



RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

Procedimientos de Gestión de Mano de Obra

× -3 de Octubre, 2023-



INDICE

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS	4
1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	6
1.1 LA MIGRACIÓN COMO PRIORIDAD DEL GOBIERNO	6
1.2 FONDO PARA EL ESTADO Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA PAZ	6
1.3 PROYECTO “RESPUESTA MULTISECTORIAL A LA MOVILIDAD HUMANA”	7
1.4 ARREGLOS INSTITUCIONALES.....	8
1.5 PILARES, COMPONENTES Y ACTIVIDADES	9
2. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MANO DE OBRA (PGMO)	12
2.1 OBJETIVO GENERAL:.....	12
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	13
3. RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES NACIONALES Y DE LOS REQUISITOS DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 (EAS2)	13
3.1 SOBRE LOS DERECHOS Y CONDICIONES LABORALES	13
3.2 DEDUCCIONES DE LEY	16
3.3 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	17
4. DESCRIPCIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LA MANO DE OBRA DEL PROYECTO	19
4.1 TIPOS DE TRABAJADORES EN EL PROYECTO	19
4.2 TIPO DE CONTRATOS.....	26
5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS LABORALES	27
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	28
6.1 CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	28
6.2 COMITÉS DE SSO.....	29
6.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO LABORAL: ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	30
6.4 REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.....	31
7. MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS PARA TRABAJADORES DEL PROYECTO	32
7.1 PRINCIPIOS DEL MECANISMO DE QUEJAS Y FASES	32
7.2 COORDINACIÓN GENERAL DEL MECANISMO QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES (QRSS).....	34
7.3 RECEPCIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN DE QRSS.....	35
7.4 ELEVACIÓN A CONFLICTOS Y RESOLUCIÓN	36
7.5 REPORTE, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	36
7.6 DIFUSIÓN PÚBLICA	37
7.7 MANEJO DE TEMAS DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL.....	37
ANEXO I. ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	39
ANEXO II PLAN DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONALES	49
ANEXO III GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SISTAP)	50

ANEXO IV CÓDIGO QR	51
ANEXO V CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL INMRD (CÓDIGO DE CONDUCTA)	52
ANEXO VI REGISTRO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y RECLAMACIONES	53
ANEXO VII PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INM Y ONE.....	54
ANEXO VIII REFERENCIAS.....	55

Abreviaciones y acrónimos

ADOARH	Asociación Dominicana de Administradores de Gestión Humana
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados
ARD	Armada de la República Dominicana
ASONAHORES	Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana
AT	Asistencia técnica
BM	Banco Mundial
CESFRONT	Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza
CESTUR	Cuerpo Especializado de Seguridad Turística
CIPROM	Comité Internacional de Protección a la Mujer Migrante
CITIM	Comisión Interinstitucional contra la Trata y el Tráfico Ilícito de Migrantes
CNC	Consejo Nacional de Competitividad
CNM	Consejo Nacional de Migración
CONANI	Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
COPARDOM	Confederación Patronal de la República Dominicana
DICOM	Dirección General de Comunicación
DIGECOOM	Dirección General de Cooperación Multilateral
DGM	Dirección General de Migración
DGP	Dirección General de Pasaportes
DNCD	Dirección Nacional de Control de Drogas
DPD	Despacho de la Primera Dama
END 2030	Estrategia Nacional de Desarrollo 2030
ENI	Encuesta Nacional de Inmigrantes
INAIFI	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
INFOTEP	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional
INM	Instituto Nacional de Migración
JCE	Junta Central Electoral
MAP	Ministerio de Administración Pública
MAQRSS	Mecanismo de Atención a Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes
MEPYD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MESCYT	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
MICM	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes
MIDE	Ministerio de Defensa
MINERD	Ministerio de Educación
MIP	Ministerio de Interior y Policía
MIREX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MITUR	Ministerio de Turismo
MMUJER	Ministerio de la Mujer
MSP	Ministerio de Salud Pública
MT	Ministerio de Trabajo
MUDHA	El movimiento de Mujeres Dominicano-haitiana
NNA	Niños, niñas y adolescentes
OBMICA	Centro para la Observación Migratoria y el Desarrollo Social en el Caribe
OCR	Oficina del Coordinador Residente del Sistema de Naciones Unidas

OIM	Organización Internacional para las Migraciones
OIT	Organización Internacional del Trabajo
ONE	Oficina Nacional de Estadística
PGR	Procuraduría General de la República
PN	Policía Nacional
PNRE	Plan Nacional de Regularización de Extranjeros
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PPPI	Plan de Participación de las Partes Interesadas
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SIUBEN	Sistema Único de Beneficiarios
SNS	Servicio Nacional de Salud
SNU	Sistema de Naciones Unidas
TSS	Tesorería de la Seguridad Social
UGP	Unidad Gestora del Proyecto
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UTO	Unidad Técnico-Operativa (liderada por CONANI)
VBG	Violencia basada en género
PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
PETT	Procuraduría Especializada Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas
QRSS	Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 La migración como prioridad del gobierno

La población extranjera en República Dominicana supera las 570,933 personas (5.6% de la población total del país)¹, casi el doble en proporción de lo que experimentó Colombia en 2018, aunque recibiendo mucha menos asistencia internacional. Los colectivos migrantes más grandes son las provenientes de Haití (87.2%) y Venezuela (5%).² La República Dominicana recibe a personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que por su grado de vulnerabilidad social y económica no pueden solicitar una visa, permiso de residencia o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. Durante la Asamblea General de las Naciones Unidas y en diversos foros, el presidente Luis Abinader solicitó el apoyo de la comunidad internacional para responder de manera efectiva a los flujos migratorios mixtos, especialmente considerando la frágil situación de Haití. Esta propuesta responde a la necesidad de movilizar recursos técnicos y financieros para brindar asistencia internacional a la República Dominicana en su respuesta a los flujos migratorios.

1.2 Fondo para el Estado y la Consolidación de la Paz

El Fondo para el Estado y la Consolidación de la Paz (SPF, por sus siglas en inglés), es el principal programa de fondos fiduciarios para impulsar la innovación y ayudar a implementar el trabajo del Banco Mundial (“el Banco”) para abordar la fragilidad y los conflictos desde 2008. Tiene como objetivo general: la Construcción del Estado y la Construcción de paz. Con un enfoque en construcción de cohesión social, prevención de conflictos interpersonales, dinámicas de género, modernización del Estado, oportunidades de la migración para la reconstrucción, anticipar flujos futuros producto de cambio climático y los efectos de la COVID-19.

Este Fondo apunta a actividades en cinco áreas de enfoque con temas transversales como aumentar el papel de la tecnología de la información y las comunicaciones para mejorar el conocimiento y las operaciones en situaciones de fragilidad, conflicto y violencia; así como las intervenciones sobre las desigualdades de género. Las áreas específicas del SPF son: (i) Prevención y recuperación, (ii) Respuesta a las crisis, (iii) Desplazamiento forzado, (iv) Nexos entre el desarrollo humanitario y la paz, y (v) Soluciones de financiación. Entre 2006 y 2017, el Fondo ha asignado US\$772 millones de dólares a 41 países beneficiarios. Desde su creación, han contribuido al Fondo 58 Estados Miembros, de los que 33 forman parte del Plan de Actividades 2017-2019.

¹ Segunda Encuesta Nacional de Inmigrantes en la República Dominicana (ENI-2017)

² Ibid.

1.3 Proyecto “Respuesta multisectorial a la movilidad humana”

El objetivo del Proyecto es mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación de la respuesta multisectorial a los flujos migratorios en la República Dominicana. Identificaron las actividades priorizadas mediante consultas lideradas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD), y seleccionadas según la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END 2030, Ley No. 1-12, Objetivo 2.3.7), el Plan Plurianual del Sectorial Público 2021–2024 (PNPSP, Política Priorizada No. 28), que establecen las líneas prioritarias para ordenar los flujos migratorios y la gestión de la movilidad humana.

Basados en este marco, con la inversión de 4.6 millones de dólares (no reembolsables) se apoyará la consecución de una respuesta multisectorial a la movilidad humana en cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas, (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, planificación y coordinación multisectorial, (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes vulnerables; y (IV) Gestión y supervisión de proyecto.

Los datos recopilados en el pilar 1 ayudarán a informar y monitorear el progreso de los objetivos establecidos en la END 2030 y el PNPSP 2021–2024; así como generar información periódica para la gestión de la migración laboral. El pilar 2 apoyará el fortalecimiento de la base institucional y jurídica para la migración regular y segura. Además, promoverá la coexistencia social pacífica y la formación en política migratoria y desarrollo de servidores públicos. El pilar 3 apoyará estudios para la mejora de la prestación de servicios hacia mujeres migrantes que han sido víctimas de violencia basada en género (VBG) y/o de la trata de personas. Finalmente, el pilar 4 apoyará la gestión y supervisión del proyecto.

Las entidades que participan en la ejecución del proyecto son:

1. Instituto Nacional de Migración
2. Sistema Único de Beneficiarios
3. Oficina Nacional de Estadística
4. Dirección General de Migración
5. Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental
6. Ministerio de la Mujer
7. Supérate

1.4 Arreglos Institucionales

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) es responsable de la implementación del proyecto y estará coordinando con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y las distintas agencias implementadoras: Instituto Nacional de Migración (INM), Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM), Supérate, Oficina Nacional de Estadística (ONE), Ministerio de la Mujer (MMujer), Dirección General de Migración (DGM), y Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

Un coordinador de proyectos se contratará para coordinar con MEPYD y la UEP, se basará en el INM y se encargará de implementar el programa, la gestión financiera, las adquisiciones, el marco de resultados, el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales y el reporte del proceso al Banco Mundial. La UEP tendrá a un especialista social y ambiental para asegurar el adecuado manejo de los riesgos ambientales y sociales, al igual que la implementación, el monitoreo y el reporte de los instrumentos ambientales y sociales del proyecto. El especialista social y ambiental se reportará al Coordinador del Proyecto. El Coordinador del Proyecto se articulará con las instituciones implementadoras y será responsable de involucrar a otros actores relevantes e instituciones con competencia en política migratoria, datos e inversión.

