento de Informática o su División de Diseño y Programación de esta Secretaría de Estado.

Elaborado: Dirección Sectorial de Programación y Dirección de Recursos Humanos.

Diseño: Dpto. Informática.

1ra. Edición: Septiembre 2007

SEIC

Av. México esq. Leopoldo Navarro,

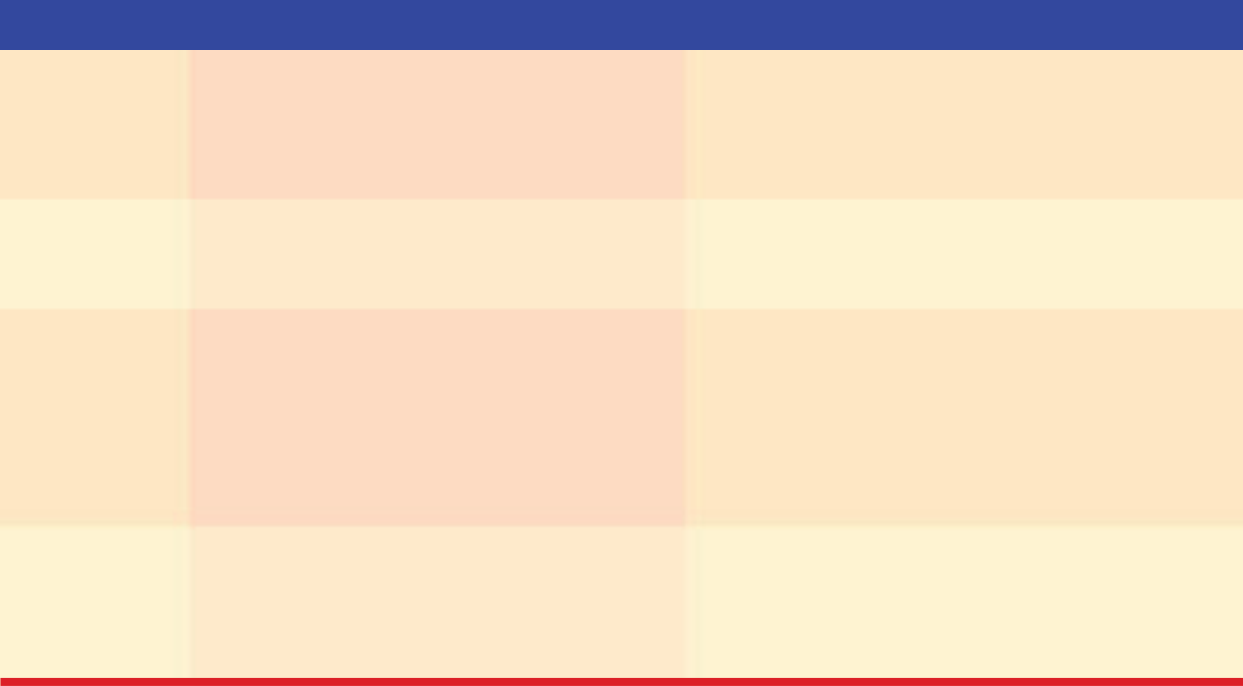
Edif. Oficinas Gubernamentales

“Juan Pablo Duarte”, 7mo. Piso,

Santo Domingo,

## CONTENIDO

Bienvenida .....	5
Misión .....	16
Visión.....	17
Estructura Organizacional.....	18
Responsabilidades del Empleado de la SEIC.....	24
Medios de comunicación.....	29
Gestión e recursos humanos .....	32
Beneficios.....	35
Otros Beneficios .....	40



## BIENVENIDA

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio (SEIC) le ofrece la más cordial bienvenida a nuestra institución.

Cada uno de los integrantes que conforman nuestra gran familia, desempeña una labor de vital importancia para el cumplimiento de nuestra misión institucional.