El Comité Estratégico Interinstitucional (CEI) será creado para supervisar la implementación de la donación, este tendrá representación de todas las instituciones participantes. El comité interinstitucional será presidido por el MEPYD. El (CEI) será responsable de proveer guía estratégica durante la ejecución del Proyecto, resolver potenciales conflictos y asegurar la coordinación interinstitucional a nivel directivo y ministerial. Las funciones, roles y responsabilidades del (CEI); así como la frecuencia de sus reuniones será establecido en el Manual de Operaciones del Proyecto.

Las partes se comprometen al cumplimiento del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales como parte del acuerdo legal. También, dentro de las responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Proyecto contenidas en el Acuerdo Subsidiario describe en el numeral 4, literal B lo siguiente: "Implementar el Proyecto según lo estipulado en el Convenio de Donación y el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales."

1.5 Pilares, componentes y actividades

Pilares	Componentes	Actividades
I. Fortalecimiento de las capacidades estadísticas	1. Programa de Medición Periódica de la Demanda de Mano de Obra Extranjera (INM RD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios cuantitativos y cualitativos sobre la mano de obra extranjera en los sectores construcción, turismo y agricultura. 2. Informar las políticas vigentes y producir propuestas de políticas de gestión de la migración laboral basadas en el contexto y el marco legal vigentes.
	2. Encuesta Nacional de Inmigrantes (ONE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la realización de la tercera versión de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI-2023).
	3. Sistema de Registro Social Universal (SIUBEN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptación del cuestionario y los enfoques metodológicos para reducir las tasas de no respuesta y la baja representatividad de los hogares de origen extranjero en el SIUBEN. 2. Instalar una plataforma de código abierto para registrar a los hogares donde se carece de documentos de identidad. 3. Poner a prueba el módulo de auto inscripción para inmigrantes venezolanos. 4. Interoperabilidad para el intercambio de los registros de inmigrantes entre el SNS y SIUBEN 5. Desarrollar tablero y mapeo web.
	4. Fortalecimiento de los protocolos y procedimientos de la DGM para la seguridad y humanización de la gestión migratoria (DGM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de módulos para fortalecer la capacidad técnica de la DGM para la gestión de la migración irregular, la trata de personas y el tráfico ilícito, con un enfoque en la protección de los derechos humanos, mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos de control y estableciendo

		<p>canales de comunicación claros y sensibles al contexto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Reforzar las capacidades técnicas del equipo de la DGM para la gestión migratoria (migración irregular, tráfico, trata) con enfoque en la protección de derechos humanos; mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos. 3. Mejorar los procesos de recopilación de datos biométricos y los procedimientos de privacidad de datos, conforme a la norma ISO-9001:2015, mediante adquisiciones de equipos biométricos, hardware, software y licencias.
II. Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial	1. Fortalecimiento del marco legal e institucional para la gestión de las migraciones (INM RD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría para el análisis del marco normativo e institucional migratorio. 2. Apoyo técnico a las Comisiones de Interior y Policía del Congreso Nacional y al Poder Ejecutivo. 3. Desarrollo de seminarios, capacitaciones, entrenamientos y sensibilizaciones sobre política migratoria y desarrollo.
	2. Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social (DIECOM/INM RD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar un Laboratorio Piloto para monitorear las narrativas sobre la migración medios de comunicación digitales y debates públicos. 2. Encuesta para estudiar las percepciones, actitudes comportamientos y prácticas sobre la cohesión social para comprender los orígenes de las narrativas comunes en las poblaciones de acogida y los migrantes. 3. Preparación y difusión de una Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social, centrándose en la prevención de los conflictos interpersonales y la violencia entre las comunidades de acogida y los migrantes.
III. Inversiones para mejorar el apoyo a	1. Prevención y respuesta a la violencia basada en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación virtual/presencial sobre orientación, asistencia y protección de

las poblaciones migrantes vulnerables	género y la trata (Ministerio de la Mujer)	<p>las mujeres migrantes, transfronterizas y refugiadas víctimas de violencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquirir equipos básicos para la mejora de las condiciones físicas de las oficinas municipales y provinciales y de los refugios especializados en la trata de personas. Fortalecer la campaña “Vivir sin violencia es posible”, apoyando su traducción a idiomas pertinentes y la preparación de folletos y materiales promocionales en medios tradicionales y digitales.
	2. Fortalecimiento del Programa Supérate Mujer	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y confeccionar material didáctico para desarrollar la instrucción de enlaces familiares y actores civiles en los procedimientos de detección de VBG, tráfico y trata de personas. Capacitación en emprendimiento e inserción laboral dirigidas a las Casas de Acogida del Ministerio de la Mujer. Realizar un estudio base sobre los conocimientos y aptitudes de enlaces familiares Supérate y actores civiles sobre los protocolos actuales de VBG. Realizar un estudio diagnóstico de las necesidades de protección social de los hogares que acogen niños y niñas huérfanos por feminicidios. Contratación de servicios de traducción e interpretación para el Programa Supérate.
IV. Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto	1. Unidad Ejecutora del Proyecto (INM RD)	1. Creación de una Unidad Ejecutora del Proyecto.
	2. Apoyo a la evaluación e implementación (Banco Mundial)	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de actividades. Auditoría técnica. Supervisión y apoyo a la implementación del proyecto.

		4. Informar a la Secretaría del fondo SPF sobre los resultados y el progreso del proyecto.
--	--	--

Cuadro 1. Cronograma del Proyecto

Componente	Duración estimada (semanas/meses)	Fecha de vencimiento indicativa
P1. Capacidades estadísticas	24-35 meses	Junio 2024 – Mayo 2025
P2. Capacidades institucionales, planificación y coordinación	30 meses	Diciembre 2024
P3. Inversiones	36 meses	Junio 2025
P4. Gestión y Supervisión de Proyectos	36 meses	Junio 2025
Fecha prevista de finalización de la donación: 30 de junio de 2025		

2. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MANO DE OBRA (PGMO)

2.1 Objetivo general:

Establecer los procedimientos de gestión de la mano de obra del **Proyecto: Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana**, con el fin de orientar la aplicación de las normativas nacionales correspondientes sobre el trabajo y condiciones laborales y el EAS 2 (Estándares Ambientales y Sociales) del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, en el contexto del desarrollo de las actividades del Proyecto para:

- Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto.
- Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con el EAS2) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.

- Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

2.2 Objetivos específicos:

- Identificar los diferentes tipos de trabajadores del proyecto y describir las características del personal del proyecto, incluso el personal de obra y sus responsabilidades.
- Caracterizar los posibles riesgos laborales asociados al proyecto y las principales medidas de mitigación correspondientes.
- Caracterizar el marco legal laboral aplicable a nivel internacional y nacional e identificar los requisitos de cumplimiento.
- Documentar el proceso de Quejas y Reclamos específicos para trabajadores del proyecto.

3. RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES NACIONALES Y DE LOS REQUISITOS DEL ESTÁNDAR AMBIENTAL Y SOCIAL 2 (EAS2)

3.1 Sobre los derechos y condiciones laborales

Las principales provisiones de protección del trabajo y condiciones laborales en la legislación dominicana se complementan con los principales requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS2) del marco Ambiental y Social del Banco Mundial

Cuadro 1. Comparación de EAS y Legislación Laboral Local

Banco Mundial	Legislación laboral dominicana	Brechas y soluciones
Derechos de los trabajadores EAS2-16	<p>Artículo 103 del Código de Trabajo dominicano: "Los trabajadores tienen derecho a formar y afiliarse a organizaciones sindicales de su elección, sin autorización previa y sin necesidad de aviso. Tienen derecho a sindicalizarse, a concertar colectivamente las condiciones de trabajo y a ejercer la huelga en los términos que establece la ley".</p> <p>Arto. 80.- El empleador que ejerza el desahucio debe pagar al trabajador un</p>	No se identifican brechas relevantes en este segmento.

Banco Mundial	Legislación laboral dominicana	Brechas y soluciones
	<p>auxilio de cesantía, cuyo importe se fijará de acuerdo con lo establecido en la Sección de Terminación por Desahucio del Código del Trabajo.</p>	
<p>Salario justo EAS2- 11</p>	<p>Artículo 113 del Código de Trabajo dominicano: "El salario justo es el que se paga por la realización de un trabajo que satisfaga las necesidades normales del trabajador en su hogar y las de su familia en la sociedad a que pertenece, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo, la productividad, la capacidad del empleador y las condiciones del mercado".</p>	<p>No se evidencian brechas relevantes en este segmento.</p>
<p>Seguridad y salud ocupacional EAS2- 24-30</p>	<p>Artículo 70 del Código de Trabajo dominicano: "El empleador está obligado a garantizar a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro e higiénico que prevenga la aparición de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo".</p>	<p>Las brechas identificadas y soluciones se encuentran en el Cuadro No.02</p>
<p>No discriminación EAS2- 13-15</p>	<p>Artículo 42 del Código de Trabajo dominicano: "No podrá discriminarse a un trabajador por razón de su sexo, edad, raza, color, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal, nacionalidad, estado civil, embarazo, licencia de maternidad, lengua, orientación sexual o identidad de género".</p> <p>Trabajadores con Discapacidad. Código de Trabajo, Arto. 315. Se establece el derecho de los minusválidos, en igualdad con los demás trabajadores, a obtener una ocupación fija y permanente. El criterio que se seguirá para la calificación de los minusválidos será la capacidad de trabajo del interesado, cualquiera que sea el origen de la invalidez. El Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica sobre Discapacidad 5-13,</p>	<p>Discapacidad Visual: Todos los portales web de las instituciones participantes poseen un menú de accesibilidad, con lo cual todas las informaciones relativas al proyecto publicadas en dichos portales</p>

Banco Mundial	Legislación laboral dominicana	Brechas y soluciones
	<p>establece que, en la Administración Pública, debe contratarse al menos 5% de personas con discapacidad, mientras en la empresa privada, el porcentaje es del 2.5%.</p> <p>Trabajadores migrantes El artículo 26 del Código de Trabajo estipula que los extranjeros autorizados para trabajar gozarán de la protección de las leyes laborales y sociales pertinentes.</p>	<p>Bancarización de Migrantes: La brecha de documentación de algunos trabajadores migrantes han presentado obstáculos para la creación de cuentas Bancarias. Resolución: Los trabajadores migrantes recibieron sus pagos por cheque. También para el trabajo de la ENI, los trabajadores que no disponían de cuenta bancaria fueron enviados al Banco con una carta de Intención de Contratación para abrir su cuenta bancaria.</p> <p>Documentación de Trabajadores Migrantes: Los trabajadores del proyecto que presentaban documentación requerida desactualizada Resolución: Con asistencia de la DGM los trabajadores ya identificados para el proyecto pudieron renovar su documentación para conseguir su cuenta bancaria.</p> <p>Brechas Idiomáticas: Los trabajadores y que poseen limitaciones idiomáticas en español. Resolución: Los trabajadores y partes interesadas poseen información relativa al proyecto disponible en creole y un mecanismo de atención a quejas y reclamaciones accesible y para actividades relevantes del proyecto se cuenta con traductores contratados para estos fines.</p>
<p>No trabajo infantil EAS2-17-19</p>	<p>Artículo 220 del Código de Trabajo dominicano: "No se permite el trabajo de menores de dieciséis años en ninguna actividad económica".</p> <p>Menores de edad Código de Trabajo, Arto. 244 y 245. Los</p>	<p>No se evidencian brechas relevantes en este segmento</p>

Banco Mundial	Legislación laboral dominicana	Brechas y soluciones
	<p>menores de edad disfrutan de los mismos derechos y tienen los mismos deberes que los mayores, en lo que concierne a las leyes de trabajo, sin más excepciones que las establecidas en el presente Código. Art. 245.- Se prohíbe el trabajo de menores de catorce años. El proyecto no contratará a trabajadores menores de 18 años.</p>	
<p>No trabajo forzoso EAS2-20</p>	<p>Artículo 17 de la Constitución dominicana: "Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad personales. Nadie será sometido a esclavitud ni a servidumbre, ni su libertad física o moral será restringida, salvo en los casos y en la forma previstos por la ley".</p> <p>Convenio relativo a la eliminación del trabajo forzoso</p> <p>Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique el presente Convenio se obliga a suprimir y a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) como medio de coerción o de educación políticas o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas o por manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido; b) como método de movilización y utilización de la mano de obra con fines de fomento económico; c) como medida de disciplina en el trabajo; d) como castigo por haber participado en huelgas; e) como medida de discriminación racial, social, nacional o religiosa. 	<p>No se identifican brechas relevantes en este segmento</p>

3.2 Deduciones de Ley

Según el EAS2.11, las deducciones de los salarios se llevan a cabo conforme a las leyes nacionales vigentes. En el contexto de la República Dominicana, se aplican deducciones

salariales específicas a los trabajadores que han sido contratados, tanto como para la modalidad Carta Compromiso, como Contrato de tiempo definido. Por lo que, en el caso de los trabajadores involucrados en el proyecto, se extenderían las mismas deducciones correspondientes.

En ese sentido el artículo 309 del Código Tributario de la República Dominicana establece Párrafo. La retención dispuesta en este artículo se hará en los porcentajes de la renta bruta que a continuación se indican:

1. B) 10% sobre los honorarios, comisiones y demás remuneraciones y pagos por la prestación de servicios en general provistos por personas físicas, no ejecutados en relación de dependencia, cuya provisión requiere la intervención directa del recurso humano, con carácter de pago a cuenta.

El porcentaje para retener varía de acuerdo con si el servicio se considera profesional o técnico: Servicios Profesionales: Siempre que una Persona Física preste servicios profesionales a una compañía, ésta última deberá aplicar la retención del 10% de Impuestos sobre la Renta (ISR) según establece el artículo 309 de la Ley 11-92.³

3.3 Salud y Seguridad Ocupacional

En la República Dominicana, las normas de salud y seguridad ocupacional están reguladas por el Código de Trabajo. Este código establece las condiciones mínimas que deben cumplirse en los lugares de trabajo para garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores. Algunas de las normas específicas que se relacionan con la salud y la seguridad ocupacional en el Código de Trabajo de la República Dominicana son:

Artículo 107: Este artículo establece que el empleador debe proporcionar a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como herramientas y equipos adecuados para realizar sus tareas.

Artículo 108: Este artículo establece que los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas por el empleador.

Artículo 109: Este artículo establece que los empleadores deben proporcionar a los trabajadores capacitación en materia de salud y seguridad ocupacional.

Artículo 121: Este artículo establece que los empleadores deben tomar medidas para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 125: Este artículo establece que los trabajadores tienen derecho a un período de descanso adecuado para prevenir la fatiga y mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.

³ <https://ayuda.dgii.gov.do/conversations/discusiones/retencion-a-pago-por-servicios-prestados/5f9c4171744c907308846621>

Artículo 142: Este artículo establece que los trabajadores tienen derecho a utilizar equipos de protección personal adecuados para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

En resumen, el Código de Trabajo de la República Dominicana establece normas y regulaciones específicas relacionadas con la salud y la seguridad ocupacional para proteger a los trabajadores y garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)

Para los Entes y Órganos de la Administración Pública la Salud y Seguridad Ocupacional es manejada por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) que se desprende del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

El SISTAP es un instrumento de apoyo al diseño de políticas públicas y estrategias de organización para cumplir los requisitos establecidos para prevenir riesgos laborales. Sirve como herramienta para establecer protocolos de actividades que garanticen las condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable, así como las intervenciones de promoción, prevención de enfermedades y accidentes laborales de personas que trabajan en Entes u Órganos del Estado. Estas actividades incluyen la estructura organizativa, la planificación, las responsabilidades y los procedimientos necesarios para desarrollar, implantar, revisar y mantener al día la política de seguridad y salud de la organización.⁴

Los Entes y Órganos Administrativos del Estado deberán crear un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), para el manejo de temas de salud y seguridad ocupacional, emergencias y capacitación (ANEXO III).

Las principales previsiones de Salud y Seguridad Ocupacional requeridas por el Banco Mundial se encuentran contenidas en la legislación dominicana como podemos vislumbrar en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Salud y Seguridad Ocupacional en los EAS y Legislación dominicana

Banco Mundial – EAS2	Legislación dominicana	Brechas y soluciones
Evaluación y gestión de riesgos	Ley 87-01 de Seguridad Social Art. 180 y 181	No se identifican brechas relevantes
Capacitación y entrenamiento en seguridad y salud ocupacional	Código de Trabajo de Seguridad e Higiene en el Trabajo Art. 32 y 33	Se contempla una capacitación institucional al momento de la inducción para cada trabajador contratado en la institución beneficiaria.

⁴ <https://www.sismap.gob.do/Municipal/uploads/Guia/13.%20Gu%C3%ADa%20Implementaci%C3%B3n%20SISTAP.pdf>

Banco Mundial – EAS2	Legislación dominicana	Brechas y soluciones
Planes de emergencia y respuesta	Decreto 145-97 de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Art. 54	En los casos de los trabajadores que tienen trabajo de campo, se prevé un plan de emergencia y respuesta específico para estos casos.
Protección personal y colectiva	Decreto 522-06 de Reglamento General de Higiene y Seguridad Ocupacional Art. 63	En las contrataciones de trabajadores que están expuestos a trabajo de campo (ONE/SIUBEN) se contempla la contratación de un seguro de riesgos de salud colectivo.
Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales	Código de Trabajo de Seguridad e Higiene en el Trabajo Art. 16 y 17	No se identifica brechas relevantes

4. DESCRIPCIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LA MANO DE OBRA DEL PROYECTO

4.1 Tipos de trabajadores en el proyecto

1. Trabajadores directos:

Los trabajadores que formarán parte de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), son profesionales contratados y/o designados por el INM para la coordinación de las diferentes actividades. El INM podrá integrar al personal que ya labora en la institución, o bien contratarlos como consultores individuales especializados, para la ejecución del proyecto, bajo procesos competitivos (expresión de interés) y con Términos de Referencia acordados previamente con el Banco Mundial. La UEP estará compuesta por mínimo 4 miembros, incluyendo un(a) coordinador(a), un especialista de adquisiciones, un especialista financiero, un especialista ambiental y social.

Cuadro 3. Roles de Contratados Directos

Roles	Institución	Tipo de contrato	Dedicación	Cantidad	Tiempo (Meses)
Coordinador/a general del proyecto	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	26.0

Especialista en adquisiciones	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	26.0
Especialista financiero	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	26.0
Especialista ambiental y social	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	26.0

El EAS2 aplicará a estos trabajadores directos, con excepción de funcionarios públicos formalmente designados por las instituciones implementadoras del Proyecto⁵. Para ello, la UEP cumplirá con los requerimientos de la EAS 2 y la legislación nacional, entre los cuales se incluyen:

- a. Que trabajadores reciban información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones de su contrato.
- b. La búsqueda, contratación y promoción de trabajadores directos se realizará sobre la capacidad de las personas para realizar el servicio, sin considerar características personales ajenas a los requisitos del puesto, para practicar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de los candidatos. Ello implicará la realización de procesos de concurso conforme a las políticas de contratación del Banco Mundial, complementadas con lo establecido en las leyes nacionales aplicables.
- c. Que su contratación se base en principios de igualdad de oportunidades, trato justo y sin discriminaciones de ningún tipo en ningún aspecto de su contratación y evaluación de su desempeño laboral.
- d. Que trabajadores reciban un pago de forma regular según las leyes nacionales y las condiciones en que se pacte en sus respectivos contratos.
- e. Que trabajadores disfruten de períodos apropiados de descanso semanal, vacaciones anuales y licencias por enfermedad, maternidad y familia, apegados a lo establecido en el Código de Trabajo del país, cuando corresponda.

⁵ No se espera que habrá funcionarios públicos de las instituciones implementadoras formalmente designados para que trabajen para la implementación del proyecto, ya sea a tiempo completo o parcial. Si fuera el caso, estos, permanecerán sujetos a los términos y condiciones de su acuerdo de empleo particular con la institución. El EAS2 no se aplicará a dichos funcionarios públicos, excepto por las disposiciones en los párrafos 17 a 20 (“Protección de la fuerza de trabajo”) y los párrafos 24 a 30 (“Salud y seguridad ocupacional”).