**¡Adelante, confiamos en tu capacidad!**

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio (SEIC) fue creada mediante la Ley N.º 290 del 30 de junio de 1966. Según esta legislación, es atribución de la Secretaría la formulación y aplicación de las políticas industrial, comercial, de minería y energía del Gobierno Nacional, asignándole funciones específicas a desarrollar en cada uno de estos sectores de la economía.

Con la marcha del tiempo esta Secretaría asume, en adición, otras funciones como es la implementación y administración de tratados de libre comercio, así como la de velar por el ordenamiento de los mercados y con ello la protección de la propiedad industrial, la defensa de la competencia y la protección de los derechos de los consumidores.

Algunas funciones que la Secretaría de Estado de Industria y Comercio tiene a su cargo:

## En el Área Industrial

1. La SEIC formula la política industrial del país; define y aplica las estrategias de fomento y desarrollo del sector industrial, en consonancia con las prioridades, la política y los planes generales del Gobierno Central. Asimismo, controla el cumplimiento de las normas, disposiciones y regulaciones que rigen el sector.
2. Da seguimiento a las empresas que fueron beneficiadas de la derogada Ley N.º 409, de Incentivo a la Agroindustria, controlando el proceso de desmonte de dichos beneficios.
3. Autoriza el inicio de actividades industriales y comerciales y la operación de los almacenes generales de depósitos.

4. Emite carta de no objeción para la construcción y remodelación de obras civiles para fines industriales.
5. Autoriza a empresas de zonas francas e industriales a vender en el mercado local.

### **En Comercio Interno**

1. Traza la política comercial y de competencia en el mercado, define y aplica las estrategias de fomento y desarrollo del sector, de acuerdo con la política económica y planes generales del Gobierno Central y controla el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones que rigen el sector.

2. Planifica, coordina y ejecuta programas y actividades para concientizar a los consumidores sobre sus derechos en el mercado de bienes y servicios, y a los proveedores y comerciantes para que cumplan con sus deberes con los consumidores, promoviendo la competencia libre, efectiva y leal y velando por la preservación de los intereses de los diferentes agentes económicos que intervienen en el mercado.

## En Comercio Exterior

1. Formula y ejecuta la política y la estrategia nacional de comercio exterior, orientadas a facilitar el acceso y a mantener un incremento sostenido de los productos y servicios nacionales en mercados externos.
2. Administra la implementación de los tratados de libre comercio, de

los cuales el país es signatario, asesorando a la clase empresarial para el mejor aprovechamiento de los términos y condiciones de esos acuerdos.

## En Hidrocarburos

1. Formula las políticas relativas al mercado de los combustibles. Controla y supervisa la aplicación de estas políticas y el cumplimiento de las normas, regulaciones y disposiciones que rigen dicho mercado.
2. Calcula, a través de fórmulas de precios de paridad de importación de combustibles aprobadas para tales efectos y, con base a los precios internacionales de referencia, los precios locales resultantes que deberán regir en el mercado nacional, los cuales son informados a la

ciudadanía por los medios de comunicación masiva.

3. A través de su Dirección de Hidrocarburos recibe, analiza y recomienda, previo a su puesta en servicio, toda solicitud para la importación, almacenamiento, producción, envase, refinamiento, purificación, mezcla, procesamiento, transformación, transportación, distribución y comercialización de hidrocarburos, verificando que cumplan con las normas técnicas y de calidad vigentes, teniendo en cuenta las normas de preservación del medio ambiente y la protección ecológica.

## En Energía

1. Participa en la formulación de la política energética.

2. Promueve la investigación, desarrollo e implementación de proyectos para el ahorro y la eficiencia energética y la utilización de fuentes alternativas de energía, renovables o limpias.
3. Identifica y ejecuta proyectos que utilicen fuentes alternativas de energía, en beneficio de los segmentos de la población que carece de energía eléctrica, con énfasis en las zonas rurales y apartadas.