- f. Que se aplique el debido proceso en caso de notificación del cese del empleo y cálculos de pagos de cesantía, cuando corresponda.
- g. Que se apliquen las medidas para alcanzar la seguridad de los trabajadores, en caso de que sean necesarias, en contextos de alto crimen y violencia.
- h. Que se brinde protección y asistencia a grupos específicos de trabajadores vulnerables, tales como mujeres, discapacitados y migrantes. La aplicación de medidas de protección y asistencia a mujeres embarazadas conforme lo establece el Código de Trabajo, y a personas discapacitadas mediante la adaptación física de su lugar de trabajo. En caso de otros individuos con casos específicos de vulnerabilidad, se procederá conforme a ley, y de no existir un marco legal se aplicarán las medidas que aseguren un trato justo y trabajo confortable del empleado.
- i. Que se respete el derecho de los trabajadores a formar o unirse a organizaciones de su elección y negociar en forma colectiva sus intereses, según lo permitido bajo la normativa nacional.
- j. Que se respete la edad mínima para el empleo o contratación del personal en el Proyecto, la cual se establece en 18 años para el proyecto.
- k. Que no se apliquen prácticas de trabajo forzado (involuntario u obligatorio), exigido a un empleado o trabajador de un proveedor de servicios u otra firma consultora bajo amenaza de fuerza o penalidad. Si se descubre un trabajador laborando en condición de “trabajado forzado” se actuará rápidamente para atender la práctica que ha coaccionado al trabajador y no recrear condiciones de coacción. Estos casos se remitirán a las autoridades gubernamentales competentes como el Ministerio Público o la Procuraduría de los Derechos Humanos, para ser abordados conforme a las leyes nacionales.
- l. Que los trabajadores cuenten con un mecanismo de atención a quejas y reclamos a fin de que puedan plantear sus inquietudes y quejas sobre el lugar y condiciones de trabajo.
- m. Se respetará el derecho de los trabajadores a formar o unirse a organizaciones sindicales.
- n. Que, con participación de los trabajadores, se identifiquen los riesgos y peligros relativos a la SSO (Salud y Seguridad Ocupacional), y que además se identifiquen y apliquen medidas y métodos eficaces para responder a los peligros y riesgos identificados. Para ello, se deberá colaborar con los trabajadores en la

implementación de medidas de SSO apegadas a lo que establece la legislación nacional y a la EAS 2 en caso de que no estén cubiertas por la legislación nacional.

- o. Se colaborará activamente con los trabajadores del Proyecto y se les consultará para promover la comprensión de los requisitos de SSO y formular métodos para su implementación. Asimismo, las (sub)contratistas les proporcionarán información, capacitación en SSO y los proveerán de equipos de protección personal necesarios, sin costo para ellos.
- p. Que los trabajadores desempeñen sus labores en instalaciones adecuadas a su trabajo, incluyendo lugares de higiene y áreas disponibles para descansar de ser el caso.

2. Trabajadores contratados

Los trabajadores contratados contemplados para la ejecución del Proyecto participarían bajo la modalidad de Contrato por tiempo definido o Carta de compromiso (*). El EAS2 aplicará a los trabajadores contratados. En caso de servicios no prestados por individuos pero por empresas proveedores de servicios y firmas consultoras, la UEP se asegurará de que los terceros que se empleen o contraten para la implementación de las actividades del Proyecto, correspondan a firmas o empresas legítimamente constituidas y con un historial de desempeño que demuestre credibilidad y confiabilidad en los servicios que provee, cuyos procedimientos de gestión de recursos humanos se apeguen al marco jurídico nacional aplicable y que además cuente con suficiente flexibilidad para operar conforme a los requerimientos de la EAS 2; entre los cuales se incluyen los siguientes para los trabajadores que asignen al Proyecto:

- a. Deberán cumplirse todos los requerimientos correspondientes a los trabajadores contratados.
- b. Que, previo a la orden de inicio del contrato, se confirme que según la naturaleza del trabajo a realizarse, de manera especial los trabajadores que realizarán sus labores en terreno cuenten con la cobertura de los seguros adecuados que protejan su personal en contra de accidentes, enfermedad laboral o muerte; así como, otro tipo de coberturas que garanticen la adecuada prestación de los servicios por parte del trabajador; se exigirá que los trabajadores en campo conozcan esas prebendas y se verificará que hagan uso de estos.
- c. Que, en la medida de la disponibilidad de mano de obra local, se prioricen su contratación en las diferentes actividades requeridas, sin discriminar la cantidad de puestos de trabajo destinados para la zona y el género de los potenciales empleados.

Para asegurar el cumplimiento de lo anterior por los trabajadores contratados, la UEP aplicará las siguientes medidas:

- a. La información obtenida como parte del proceso realizado para contratar a los terceros, ayudará a determinar su legitimidad y confiabilidad, entre la cual se identifica la escritura de constitución, documentos relacionados con la gestión de la mano de obra, identificación del personal que gestiona la mano de obra, capacitación de los trabajadores para realizar el trabajo requerido, registros de infracciones a las normas de salud y seguridad, registros de accidentes y muertes y notificación a las autoridades. Por su parte, la UEP podrá consultar archivos públicos sobre infracciones a la legislación laboral aplicable.
- b. En los términos de referencia y/o documentos de licitación, la presentación de información sobre la Gestión de Mano de Obra y la Salud y Seguridad Ocupacional (PSSO) que aplicarán a sus trabajadores si se le adjudica, y será revisada por la UEP para validar el cumplimiento de las leyes nacionales y los requerimientos del EAS 2.
- c. Para velar por la salud y seguridad de los trabajadores, evitar el trabajo infantil, promover la inclusión y evitar la discriminación, las propuestas que presenten los oferentes deberán incluir:
 - i Cobertura de los seguros adecuados que proteja su personal.
 - ii Compromiso de adoptar medidas prácticas contra todo tipo de discriminación por razones de raza, origen, religión o sexo.
 - iii Propuesta del Código de Conducta que se requerirá que los trabajadores firmen, detallando las expectativas de su comportamiento frente a miembros de la comunidad y frente a otros trabajadores.
 - iv Compromiso de cumplir con la normativa laboral nacional vigente sobre contratación de trabajadores migrantes.
 - v Información sobre su propio Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos para trabajadores y/o el compromiso de socializar y usar el Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos para trabajadores del Proyecto, puesto a disposición de la UEP; y compromiso de informar la UEP sobre cualquier inquietud recibida mediante dicho mecanismo para resolverlo.

Cuadro 4. Roles de Trabajadores Contratados

<u>Roles</u>	<u>Institución</u>	<u>Tipo de contrato</u>	<u>Dedicación</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Tiempo (Meses)</u>
Entrevistadores	ONE	Carta compromiso *	Tiempo completo	78	2.5
Supervisores de campo	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	26	2.5
Intérpretes	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	26	2.5
Facilitadores de proceso	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	26	1.0
Choferes	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	40	2.0
Supervisores de calidad	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	8	2.5
Soportes técnicos informáticos	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	2	2.5
Críticos-codificadores	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	6	2.5
Operadores de Mesas de Llamada	ONE	Carta compromiso	Tiempo Completo	2	2.5
Auxiliar Logístico	ONE	Carta compromiso	Tiempo Completo	1	2.5
Investigador Principal	ONE	Contrato por tiempo definido	Tiempo Completo	1	3
Analista Social Junior	DIECOM	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Analista Social Senior	DIECOM	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0
Personal de Call Center	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	10	24.0
Especialista de data mining	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0

<u>Roles</u>	<u>Institución</u>	<u>Tipo de contrato</u>	<u>Dedicación</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Tiempo (Meses)</u>
Analista de datos georreferenciados	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Digitadores para las escuelas	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	10	24.0
Coordinador/a técnico de componente	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Asistente de la coordinación académica	INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	23.0
Auxiliar administrativo	INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	23.0
Tutor virtual para manejo de programas formativos, seminarios y sensibilizaciones	INM RD	Contrato por tiempo definido	Medio tiempo	1	23.0
Especialista en incidencia	INM RD	Contrato por tiempo definido	Medio tiempo	1	15.0
Técnicos de Levantamiento	ONE	Carta Compromiso	Tiempo Completo	2	6.0
Analista de Documentación de Procesos Estadísticos	ONE	Carta Compromiso	Tiempo Completo	2	6.0
Analista de Registros Administrativos	ONE	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0
Intérprete I	Supérate	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0
Intérprete II	Supérate	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0

3. Trabajadores del Proveedor Primario

En esta categoría se encuentran las personas contratadas por los proveedores primarios del Prestatario. Los “proveedores primarios” son aquellos que, en forma continua, proveen directamente bienes o materiales esenciales para las funciones centrales del proyecto.

Este proyecto no tiene contemplado la contratación de proveedor primario.

4. Trabajadores Comunitarios

En esta categoría están aquellas personas empleadas o contratadas para tareas comunitarias. Los proyectos pueden involucrar a trabajadores comunitarios en diversas circunstancias, como cuando la comunidad aporta mano de obra como contribución al proyecto o cuando los proyectos se diseñan y realizan para fomentar el desarrollo impulsado por la comunidad. No se prevé la utilización de trabajadores comunitarios.

4.2 Tipo de contratos

*** Carta Compromiso de Servicios Personales**

La resolución 113-2021 del Ministerio de Administración Pública (MAP) en su artículo 9 establece como una modalidad de contratación para la administración pública a “tarea de jornaleros” en lo que define como personas para desarrollar tareas o faenas temporales, mediante la firma de “Carta Compromiso de Servicios Personales”

Los cuales en el párrafo subsiguiente de dicho artículo refiere “Las personas que desarrollen tareas de jornaleros no son servidores públicos, por lo tanto, no se rigen por las disposiciones de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, sino de acuerdo con las condiciones y cláusulas estipuladas en las correspondientes Cartas Compromisos de Servicios Personales”

De igual forma, la Resolución No.379-2021 que modifica la resolución 113-2021, en el artículo 2 párrafo VI. Establece que excepcionalmente se puede incorporar a la nómina pública o cuentas correspondiente a proyectos a empleados temporales y en su literal b específica; para ocupar temporalmente, cargos no contemplados dentro de la estructura orgánica y cargos del ente u órgano, cuya necesidad se genere por ejecución o aplicación de programas o proyectos específicos.