### **En la Pequeña y Mediana Empresa**

1. Traza las políticas de apoyo, promoción, fortalecimiento y desarrollo del sector.
2. Coordina la ejecución, a través del Programa de la Micro, Pequeña

y Mediana Empresa (PROMIPYME), de las estrategias y acciones orientadas a promover y facilitar la creación, gestión, operación, desarrollo y crecimiento sostenido de las mipymes, mediante el financiamiento, la capacitación y la asistencia técnica.

## En Minería

1. Traza la política minera y las estrategias de desarrollo y fortalecimiento del sector.
2. Administra y ejecuta el Programa de Remediación Ambiental y Mantenimiento del Pasivo Ambiental de la Mina de Pueblo Viejo.

3. Supervisa y fiscaliza el cumplimiento de los contratos de las compañías mineras multinacionales con el Estado Dominicano.
4. A través de la Dirección General de Minería autoriza concesiones de exploración y de explotación mineras y emite certificados de no objeción para la exportación de minerales.

### **En Transporte Marítimo**

1. Traza la política de desarrollo del transporte marítimo nacional.
2. Otorga las licencias a las empresas navieras radicadas en el país para operar en los puertos nacionales.

3. Supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los convenios internacionales en materia de transporte marítimo.

## MISIÓN

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio (SEIC) es la institución gubernamental responsable de formular y aplicar la política industrial, comercial y minera, participando también en la formulación de la política de energía, de acuerdo con la política económica y planes generales del Gobierno Central.

Está comprometida con el fomento, desarrollo, calidad, productividad y competitividad de la industria y el comercio, y muy especialmente del sector de las pequeñas y medianas empresas, promoviendo la competencia efectiva entre todos los agentes económicos, procurando una posición de equilibrio entre éstos y la adecuada protección de los derechos de los consumidores, velando también por el control y protección de la Propiedad Industrial.

Asimismo, está comprometida con la apertura de nuevos mercados para los bienes y servicios nacionales y es responsable de administrar e implementar los tratados de libre comercio suscritos por el gobierno de la República Dominicana.

## VISIÓN

Constituirse en el organismo gubernamental que sea un modelo de eficiencia y calidad y un líder facilitador de los cambios estructurales en la industria y el comercio, propiciando el incremento de la productividad, la eficiencia y eficacia en las unidades productivas de estos sectores, hasta lograr que alcancen una posición para competir con éxito en cualquier mercado del mundo globalizado de hoy.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Organigrama:** <http://200.91.125.72/paginas/contactenos.aspx>

### **Consultoría Jurídica**

Asesorar al Secretario de Estado de Industria y Comercio en los asuntos de carácter legal o judicial relacionadas con la Secretaría y sus dependencias.

### **Dirección Administrativa**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras y contables, inventario, suministro, archivo, correspondencia, transportación, mantenimiento y demás servicios de apoyo, para el buen

funcionamiento de la Secretaría.

### **Dirección de Recursos Humanos**

Mantener los servicios de la Secretaría al más alto nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

### **Dirección de Comercio Exterior**

Programar el desarrollo del comercio exterior, así como controlar la aplicación de las leyes y normas de comercio exterior.

Todas estas funciones las lleva a cabo a través de la Subsecretaría de Comercio Exterior, de la cual depende la Dirección de Comercio Exterior y Administración

de Tratados Comerciales Externos (DICOEX), creada mediante resolución N.º 182, del 13 de mayo del 2002, conformada, a su vez, por los departamentos de Acceso a Mercados de Bienes y de Servicios e Inversión.

### **Dirección de Comercio Interno**

Establecer la política de comercio interno del país, exceptuando aquella que se refiere al azúcar y productos agropecuarios y controlar su cumplimiento.

Fomentar y programar el desarrollo del comercio interno.

### **Dirección de Hidrocarburos**

Asesorar y mantener informado al Titular de la Cartera acerca de los asuntos

que sean necesarios para la formulación de políticas, métodos y procedimientos generales que garanticen el buen funcionamiento y desarrollo del mercado de los combustibles en el país.

Supervisar el comportamiento del mercado para evitar prácticas monopolísticas, fomentando la libre competencia en el mercado de los combustibles.