Esta modalidad de contratación podrá durar entre un (01) día y seis (06) meses, que podrá renovarse por otros seis (06) meses adicionales. Sin embargo, la Resolución No.379-2021 en su artículo 2, numeral 5 establece que la designación para fines de un proyecto podrá renovarse o extenderse de manera sucesiva hasta la conclusión del objeto de este.

Contrato por Tiempo Definido

En la República Dominicana, los contratos de trabajo a tiempo definido son regulados por el Código de Trabajo. Según el artículo 12 del Código de Trabajo, se permite la celebración de contratos a plazo fijo o por tiempo determinado, siempre y cuando existan razones objetivas que justifiquen la temporalidad del contrato. Estas razones pueden incluir la realización de una obra o servicio específico, la sustitución de un trabajador ausente, o una demanda temporal de trabajo.

El artículo 17 del Código de Trabajo establece que los contratos a tiempo definido deben especificar la duración de estos y la causa que justifica su celebración. Además, el empleador debe informar al trabajador con al menos 15 días de anticipación al vencimiento del contrato si este será renovado o no.

Dado el contexto de temporalidad del proyecto se ha optado por esta modalidad de contratación. Todas las previsiones del EAS 2 también son aplicables a esta modalidad de contratación. La diferencia fundamental entre la Carta Compromiso de Servicios Personales y el Contrato por Tiempo Definido es fundamentalmente la duración del Contrato. Los Contratos de duración inferior a los Seis (06) meses en la Administración Pública se suelen gestionar a través de Cartas Compromisos de Servicios Personales, mientras que los que se prevén duran Un (01) año o más de manera renovable se gestionan como Contratos de Tiempo Definido, fundamentalmente por cuestiones administrativas.

5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS LABORALES

A continuación, se presenta un análisis de los posibles riesgos laborales y las medidas tomadas en el marco del proyecto.

Cuadro 5. Riesgos Laborales

Riesgo	Medida
Discriminación	Una Estrategia de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación con las entidades ejecutoras para garantizar el proceso. Código de Conducta firmado por todos los trabajadores/ Mecanismo de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
Acoso, Abuso, Explotación	Código de Conducta firmado por todos los trabajadores/ Mecanismo de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
Trabajo Forzado	Verificación en TDR's y Contratación/ Inspección Laboral. Verificación de la jornada en los términos de referencia y Mecanismo de Quejas y Reclamaciones.
Trabajo Infantil	Verificación en TDR's y Contratación/ Inspección Laboral.

	Requerimiento de documentación para verificar la edad.
Riesgos de Salud /Enfermedades	Medidas de SSO en contratos y verificación.
Riesgos de Seguridad (Desarrollo de trabajos en zonas de riesgo (comunidades con altos índice de delincuencia e inseguridad ciudadana), ejercicio de presión por demandas insatisfechas, de parte de los beneficiarios en reuniones grupales)	Protocolos de seguridad (INM ONE en Anexo VII) Medidas en Manual Operativo del Proyecto (MOP) ONE y SIUBEN, prepararán un plan de seguridad para los trabajadores que contraten a realizar trabajos de campo.
Riesgos de Seguridad: Visitas a comunidades remotas y en situación de vulnerabilidad	Protocolos de seguridad (INM ONE en Anexo VII) Medidas en Manual Operativo del Proyecto (MOP) ONE y SIUBEN, prepararán un plan de seguridad para los trabajadores que contraten a realizar trabajos de campo. Asegurar en la contratación posiciones de supervisión en el campo.
Riesgos de Seguridad: Desplazamientos de los/las trabajadores/as a actividades relacionadas con el Proyecto	Asegurarse en los TDR's para la contratación de que se trata de transporte autorizado constando con chequeo previo, si se trata de vehículo privado.

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Código de Ética Institucional

Las Comisión de Ética Pública (CEP) cuya función principal es la de promover la vigencia y el fortalecimiento de valores éticos y fomentar la transparencia en las instituciones públicas donde operan. Las CEP se encargan del seguimiento y coordinación de los siguientes Instrumentos de Integridad Gubernamental, según las disposiciones vigentes y las que emita la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

El Código de Ética Institucional es la declaración institucional que contiene los valores, principios, conductas, lineamientos, prohibiciones e inhabilitaciones éticas que deben observar los servidores públicos de la institución. La CEP colaborará en la elaboración y/o actualización de este documento, promocionará su contenido en su institución y será

responsable de su administración. En estos también se abordan las actividades de gestión de riesgos de corrupción y los buzones de denuncia.

Como ejercicio de compaginación de los Código de Éticas Institucionales, particularmente tomando el perteneciente al Instituto Nacional de Migración de ejemplo (Ver Anexo V) en contraste con las Directrices más recientes del Banco Mundial sobre Código de Conducta y el Marco Ambiental y Social del Banco Mundial pudimos ver los principales temas a tratar en cubiertos en ambos.

Bajo los principios rectores de la política de ética del Banco Mundial y las provisiones de acción Ambiental y Social

1. Impacto. El cumplimiento de los estándares Sociales y Ambientales
2. Integridad. Para prevenir el Conflicto de Interés se implementará un Código de Conducta | Dentro de este mismo principio se encuentra la Protección a “*Whistleblowers*” que genera una protección contra la retaliación, a través del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos.
3. Respeto. Este principio se persigue con la Lucha contra discriminación y racismo, la inclusión y diversidad y la protección contra el acoso sexual en el lugar de trabajo. Para estos se cuenta con el Código de Conducta, el Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamaciones y la asistencia contra el abuso.
4. Trabajo en Equipo. Que está previsto en las acciones del manager de aclarar los roles y responsabilidades. –Esto se verifica a través de las Responsabilidades de Supervisión en este caso de los Estándares Ambientales y Sociales, que pueden ser verificados en los Términos de Referencias (TDR).
5. Innovación. Dar oportunidad de retroalimentación y aporte de ideas a través de reuniones periódicas, supervisión y participación de las partes interesadas.

Dentro del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) se transparenta como evidencia de la gestión las evidencias de la Institucionalización del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos:

1. Evidencias de la Designación de un Representante de la Institución ante la Comisión de Personal.
2. Las capacitaciones sobre el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos

6.2 Comités de SSO

Dentro del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) se transparenta como evidencia de la gestión las evidencias de la Salud y Seguridad Ocupacional en el Servicio Público.

1. La creación del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo. Contando con un plan de emergencias, que se revise periódicamente y se realicen actividades de mantenimiento de este.
2. Capacitaciones sobre Salud y Seguridad Ocupacional, talleres de emergencia y primeros auxilios, etc.

Su puede abundar en el Anexo de la Guía de Implementación del Sistema de Seguridad y Salud de Trabajo en la Administración Pública.

El Plan SSO del INMDR para el Proyecto se refiere en ANEXO II.

6.3 Procedimientos para el tratamiento laboral: Estrategia de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación

“Para la contratación del personal, el Proyecto se apegará a los procedimientos establecidos tanto en la legislación nacional vigente, como por los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial y en específico al EAS2, el Manual de Operaciones del Proyecto.

Esta estrategia responde a la gestión del volumen, flujo y racionalización de la mano de obra y condiciones laborales de las actividades que requieren mayor nivel de contratados en el proyecto. Junto con el equipo de adquisiciones, se realizó esta estrategia para garantizar las contrataciones y capacitación del personal requerido, los procesos de reclutamiento, las modalidades de selección, metodología de pago y plan de capacitación requerido y la documentación requerida para la documentación de este proceso. (Ver Anexo I).

No contratación de menores de edad.

A pesar de que la legislación dominicana en el Código de Trabajo en los artículos comprendidos entre el 244-254 permite la contratación de menores a partir de dieciséis (16) años, bajo ciertas observaciones, el proyecto no contempla la contratación de ningún menor de edad, de esta manera que la edad mínima para trabajar en el proyecto es de 18 años, lo cual corresponde a la mayoría de edad en República Dominicana, según lo contempla el Código Civil de la República Dominicana en su artículo 1301:

"La mayoría de edad se adquiere a los dieciocho años cumplidos. Hasta entonces, los menores están bajo la autoridad y protección de sus padres o tutores."

El procedimiento para verificar la edad de los trabajadores del proyecto es presentar la identificación que certifique su mayoría de edad. Por lo que los EAS 2, 17-19, no son aplicables para la ejecución de este proyecto.

6.4 Reporte de incidentes y accidentes

Para los informes por incidentes será responsabilidad de la UEP realizarlos y se tomará como base la Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial, donde se encontrará los distintos formularios de reporte y categorías de posibles incidentes para presentar y notificar de inmediato al Banco, incidentes que tenga un impacto en el Proyecto o pueda tener un efecto adverso significativo sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos: explosiones, derrames y cualquier accidente laboral que provoque la muerte, lesiones graves o múltiples, contaminación o cualquier disturbio laboral violento o disputa entre el Prestatario o las fuerzas de seguridad (asignadas para proteger el Proyecto) y las comunidades locales, cualquier caso de explotación sexual y abuso, acoso sexual y violencia, de conformidad con el PCAS a los instrumentos a los que se hace referencia y las Normas ambientales y sociales.

El Prestatario deberá cumplir con la *“Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial”* (marzo 2023) o Guía ESIRT por sus siglas en inglés. Esta Guía es una herramienta de trabajo que será revisada y actualizada de manera sistemática, atendiendo a las futuras revisiones de sus documentos antecedentes, al posible desarrollo de nuevos protocolos, y a la incorporación de las lecciones aprendidas que surjan de su implementación práctica.

En el caso de ocurrencia de un incidente, es responsabilidad del Prestatario reportarlo al Banco. Su responsabilidad surge y queda plasmada en los distintos documentos financieros y legales del acuerdo de préstamo en sus distintas partes (p.ej. PCAS) que requiere de una notificación rápida al Banco. Este requisito de reporte inmediato se establece asimismo en el MAS del Banco en varios de sus estándares (EAS1, EAS2, etc.). Su responsabilidad también se expresa a través de la necesidad de reporte de los incidentes por parte de las distintas partes involucradas (contratistas, consultores firmas o individuales) encadenadas hacia el Receptor.

El Receptor debe:

- a. reportar / notificar cualquier incidente o accidente que tenga algún impacto en el proyecto financiado por el Banco
- b. reunir los hechos relevantes y llevar a cabo una investigación sobre las causas;
y
- c. desarrollar e implementar acciones para abordar las consecuencias del incidente/accidente, y para evitar su recurrencia.

El nivel y las técnicas de investigación serán las adecuadas al tipo de incidente y a la necesidad de comprender las causas del mismo. Es clave que la investigación del Prestatario

determine si una actividad del proyecto fue causante o contribuyó a la ocurrencia del incidente. El Banco podrá asistir al Prestatario en la determinación del alcance de la investigación, como también asistirlo en el desarrollo e implementación del Plan de Acciones Correctivas para mitigar los efectos inmediatos y evitar futuras ocurrencias.

El procedimiento, formatos y formularios de la Guía son obligatorios. Este y otros recursos se encuentran disponibles en línea en el siguiente link: <https://worldbankgroup.sharepoint.com/sites/Social-EnvironmentandSocialFramework-ESFHub/SitePages/PublishingPages/Environment-Social-Incident-Response-Toolkit-ESIRT-Resources-03302020-092659.aspx>.

7. MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS PARA TRABAJADORES DEL PROYECTO

7.1 Principios del Mecanismo de quejas y Fases

El Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamaciones es un servicio para atender las inquietudes y problemas planteados por los trabajadores. El Mecanismo de Atención a Quejas es un componente clave diseñado para proveer a los trabajadores del proyecto un mecanismo transparente y accesible para presentar y resolver preocupaciones relativas a la protección de sus derechos. Está diseñado para ser un proceso imparcial e independiente libre de retaliación o intimidación para asegurar un trato igualitario y seguro, permitiendo elevar quejas y preocupaciones relativas a los términos y condiciones laborales, salud y seguridad ocupacional, asegurando un trato igualitario y seguro, desde la protección de derechos.

La gestión de las quejas y reclamos se llevará a cabo de forma culturalmente adecuada y será accesible para todas las partes interesadas del Proyecto. En ese sentido, el mecanismo de quejas y reclamos atenderá y dará respuesta de manera adecuada y oportuna a las quejas, reclamos o consultas presentadas. Todo este apartado se adecuó a lo establecido en el Decreto 694-09⁶ de fecha 17 de septiembre de 2009 sobre quejas, reclamos y denuncias, y al procedimiento vigente en el INMRD que aplica de manera similar a las demás instituciones adscritas a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Para la implementación del mecanismo de quejas y reclamos la UEP tomará en consideración los siguientes lineamientos:

⁶ <https://www.tribunalconstitucional.gob.do/transparencia/marco-legal/decretos/decreto-694-09-que-crea-el-sistema-311-de-denuncias-quejas-reclamaciones-y-sugerencias/>

- Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada a todos los reclamos presentados, ya que la correcta implementación permitirá fortalecer los vínculos de confianza, promover el cumplimiento de leyes laborales nacionales y requerimientos del EAS2, prevenir los posibles conflictos y que el cronograma de trabajo no se vea afectado por problemas sociales.
- Toda persona que desee presentar una queja tiene el derecho a no ser discriminada, a ser tratada con respeto y a recibir la orientación necesaria.
- El Equipo de Gestión Ambiental y Social del Proyecto deberán asegurar la difusión del mecanismo de atención de quejas y reclamos y propiciar su accesibilidad a los trabajadores.
- El Equipo de Gestión Ambiental y Social del Proyecto deberá asegurar que cada queja, reclamo y consulta, en las distintas etapas, se documente y se realice el seguimiento.
- La información sobre los reclamantes se mantendrá como confidencial.
- El sistema de quejas permitirá también recibir quejas anónimas.

Es importante aquí destacar la elegibilidad o no de las quejas y reclamos, para ello las mismas deberán de incluir y tener las siguientes características:

- i. Ser reclamaciones relacionadas al proyecto.
- ii. Que las cuestiones mencionadas en la reclamación están dentro de los temas del mecanismo de reclamo está autorizado a responder, como son: condiciones laborales, cumplimiento condiciones contractuales, condiciones SSO, abuso o acoso sexual, incidentes o accidentes, entre otros.

Serán inelegibles aquellas reclamaciones o quejas que:

- i. No estén relacionadas con el Proyecto.
- ii. Aquellas cuya este fuera del Mecanismo de Quejas y Reclamaciones por no estar relacionados con aspectos laborales.

En este apartado es importante destacar también la confidencialidad de toda queja o reclamación realizada en conformidad de lo anteriormente expuesto, ya que las quejas o reclamaciones pueden ser presentadas de manera anónima y siempre será mantenida la confidencialidad por parte de la Coordinación y el Especialista Ambiental y Social de la UEP, tanto de la persona que presenta la queja o reclamación, así como de todos los datos que presenta la misma.

Este mecanismo de atención de quejas y reclamos tendrá el siguiente procedimiento que incluye los siguientes pasos:

- i. La recepción de la queja. La queja es recibida por el Especialista Ambiental y Social del Proyecto. (2 días laborables-máximo)
- ii. Registro y Reconocimiento. La queja es registrada, recibida y clasificada dentro de un Marco de Tiempo Específico. (2 días laborables-máximo)
- iii. Revisión e Investigación. La queja es revisada e investigada por el Especialista Ambiental y Social (5 días laborables-máximo)
- iv. Respuesta y Resolución. El Especialista Ambiental y Social provee una respuesta a la queja y de manera conjunta se trabaja para resolver el problema. (10 días laborables desde la revisión de la queja-máximo)
- v. Monitoreo y Evaluación. El Mecanismo de Quejas es monitoreado y evaluado para asegurarse de la efectividad y nivel de respuesta frente a las necesidades de la comunidad afectada o individuos. (10 días laborables desde la resolución de la queja-máximo)



Gráfico I. Procedimiento de Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamaciones

7.2 Coordinación general del Mecanismo Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes (QRSS)

El cargo de Especialista Ambiental y Social en el INM RD es responsable de la gestión del buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias. Dicho buzón está dispuesto de formularios física en las instalaciones del INM, como también de forma virtual, y mensajería instantánea

dispuesta por Código QR. (Ver Anexo IV). De igual forma, es responsable de gestionar la ficha virtual, revisando periódicamente los casos remitidos.

La UEP coordinará estrechamente con el Especialista Ambiental y Social para que el Mecanismo QRSS sea funcional para el Proyecto, y para que las QRSS recibidas por parte de trabajadores del proyecto sean registradas y canalizadas adecuadamente para ser atendidos por la UEP y subsecuentemente, en caso de ser necesario, por la institución implementadora competente.

7.3 Recepción y canales de comunicación de QRSS

Cuando las salidas no conformes se detectan a lo externo del INM, y esto genera una queja, reclamación, sugerencia o solicitud, el tratamiento de la no conformidad se hará según lo planteado en este procedimiento.

Los canales de comunicación para hacer llegar una queja, reclamo, sugerencia o solicitud al proyecto son los siguientes:

- Vía telefónica al INM: (809) 412-0666, Ext. 324. Línea Exclusiva del Especialista Ambiental y Social
- Por correo electrónico al INM, dirigido al Especialista Ambiental y Social juan.delacruz@inm.gob.do
- De manera presencial completando el formulario de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes
- De manera presencial utilizando los buzones colocados en el área de baños del INM, para mayor privacidad
- Chat box vía WhatsApp que permita dejar mensajes de voz (será generado con apoyo del proyecto)

La queja, reclamo, sugerencia o solicitud, para cualquier canal de comunicación que se utilice, deberá contener la siguiente información:

- El motivo preciso de la misma, especificando de la mejor manera posible los hechos en que se fundamenta.
- Tiempo en que se produjeron dichos hechos, de ser posible, con indicación de fecha y hora.
- La determinación del área o servicio, en este caso el Proyecto, donde se ha producido el hecho que ha motivado la QRSS.
- De ser posible, las personas involucradas o el servicio o producto relacionado.

- La identificación del denunciante o parte interesada con la información necesaria que permita su contacto para la respuesta respectiva (números telefónicos de contacto, domicilio, correo electrónico, otros), aunque el mecanismo también permite la presentación de quejas de manera anónima.

7.4 Elevación a conflictos y resolución

Se entenderá por conflicto a aquellas situaciones en que, una vez completado el procedimiento de gestión de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes, la parte interesada manifieste una inconformidad ante las respuestas entregadas.

Frente a un conflicto, el responsable asignado de la UEP establecerá acciones y plazos para la resolución participativa del conflicto. Para ello podrán utilizarse reuniones con la/las parte(s) interesada(s) o cualquier otro medio conducente a una solución adecuada y debidamente consensuada, cuando corresponda.

En caso de pérdidas o daños que afecten los derechos legales, los bienes, los recursos o la vida de los/las ciudadanos/as y usuarios/as, el presente procedimiento pierde autoridad y traspasa el caso a la División Jurídica para su gestión, según las leyes dominicanas aplicables.

7.5 Reporte, archivo y documentación

Una vez finalizada la resolución de la queja o reclamo, y habiendo notificado al titular del caso, se pasará a almacenar toda la documentación generada. Se tendrá especial cuidado en preservar la confidencialidad de quienes formulen una queja o reclamo, sobre todo, de quienes prefieran que su identidad se mantenga en reserva, o de grupos vulnerables.

Si bien, este procedimiento pone énfasis en las quejas y reclamos, la UEP atenderá con la misma importancia las sugerencias y solicitudes recibidas, las cuales también serán registradas en la Matriz de Registro de Casos de QRSS (Ver Anexo VI). El/la especialista ambiental y social elaborará un reporte mensual dirigido al/la Coordinadora de la UEP. Este reporte, además, contendrá un resumen de las QRSS manifestadas y las medidas implementadas; así como el tiempo de atención y, de ser el caso, el monto ejecutado para dar atención al caso.

La UEP en el INM conjuntamente al MEPYD es responsable de reportar al Banco Mundial en sus informes semestrales sobre el Mecanismo QRSS (casos recibidos, atendidos, entre otros).

La UEP mantendrá el registro de las quejas y reclamos durante todo el ciclo de vida del Programa. Dicha información será salvaguardada a través de medios virtuales la cual será

protegida mediante contraseñas de seguridad y solo se accederá con la autorización del/la Coordinador/a de la UEP.

7.6 Difusión Pública

Se informará a los trabajadores del proyecto de cómo la UEP gestiona sus QRSS y de los medios disponibles señalados en este procedimiento. El Especialista A&S del Proyecto se encargará de la divulgación del mecanismo de quejas. A nivel interno, se dará a conocer este procedimiento a las áreas de las instituciones participantes del Proyecto a los consultores, para difundir la importancia de este mecanismo para una adecuada gestión. A nivel externo, se difundirán las vías existentes para formular una queja, reclamo o consulta, para que los trabajadores sepan cómo proceder en caso de presentar una QRSS, énfasis en mantener la confidencialidad de los reclamantes.

Esto incluye proveer información sobre la existencia del mecanismo y los canales de recepción de quejas, explicar el procedimiento de gestión de las quejas, entregar formularios, volantes impresos, colocar carteles explicativos, infografías para uso en medios y redes. Asimismo, la divulgación del mecanismo será un componente clave en todas las actividades de contratación e inducciones de personal en el Proyecto.

7.7 Manejo de temas de abuso y acoso sexual

Las quejas por violencia de género, acoso sexual, entre otros de dicha naturaleza, serán tratados con prioridad en este mecanismo. Ello, sin perjuicios que las personas afectadas puedan seguir su queja ante las autoridades competentes, como el Ministerio de la Mujer, la Policía Nacional o el Ministerio Público, ante las Unidades Integrales de Atención a la Violencia de Género, Intrafamiliar y Delitos Sexuales.

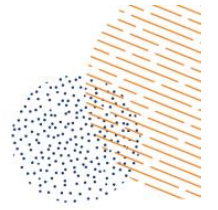
En el marco del Proyecto, se implementarán medidas especiales para gestionar reclamos delicados y confidenciales, incluidos aquellos relacionados con la explotación y el abuso sexuales/el acoso sexual conforme a la nota sobre buenas prácticas referida a estos temas que forma parte de los recursos del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial.

La información que ingresa al mecanismo es confidencial, en especial cuando está relacionada con la identidad del reclamante. En cuanto a la violencia de género, el mecanismo de QRSS debe servir principalmente para, i) derivar a los reclamantes al proveedor de servicios relacionados con la violencia de género y ii) registrar la resolución de la queja. La persona especialista designada o contratada para asistir estos casos, será la única persona que podrá tener acceso a estas quejas para asegurar la confidencialidad de estas.

Para quejas y reclamos sobre abuso o acoso sexual se tomarán medidas para proteger la confidencialidad y seguridad de la víctima. El Mecanismo no guardará en su base de datos la información que revele la identidad de la persona sobreviviente de este tipo de quejas. Solo se deberá solicitar o registrar información sobre los siguientes tres aspectos relacionados con el caso de la violencia de género: naturaleza de la queja (lo que el reclamante dice en sus propias palabras, sin preguntas directas), si, según a su leal saber y entender, la persona que cometió el acto de violencia estaba relacionada con el Proyecto y de ser posible, la edad y el sexo del sobreviviente. Estas quejas serán registradas bajo un código de identificación que asigna la persona especialista que la reciba y será un registro de acceso restringido.

El Proyecto brindará asistencia a los sobrevivientes de violencia de género derivándolos, inmediatamente después de recibir una queja directa, a los proveedores de servicios relacionados con la violencia de género, para que reciban apoyo. El Departamento de Atención a la Violencia de las Oficinas Provinciales y Municipales del Ministerio de la Mujer, así como las casas de acogida para mujeres. Esto será posible a través de los programas de "Supérate Mujer" y del Ministerio de la Mujer, ambos dentro de las Instituciones que son beneficiarias de la donación del Banco Mundial y ejecutoras del proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana.

Anexo I. Estrategia de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación



RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana



Estrategia de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal vinculado al Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

[Oficina Nacional de Estadística]

1. Antecedentes

La Oficina Nacional de Estadística como Institución Pública del Estado dominicano, es la "entidad rectora y normativa del Sistema Estadístico Nacional, encargada de la recolección, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas nacionales en relación con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, sociales, condiciones de la población, censos nacionales, así como la coordinación de los servicios estadísticos" según la Ley General No. 5096 sobre Estadísticas y Censos Nacionales. En ese sentido, buscando satisfacer la demanda de estadísticas oficiales en respuestas a las solicitudes de carácter estadístico ha realizado la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI) en dos versiones 2012 y 2017. Esta Encuesta tiene como objetivo generar información relevante para informar un mejor diseño y focalización de las políticas públicas e inversiones que apoyan a las poblaciones migrantes y de acogida en el país.

La ENI es la principal fuente de datos de la población de origen inmigrante y es una referencia nacional y regional. Sin la ENI, no existe una forma sistemática de evaluar los aportes que la población migrante hace a la economía y sociedad dominicana, las transformaciones que experimentaron en los últimos años inducidas por el contexto sociopolítico y económico de sus países de origen, y los impactos de la pandemia de COVID-19.

La ONE realizará la tercera versión de la ENI en el 2023 e incluirá un módulo para evaluar el progreso del Plan Nacional de Normalización para los venezolanos en el país. Las actividades en el marco de este componente incluirán: (i) la contratación de personal de trabajo de campo incremental, supervisores y apoyo técnico; (ii) servicios de consultoría de procesamiento de datos; y (iii) alimentación y transporte durante el trabajo de campo. La misma será financiada en parte por el Banco Mundial.

El Banco Mundial, facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión ("**Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana**"), mediante una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación coordinación para contribuir a la modernización de la gestión migratoria. El Proyecto

comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de la Oficina Nacional de Estadística (ONE), para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, esta iniciativa cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

La presente Estrategia de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal vinculado al Proyecto corresponde a las actividades del pilar “(I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas”.

2. Objetivo general de la Estrategia

Garantizar la contratación y capacitación del personal que desarrollará las funciones de supervisores de calidad de datos en campo, supervisores trabajo de campo, entrevistadores, intérpretes, facilitadores de proceso, choferes de los supervisores de campo, operadoras de mesa de llamada, auxiliar logístico, soportes técnicos de informática, críticos codificadores, investigador principal en la ejecución de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI III) 2023 del proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana.

3. Alcance de la Estrategia

El alcance de esta estrategia inicia con la solicitud a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) del personal a contratar y se extiende hasta que se concluyan los procesos de selección, contratación y capacitación del personal seleccionado para los roles definidos por la ONE.

4. Procedimiento de reclutamiento

La División de Reclutamiento, Selección de Personal y Organización del Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, recibe las requisiciones de personal debidamente completadas y aprobadas por el personal autorizado, entrega a la coordinación de reclutamiento de personal para que inicie el proceso de reclutamiento del personal solicitado.

- a. La coordinación de reclutamiento de personal revisa las requisiciones y los documentos adjuntos a las mismas, como son:
 - i. Descripción de perfiles.
 - ii. Breve descripción de la ENCUESTA del año que corresponda.

- iii. Cronograma de actividades para validar las fechas programadas para la capacitación y contratación del personal, según cargos dentro de la estructura de dicha actividad eventual.
 - iv. Comunicación interna de solicitud de gestión de póliza contra riesgo laboral.
- b. Solicita a la máxima autoridad del área solicitante (Encargado del Dpto. de Encuesta / División de Operaciones de Encuestas / División de Diseño y Análisis) una reunión (la primera) para establecer las estrategias a asumir por las partes para el logro de captación de personal. En dicha reunión se tratan temas en agenda, tales como:
- Naturaleza de la ENCUESTA
 - Requisiciones y contrataciones de personal, estructura organizacional, cantidad de personal, registro de elegible por cargo y por centro de operaciones.
 - Períodos de capacitación (indicar lugar, horarios, programas, otros).
 - Períodos de contrataciones según cargos.
 - Identificación y/o autorización de fuentes de captación de personal para la preselección.
 - Revisión de la solicitud de la póliza contra riesgo laboral
 - Tabla de viáticos tanto para la capacitación y luego de la contratación.
 - Identificación y autorización del personal que harán equipo durante el proceso de reclutamiento, capacitación, contratación y levantamiento de datos de campo, desde RRHH y el Dpto. de Encuestas.
 - Identificación del material gastable que se necesitará durante todos los procesos a ser suministrados por el Dpto. de Encuestas.
 - Remisión de los requerimientos del MAP para obtener la NO OBJECCIÓN de las contrataciones.
 - Documentación de la comunicación a través de correos electrónicos y reuniones puntuales de coordinación y logística para el proceso.
- c. Validación de la disponibilidad del personal/los que están disponibles se incluyen en la BD general de la ENCUESTA ACTUAL.
- d. Se revisan todos los currículos captados; se realizan entrevistas telefónicas, si el/la candidata/a está de acuerdo con participar. Se continúa evaluando las competencias del cargo, si son afines y si continúa interesado/a en seguir con el proceso, se valida como PRESELECCIONADO/A para la CAPACITACIÓN PRESENCIAL, que determinará su SELECCIÓN DEFINITIVA.
- e. Cuando se completa el personal requerido para la capacitación presencial, se programan la fase de SEGUNDAS LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA

CONVOCATORIAS A CAPACITACIÓN PRESENCIAL. SE LES SOLICITA DOCUMENTACIÓN PERSONAL FALTANTE.

- f. Se actualizan las bases de datos del personal convocado y confirmado para la capacitación (si hay bajas de personal porque descarten algunos, se actualiza con nuevos integrantes).
- g. Se remiten las bases de datos del personal PRESELECCIONADO Y CONFIRMADO a las áreas de ENCUESTAS / JURÍDICO / ADM-FINANCIERO / REGISTRO-CONTROL Y NÓMINAS notificando el personal que estará siendo evaluado en capacitación presencial para que programen las actividades que les corresponden dentro de esta actividad eventual.
- h. En el primer día de capacitación, los coordinadores o analistas de Recursos Humanos hacen presencia para validar asistencia del personal versus las bases de datos del personal convocado. Entrega y explicación de cada formulario que debe completar y firmar. Dar la inducción de personal de nuevo ingreso. Tiradas de fotos para carnets.

Tabla 1. Resumen de los roles y de la cantidad de personas a contratar

Roles	Cantidad de personas
Supervisores de calidad de datos en campo	8
Supervisores trabajo de campo	26
Entrevistadores	78
Intérpretes	26
Facilitadores de procesos	26
Choferes de los supervisores de campo	40
Operadores de mesas de llamadas	2
Auxiliar logístico	1
Soporte técnico de informática	2
Críticos codificadores	6
Investigador principal	1

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es la responsable de subir los TDR al STEP y gestionar la No Objeción por parte del Banco Mundial. Los cambios requeridos por el ente financiador serán trabajados por la ONE. La responsabilidad de publicar las vacantes a través de la página oficial de transparencia institucional y el portal transaccional que le corresponde a la UEP; asimismo, las documentaciones de los postulantes que sean recibidas por la Unidad se enviarán a la Oficina Nacional de Estadística (ONE) para que esta proceda con la evaluación de los perfiles.

5. Procedimiento de selección

Cuando finaliza la capacitación, los facilitadores de la ENCUESTA remiten a Recursos Humanos las calificaciones y observaciones (SELECCIONADOS / REGISTRO DE ELEGIBLE / NO SELECCIONADOS).

a. La Coordinación de Reclutamiento:

- Redacta comunicación al MAP para solicitar su no objeción, anexando las bases de datos del personal a contratar, adjuntando las cédulas de identidad de cada integrante.
- Revisa bases de datos y actualiza según las calificaciones provistas por los facilitadores de la capacitación y remite a las áreas de JURÍDICO / ADM-FINANCIERO / DPTO. DE ENCUESTAS / DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERV AL PERSONAL / DIVISIÓN DE REGISTRO – CONTROL Y NÓMINAS para que procedan con lo que sigue para la contratación del personal seleccionado.
- Con el Dpto. de Encuestas proceden a llamar al personal para informar sobre su estatus dentro de la ENCUESTA en proceso (fechas de inicio).
- Se mantiene alerta para sustituciones o cambios, registros, notificaciones a las áreas de cualquier eventualidad hasta que se concluya el trabajo.
- Notifica a todas las áreas involucradas de la terminación de cada equipo de personal que integró la ENCUESTA, cuando concluyen sus períodos de contrataciones.

b. El Dpto. de Encuestas se comunica con el personal para coordinar equipos, reuniones y otros para el inicio del trabajo.

c. Se les entrega los carnets al Dpto. de Encuestas con acuse de recibo.

Una vez concluido el proceso de selección, la ONE enviará a la UEP las listas del personal elegido y el registro de elegibles correspondientes a los roles a contratar en un documento en PDF firmado por el Dpto. de RR.HH. de la institución; así como las evidencias del procedimiento de evaluación desarrollado.

6. Procedimiento de contratación

Para el proceso de contratación, la ONE utilizará el formato de Carta Compromiso (CC) o contrato de servicios como documento contractual renovable cada seis meses por el período que dure la actividad. Este formato será enviado por el departamento jurídico mediante el punto focal institucional para que sean aprobados por el analista jurídico del Proyecto y el asesor jurídico del Instituto Nacional de Migración (INM RD). La aprobación de las CC o contrato se realizará previo a las contrataciones para agilizar los procesos.

Después de la firma, las CC o contratos de servicios se remitirán al Ministerio de Administración Pública (MAP) y/o a la Contraloría General de la República. La UEP remitirá a la institución competente los componentes de los expedientes que sean requeridos por la

entidad para formalizar las contrataciones. El expediente básico del proceso de reclutamiento, selección y contratación que la ONE enviará a la UEP contemplará al menos los siguientes:

- Términos de referencia (antecedentes, descripción del proyecto, objetivos, funciones, evaluación, confidencialidad de la información, conflicto de interés, duración, vínculo laboral, alcance, proceso de aplicación, etc.)
- Evidencias del proceso de evaluación
- Listado de elegidos
- Registro de elegibles
- Cartas compromiso o contratos: (i) inclusión de las cláusulas de fraude y corrupción (al menos una referencia de a qué aplican y dónde se detallan); (ii) mención de los compromisos ambientales y sociales del Proyecto; (iii) nombre, firma y cédula de la primera parte (representante designado del INM RD); (iv) nombre, firma y cédula de la segunda parte (persona contratada); y (v) certificación de un abogado notario
- Carta de banco o certificación de informaciones bancarias del personal seleccionado²
- Cédula de la(s) persona(s) seleccionado(s)

Por otro lado, la elaboración de las CC será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la ONE y se enviará en formato PDF o Word vía correo electrónico a la UEP con las instrucciones de impresión, firma y envío, garantizando el cumplimiento de los tiempos y de los estándares de calidad esperados.

La ONE será responsable de la recopilación y envío de las Cartas Compromiso firmadas por la primera parte a la oficina de la Unidad Ejecutora del Proyecto, para fines de revisión, gestión de la firma de la segunda parte y de la notarización. Tras firmar y notariados los cuatro ejemplares de cartas compromiso, se escaneará un ejemplar y se cargará a la plataforma (OneDrive del proyecto) para que pueda utilizarse en los procesos administrativos que lo requieran.

Los ejemplares físicos se organizarán y distribuirán así: un ejemplar para la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), que debe entregarse al personal contratado como especialista financiero para archivarlo; uno para el Departamento Administrativo y Financiero del INM RD; uno para el Departamento de Recursos Humanos del INM RD Jurídico de la ONE; uno para la persona contratada y uno para el Departamento de Recursos Humanos de la ONE.

7. Modalidad de pago

La UEP realizará los pagos de nómina u honorarios mediante transferencias bancarias en pesos dominicanos, conforme a lo indicado en los términos de referencia. Dichos pagos serán acreditados a las cuentas bancarias de los contratados que sean indicadas por la ONE

mediante las cartas o certificaciones bancarias del personal. Estos se tramitarán en cumplimiento con los procedimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana BIRF P179751 y cumpliendo las regulaciones de adquisiciones y contrataciones del Banco Mundial. Los procedimientos para liberación de pagos de viáticos que corresponden a gastos operativos del Proyecto, que también se describen en el antes referido Manual, serán pagados conforme a las especificaciones provistas por la ONE.

8. Capacitación del personal contratado

La capacitación es un criterio para selección del personal, la cual está detallada en la sección de selección.

Durante la fase de capacitación presencial, los facilitadores le entregan y leen juntamente con el personal preseleccionado, el Manual o instructivo y, según el cargo en evaluación, les indican las funciones y/o roles a desempeñar, reiterándoles los horarios, código de vestimenta, código de ética y disciplina durante la capacitación y en el terreno, en caso de ser seleccionado/a. Las obligaciones y deberes de la Oficina Nacional de Estadística, como también, la de cada miembro de la estructura organizacional de la actividad eventual en revisión.

La UEP proveerá información adicional sobre evaluación y gestión de riesgos, planes de emergencia y respuesta, protección al personal y colectiva, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. También compartirá las especificaciones sobre los canales de comunicación de quejas, sugerencias y reclamaciones del proyecto, según el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI). A partir de estos insumos, la ONE incorporará informaciones útiles a la capacitación que contribuyan a aumentar el conocimiento del personal contratado sobre las medidas preventivas y de protección de la salud ocupacional desde la inducción al personal contratado.

9. Notificación de reemplazos y ausencias

Si un colaborador seleccionado tiene que reemplazarse, RRHH utiliza el REGISTRO DE ELEGIBLES de la capacitación, tras recibir esta información por correo electrónico del personal coordinador en campo sobre estas salidas y las causas.

RRHH procede actualizar la base de datos, informa al Departamento Jurídico para la rescisión de la carta compromiso firmada por el personal saliente, y solicitando a la vez, que se emitan la carta compromiso del personal que ingresa por sustitución, indicando en cada caso, las fechas de efectividad.

Se informa sobre estas novedades a todas las áreas involucradas (Financiero, Registro-control y Nóminas, Encuestas, área que da seguimiento a la cobertura de póliza contra accidente, entre otras áreas que deben estar actualizados sobre cada movimiento de personal durante el levantamiento).

El supervisor del trabajo de campo controla el personal a su cargo y decide cuándo sustituir un colaborador, considerando cómo esto puede afectar el pago de nómina y honorarios.

Anexo II Plan de gestión de la Salud y Seguridad Ocupacionales

[Plan De Gestión De La Salud Y Seguridad Ocupacional \(sismap.gob.do\)](http://sismap.gob.do)

Anexo III Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)

Recuperado de:

<https://www.sismap.gob.do/Municipal/uploads/Guia/13.%20Gu%C3%ADa%20Implementaci%C3%B3n%20SISTAP.pdf>

Anexo IV Código QR




Mecanismo de Quejas y Reclamos
Cuenta de empresa de WhatsApp

Escanea este código para iniciar un chat de WhatsApp con Mecanismo de Quejas y Reclamos.

Anexo V Código de Ética Institucional INMRD (Código de Conducta)

Recuperado de <https://drive.google.com/drive/folders/139TKvuOMiQprRO8UeeOW4gOMo-DK8RET>

Anexo VI Registro de Atención a Quejas y Reclamaciones

		RECLAMANTE/ SOLICITANTE				INFORMACIÓN SOBRE LA QUEJA						
No.	FECHA INGRESO	NOMBRE	SEXO	NUMERO TELEFONO	ORGANIZACIÓN/ CARGO	TIPO: -Queja, -Reclamo, -Solicitud, -Sugerencia	Descripción QUEJA /INFORMACIÓN	TRASLADADO PARA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN A:	ACCIÓN /RESOLUCIÓN	FECHA RESPUESTA	ESTADO: En proceso, Cerrado, Apelación	OBSERVACIONES

Anexo VII Protocolos de seguridad INM y ONE

Recuperado de

<https://www.sismap.gob.do/GestionPublica/uploads/evidencias/638122413353789271-INMRD---Plan-de-Gestin-de-la-Salud-y-Seguridad-Ocupacional---REVO1.pdf>

ANEXO VIII Referencias

Encuesta Nacional de Inmigrante (ENI, 2017) ONE.

Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

Plan Plurianual del Sector Público 2021-2024.

Código de Trabajo de la República Dominicana

Código Tributario de la República Dominicana

Convención relativa a la eliminación del trabajo forzoso

Ley 11-92 sobre Impuesto sobre la renta

Marco Ambiental y Social del Banco Mundial

Ley 41-08 sobre la Función Pública

Resolución No.379-2021 que modifica la resolución 113-2021 sobre las Cartas Compromisos de Servicios Personales del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica sobre Discapacidad 5-13