### **Dirección de Energía No Convencional**

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las acciones tendientes a la ejecución y desarrollo del Programa Nacional de Energía Renovable, con identificación y supervisión de los diferentes planes y proyectos de ahorro de energía renovable, públicas, privadas, sectoriales, regionales, institucionales, urbanas y rurales.

Formular las políticas en materia de energía renovable que contribuyan al ahorro de energía no convencional, evaluando su impacto en el desarrollo económico social.

Diseñar, elaborar y promover estudios que permitan evaluar estrategias de ahorro energético.

### **Dirección Sectorial de Programación**

Asistir al(la) Secretario(a) en la formulación de las políticas sectoriales.

Conducir la planificación estratégica de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, sus Dependencias y Oficinas Adscritas formulando los planes del sector.

## Asesoría Marítima

Ejercer las funciones de la Dirección de Marina Mercante de esta Secretaría de Estado.

Asesorar al titular de la SEIC de manera permanente en materia de transporte multimodal, sea terrestre, marítimo o aéreo.

## RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO DE LA SEIC

### Normas de Trabajo

El horario de trabajo de la SEIC se inicia oficialmente a las 8:00 a.m. y concluye a las 4:30 p.m., sin embargo, el horario estará determinado por las necesidades específicas de cada área y de su compromiso con los usuarios que demanden nuestros servicios.

Es obligación de los empleados asistir a su trabajo todos los días laborables de acuerdo al horario establecido por la Institución.

## Asistencia y Puntualidad

Tenemos un sistema de registro y control y es su responsabilidad ponchar a la hora de entrada y salida ya que toda ausencia es tomada en cuenta a la hora de su evaluación de desempeño.

El incumplimiento de este horario será reportado a tu supervisor inmediato. Si hubiese una causa por la cual debes faltar al trabajo ésta debe ser comunicada a tu supervisor inmediato y éste a su vez lo comunicará a Recursos Humanos.

## Licencias

Si por razones de enfermedad te ves en la necesidad de faltar a tu unidad de trabajo, debes notificarlo de inmediato a tu supervisor y éste a su vez a la

Dirección de Recursos Humanos. En caso de que por enfermedad te veas precisado a faltar por más de 48 horas, esta ausencia debe estar avalada por un certificado médico legal explicando las causas.

## Permisos

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

## Sanciones

Según lo establece la ley N.º 41-08 y su reglamento de aplicación, tenemos tres tipos de sanciones:

- Amonestaciones escrita,
- Multas, y
- Terminación de contrato.

## **Apariencia Personal**

Nos acogemos a la vestimenta recomendada por las normas sociales para asistir a trabajos de oficina. Es muy importante para nosotros cuidar la imagen de nuestro personal.

## **Carné de Identificación**

Todo el personal de la SEIC deberá portar de manera obligatoria su carné de identificación, colocándolo en un lugar visible por encima de la cintura.

En caso de pérdida o deterioro debe notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos y el costo de la reposición será cubierto por el empleado.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Con el propósito de proporcionar a nuestro personal toda la información concerniente al desenvolvimiento de la institución y otros temas de interés, existen los siguientes medios de comunicación interna.

### **Murales Informativos**

Se encuentran en nuestra sede y en las oficinas de la zona norte. Las informaciones difundidas a través de ellos abarcan diferentes aspectos de interés: Actividades Institucionales, Culturales, Salud e Historia.

### **Circulares**

A través de las circulares se difunden todas las disposiciones administrativas e

informaciones de carácter institucional.

## **Boletín**

Este boletín se emite semanalmente. Contiene temas de gran utilidad para nuestro personal. Generalmente informa sobre las actividades y eventos realizados, así como, temas de actualidad y de interés para la empleomanía.

## **Correo Electrónico**

A través de nuestra red interna se pueden dar a conocer informaciones sobre actividades institucionales y otras de interés general.

## Revista

Nuestra revista recoge reseñas de actividades de la institución, interesantes reportajes e informaciones de interés para todos los empleados y lectores.

## GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### Evaluación del Desempeño

La evaluación es un proceso continuo que ayuda al empleado para el mejoramiento de su desempeño, la cual aplicamos anualmente.

### Forma de pago y fecha de pago

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio, acoge las instrucciones de la Contraloría General de la Republica Dominicana difundidas mediante Circular N.º 28 del 31 de agosto del 2004, dirigida a todas las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, que establece la fecha de pago el día

25 de cada mes. Este se hará por medio de tarjeta electrónica del Banco de Reservas.

## Días festivos

- Los días de fiestas legales son:
- Año nuevo
- Día de la Altagracia
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de la Restauración
- Día de la Constitución
- Día de Reyes
- Día de Duarte

- Viernes Santos
- Corpus Christi
- Día de las Mercedes
- Día de Navidad.

## BENEFICIOS

### Seguros de vida

Tienes cobertura de 25,000.00 al beneficiario que tú dispongas. *Chequear esto*

### Seguro Médico

Con el propósito de mantener la protección de la salud de nuestro personal y sus dependientes autorizados mantenemos nuestra cobertura de acuerdo con la ley N.º 87-01, adicionalmente, mantenemos un seguro con entidades privadas para hacer coberturas complementarias acordadas con los empleados.

Para hacer uso de estos servicios le entregaremos las credenciales de

identificación correspondiente que lo acrediten como beneficiario.

## Seguro Funerario

Tenemos a disposición el seguro funerario de Savica, el cual nos ofrece un 100% para los afiliados directos y un 50% para los padres, al momento de necesitar este servicio solo debes dirigirte a cualquiera de las funerarias de Savica y presentar tus credenciales de empleado.

El costo para adquirir este servicio es de RD\$65.00 mensual.

## Almuerzo

En el mejor interés de mantener eficiencia en los servicios de la institución, la hora

de almuerzo será coordinada con la unidad departamental correspondiente.

## **Capacitación**

Las actividades de capacitación pueden ser internas o externas. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su división de capacitación, realiza un inventario de las necesidades de acuerdo a las habilidades del personal y a los lineamientos de la institución.

## **Vacaciones**

El empleado adquiere el derecho a disfrutar de vacaciones después de un trabajo continuo de 1 año según el Art. 53 de la Ley 41-08 de Función Pública. Cada año de servicio acumulado, por haber trabajado en cualquier institución

del estado, te da derecho a recibir un periodo de vacaciones como detallamos más abajo:

### **Periodo acumulado**

### **Vacaciones**

1-5 años de servicio	15 días laborables
5-10 años de servicios	20 días laborables
10-15 años de servicios	25 días laborables
15 o más años de servicios	30 días laborables.

Las vacaciones deben ser coordinadas con su superior inmediato debido a que no pueden ser acumuladas por más de 2 años. La renuncia a las mismas con el propósito de que le sean pagadas, no está permitido por ley según el Art. 54 de la Ley 41-08 de Función Pública.

## Regalía

La regalía pascual consiste en la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos por el servidor público durante el año calendario correspondiente y debe ser pagada en el mes de diciembre. Los empleados públicos que hayan servido a la Administración Pública un mínimo de tres (3) meses, dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir una proporción de acuerdo a lo devengado.

## Dispensario Médico

Contamos con un equipo de profesionales del sector salud dispuestos a atender los casos menores de emergencias médicas.

## OTROS BENEFICIOS

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio pone a disposición de sus empleados, financiamiento para la adquisición de útiles escolares, juguetes y electrodomésticos mediante acuerdo con el Instituto Nacional de Auxilios y Vivienda (INAVI).

Estos servicios se realizan mediante órdenes de compras, tramitadas a través del Dpto. de Recursos Humanos, el cual evalúa y recomienda al INAVI el monto del crédito a cada empleado. Las mensualidades para el pago de la deuda serán descontadas al empleado por nómina.

**Le deseamos el mejor de los éxitos en sus funciones.**

Para cualquier consulta adicional, favor de dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.





**SECRETARÍA DE ESTADO DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO**