

Código de Ética y Conducta

Dirección de Recursos Humanos

Julio 2018

Contenido

- 7 Mensaje del Ministro
- 9 Introducción
- 10 **CAPÍTULO 1**
Aspectos generales
- 16 **CAPÍTULO 2**
Roles y responsabilidades
- 20 **CAPÍTULO 3**
Nuestros empleados
- 26 **CAPÍTULO 4**
Registros y controles internos
- 30 **CAPÍTULO 5**
Conflicto de interés
- 34 **CAPÍTULO 6**
Protección de la información
y la propiedad intelectual
- 40 **CAPÍTULO 7**
Privacidad de datos
- 42 **CAPÍTULO 8**
Consecuencias por la inobservancia
del Código de Ética
- 45 Glosario

Mensaje del Ministro

Con los aportes y acciones de cada colaborador de la Institución, hemos obtenido una sólida imagen de honestidad, integridad y transparencia en la gestión pública. Para la Institución tiene un valor significativo preservar la confianza de las partes involucradas y es responsabilidad de todos. Nuestro Código de Ética y Conducta ha sido diseñado para orientar a cada empleado a cumplir con dicha responsabilidad.

Los principios considerados en este Código están apoyados en total cumplimiento a las disposiciones legislativas y reglamentos que rigen el ejercicio de las funciones en el sector público. También representa las formas de lograr el compromiso y fidelidad de sus empleados, para que las tareas y actividades se lleven a cabo con base en todas las normas de este Código, con la finalidad de obtener resultados de la manera correcta.

En el MOPC debemos aplicar los más altos estándares éticos, en el desempeño de nuestras funciones e implementación de estrategias, los mismos son trascendentales para el éxito de la institución.

Los valores institucionales guían nuestras acciones durante el desempeño de nuestro rol, de forma responsable y ética. Debemos respetar las leyes, trabajar con apego a los derechos humanos universales, protegiendo el medio ambiente y las personas, beneficiando a la ciudadanía, alcanzando la excelencia con transparencia y alineados a las directrices del Estado.

Es una obligación moral e institucional el cumplimiento del presente Código.

Gonzalo Castillo
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

Introducción

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) es una Institución que basa sus acciones en la vocación de servicios y el comportamiento ético y moral de su personal colaborador, construyendo su imagen pública institucional, la credibilidad y su prestigio, en base a los resultados de la implementación de sus políticas, procedimientos y sistemas de información óptimos. En esta oportunidad, presentamos el Código de Ética y Conducta, que tiene como finalidad, promover nuestros valores éticos y a la vez, fortalecer los principios fundamentales que contribuyan al ejercicio de una gestión pública eficiente y eficaz.

El Código sirve de guía para asegurar nuestros estándares éticos y crear los distintos canales donde dirigir nuestras preguntas y preocupaciones, definiendo los roles de cada actor institucional en la gestión de esos procesos, como es el caso de la responsabilidad de los titulares de cada área o dependencia. La Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, están comprometidos en dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a su fortalecimiento futuro.

Cada vez que cumplimos el Código de Ética y Conducta, estamos comunicando nuestro compromiso hacia los valores, procedimientos, normas y disposiciones legislativas establecidos, garantizando el más alto grado de integridad, respeto y a la vez creando un ambiente de trabajo adecuado para todos los servidores de la Institución.

Todos los servidores del MOPC sin importar el cargo que desempeñen o el grupo ocupacional al que pertenecen, tenemos la responsabilidad de cumplir y velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética. Alcanzar el éxito laboral depende de nuestra capacidad de incorporar y respetar con integridad las normas y disposiciones establecidas.

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES



1.1 Filosofía Institucional

MISIÓN

Gestionar el sector de Obras Públicas y Comunicaciones, a través de la regulación, planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física requerida para el desarrollo socioeconómico sostenible de la República Dominicana.

VISIÓN

Construir la más avanzada, moderna y segura infraestructura de vías y edificaciones de la región, con una eficiente red de servicios, que permita al país su desarrollo y competitividad, el acceso e inclusión de todo su territorio en las fuentes y procesos de producción, y facilite la convivencia entre sus comunidades.

VALORES

Cuidado del Medio Ambiente

Procurando que el crecimiento y desarrollo se realicen en armonía con el medio ambiente, velando porque siempre se otorgue la prioridad necesaria en cada proyecto u obra a la protección de nuestros recursos naturales.

Moderación

Promoviendo una cultura que evite los excesos, así como la valoración de alternativas viables en cada acción y decisión que sea necesaria.

Transparencia

Motivando una conducta ética y honesta de nuestros empleados y una administración que vele por el cumplimiento de las leyes y procedimientos relativos al buen uso de los recursos del Estado.

Calidad

Desarrollando estándares que garanticen los mejores resultados posibles con los recursos disponibles, a través del fomento de la búsqueda, conocimiento y uso constante de las mejores prácticas y referencias en la planificación y ejecución de proyectos.

Equidad

Fomentando un ambiente de respeto e igualdad en el trato con nuestros relacionados.

Compromiso Social

Velando por las necesidades y demandas de todos los ciudadanos, y trabajando en bien de su progreso y desarrollo.

1.3 Comisión de Ética

La Comisión de Ética del MOPC tiene función de carácter cívico, integrado por servidores públicos elegidos por votación, con la responsabilidad de desarrollar acciones que procuren la correcta prestación de los servicios basado en la moral, integridad, eficacia, lealtad e imparcialidad, así como el respeto y salvaguarda de los intereses de la entidad, el Estado y la Sociedad.

La Comisión de Ética del MOPC, a través de su Código de Ética y Conducta, se compromete a velar por el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de las normas éticas, basadas en el respeto, la calidad y la integridad en todas sus actuaciones, procurando constituirse en garantes de la aplicación de sus principios y valores, los cuales deben ser observados y asumidos con carácter obligatorio por todos los colaboradores de la Institución.

1.4 Marco legal

Ley Núm. 120-01 Que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, del 20 de julio del 2001.

Ley Núm. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, y sus Reglamentos complementarios, del 16 de enero del 2018.

Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, del 30 de mayo del 1991.

Ley Núm. 5-07 del Sistema de Administración Financiera del Estado, del 4 de enero del 2007.

Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas, que instituye el Sistema Nacional de Control y Auditoría para promover la gestión ética, eficiente, eficaz y económica de los administradores de los recursos públicos y facilitar una transparente rendición de cuentas de quienes desempeñan una función pública o reciben recursos públicos.

Manual Pauta I-002 de la NOBACI, emitida por la Contraloría General de la República para instruir a las Instituciones del Sector Público, respecto a la elaboración de los Códigos de Ética, sin excluir todas aquellas disposiciones legales vinculadas al desempeño correcto, esperado de los funcionarios y empleados públicos.

La Constitución de la República Dominicana, artículo 138 y 100 Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio del 2004.

Ley 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto de 2006.

Ley 107-13, sobre Derechos y Deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto del 2013.

Ley Núm. 247-12, Orgánica de Organización de la Administración Pública, del 9 de agosto del 2012.

Ley Núm. 6-06, de Crédito Público, del 20 de enero del 2006.

Ley Núm. 82-79, que obliga a los funcionarios públicos a levantar un inventario detallado, jurado y legalizado ante notario público de los bienes que constituyen en ese momento su patrimonio, del 29 de diciembre del 1979.

Ley Núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que funcionará bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda, del 27 de julio del año 2001.

Ley Núm. 10-07, que instuye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Ley Núm. 13-07, del Tribunal Superior Administrativo, del 5 de febrero del 2007.

Ley Núm. 567-05, de la Tesorería Nacional de la República, del 28 de junio del 2005.

Ley Núm. 423-06, de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006.

Ley Núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, del 19 de diciembre del 2006.

Ley Núm. 481-08, de Archivos de la República Dominicana, del 25 de noviembre del 2008.

Decreto 143-17, Que crea y norma las Comisiones de Ética Pública en las dependencias del Estado Dominicano, del 26 de abril del 2017.

Decreto 486-12, Que crea la Dirección General de Ética Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés, libre acceso la información, en el ámbito administrativo gubernamental.

Ley 311-14, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, del 11 de agosto de 2014.

CAPITULO 2

**ROLES Y
RESPONSABILIDADES**



2.1 Responsabilidad

El presente Código es aplicable a todos los colaboradores de la Institución, sin importar que su contratación sea de carácter indefinido o temporal, proveedor, consultor y/o contratista.

La Comisión de Ética en coordinación con las áreas involucradas, rige el programa y proceso de cumplimiento, en su condición de instancia responsable de conocer y establecer las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. Así también; conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, debe suministrar la inducción requerida, tanto para los colaboradores actuales como para los de nuevo ingreso, difundir por las vías institucionales de comunicación y dar seguimiento a las decisiones administrativas relativas a las infracciones cometidas.

Será responsabilidad de la Comisión de Ética asegurarse de que el Código de Ética le sea entregado a los proveedores (persona física o jurídica) que participen en procesos de contratación con la institución.

Además la Comisión de Ética, deberá revisar y realizar las actualizaciones necesarias cada cuatro (4) años al presente documento, conforme a los lineamientos provistos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG).

2.2 Autoridad

Además de conocer y comprender este Código, cada colaborador debe comprender el nivel de autoridad jerárquico que tiene en su área de trabajo y actuar dentro de los límites de competencia de dicha autoridad.

Los supervisores de área deben velar que el personal a su cargo cumpla las disposiciones establecidas en el presente documento y tomar acción ante cualquier violación al Código.

2.3 Guía

Cuando necesitemos buscar una guía de acción correcta, los titulares o responsables de áreas y supervisores inmediatos nos brindaran de manera oportuna las pautas y especificaciones a seguir.

2.4 Cumplimiento

Todos debemos cumplir las disposiciones legislativas, normas y procedimientos establecidos aplicables, somos responsables de respetar las mismas y las políticas de nuestro Código.

2.5 Denuncias de posibles violaciones

Aplica cuando se presente alguna circunstancia en que alguien vinculado al MOPC ha violado las políticas de la Institución o disposiciones legislativas. También es importante denunciar cualquier actividad que pudiera dañar la imagen corporativa del MOPC. Usted puede escribir una denuncia confidencial o anónima, enviando mediante los buzones de sugerencias una comunicación en sobre cerrado dirigida a la Comisión de Ética o remitiendo al correo electrónico cep@mopc.gob.do.

La autoridad responsable de la gestión de la denuncia deberá asegurar la integridad del colaborador denunciante, para lo cual la institución establecerá políticas y dispositivos que faciliten el uso de mecanismos idóneos para tramitar y conocer las denuncias.

2.6 Política de No Toma de Represalias

La Institución no permite ninguna forma de represalias por las denuncias realizadas. Incluyendo despido, transferencia, ataque público a colaboradores, o acciones sutiles como evitar a alguien, excluirlo de las actividades de índole laboral o social u otras.

CAPITULO 3

NUESTROS EMPLEADOS

3

3.1 Respeto a la diversidad

Fomentamos la diversidad de capital humano, valorando las características particulares de los colaboradores, las distintas perspectivas y sus aportes, generando un ambiente inclusivo que nos facilita participar y colaborar activamente en alcanzar los objetivos de la Institución.

3.2 Igualdad de oportunidades

La norma contra la discriminación está alineada con nuestro compromiso a la diversidad. Respetamos las disposiciones legislativas que prohíben la discriminación en el ejercicio laboral en la gestión pública.

Proporcionamos igualdad en las oportunidades de empleo, fomentamos un ambiente de trabajo basado en el respeto en el trato con nuestros relacionados, sin prejuicios ilegales. Es política del MOPC que nadie sea discriminado ilegalmente en base a: raza, religión, color, edad, sexo, género, discapacidad, política partidista, condición social, nacionalidad.

3.3 Excelencia en el Desempeño

En el MOPC estamos comprometidos con la excelencia en todo lo que hacemos y fomentamos en los colaboradores la búsqueda de nuevas oportunidades de mejoras. Promovemos la cultura del desarrollo profesional en los servidores público para que ejerzan el rol de sus funciones excediendo las expectativas y logren resultados.

En tal sentido, es un deber de todos participar en las actividades formativas y capacitación que esté directamente relacionada a perfeccionar las funciones del cargo que de-

sempeñan. Concertando la experiencia, el desarrollo de las competencias laborales, tecnología y perseverancia, conseguiremos superar los retos actuales y futuros.

Cada supervisor de área es responsable de realizar evaluaciones periódicas para medir el cumplimiento de las metas establecidas de los servidores público a su cargo, con la finalidad de reconocer los resultados obtenidos y fortalecer las competencias de los colaboradores.

3.4 Sustancias controladas y alcohol

En conformidad a las disposiciones de la Ley 41-08 Art. 80, Ord. 8, el MOPC prohíbe presentarse al área de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas o estupefacientes, así como la posesión, distribución, compra o venta de los mismos dentro de las instalaciones de la Institución.

3.5 Evitar la violencia y el hostigamiento

La Institución prohíbe la violencia o amenazas contra los compañeros de trabajo, a los usuarios, beneficiarios del servicio, visitantes o ciudadanía en general que se encuentre en nuestras edificaciones. Es intolerable y debemos denunciar inmediatamente cualquier incidente.

Es política de la Institución mantener un ambiente libre de hostigamiento o acoso sexual y es una falta grave incurrir en conductas que puedan ser interpretadas como hostigamiento o acoso sexual, con compañeros de labores, usuarios, proveedores, visitantes o ciudadanía en general, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo amigable, abierto y libre de hostigamientos ilegales, conforme a las disposiciones de la Ley 41-08, en sus Artículos 80 Ordinal 10 y 83 Ordinal 3.

En situaciones de hostigamiento, deberá comunicarlo a la Comisión de Ética, quien es responsable de canalizar dichas situaciones a la Dirección de Recursos Humanos, Área de Relaciones Laborales.

3.6 Código de Vestimenta

La imagen personal es un aspecto a través del cual nos perciben los demás y reflejamos características de nosotros mismos. La vestimenta es un reflejo de la persona que somos y es fundamental mostrar una apariencia que proyecte profesionalidad. Sin hacer uso excesivo de la moda, es importante lograr combinar la elegancia, sencillez y naturalidad.

Además de cuidar nuestro aspecto; no descuidar el resto de detalles, como el aseo personal, el cuidado del cabello, manos y uñas, así como la limpieza del calzado y utilizar prendas apropiadas.

Existen factores a considerar, conforme al área y la naturaleza de las funciones que desempeñan los colaboradores, no obstante; es importante comprender que la imagen es determinante para una proyección positiva de cada persona.

Para actividades laborales se prefiere vestimenta con confección clásica y colores neutrales y debe evitarse usar ropas ceñidas al cuerpo, colores llamativos y exceso de accesorios.

3.7 Seguridad y Salud

Con el objetivo de garantizar un ambiente de trabajo saludable y seguro para todos los colaboradores, realizamos acciones para preservar la salud y prevenir los riesgos laborales.

De acuerdo a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajador de la Administración Pública, como establece el Ministerio de la Administración Pública, debemos cumplir con el protocolo de las actividades de seguridad y salud.

3.8 Jornada de Trabajo

Es obligatorio para todo el personal cumplir con la jornada de trabajo establecida y se considerará una falta disciplinaria, el incumplimiento de la misma.

La jornada laboral ordinaria del MOPC es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., para el personal administrativo, la jornada del personal operativo y de campo, se establecerá de acuerdo a las necesidades, para cumplir servicios o programas especiales de la Institución, sin exceder las 44 horas establecidas por la Ley 41-08.

En casos de emergencias, podría extenderse el horario laboral de los límites establecidos y asistir a trabajar en días no laborables a fin de respuesta oportunas a las necesidades de la ciudadanía.

El personal disfrutará de una hora para su almuerzo.

3.9 Asistencia y Puntualidad

La asistencia y puntualidad de los empleados del MOPC se medirá formalmente mediante un reloj biométrico. Es obligatorio para todos los empleados registrar su asistencia y puntualidad, tanto al entrar como al salir de la Institución.

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de llevar el control de la asistencia, puntualidad y tardanzas. Dichos reportes serán remitidos a cada encargado responsable de los recursos humanos de un área.

CAPITULO 4

**REGISTROS Y CONTROLES
INTERNOS**

4

4.1 Controles Internos

En el marco de las disposiciones legislativas, normativas y reglamentarias, tales como la Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental, NOBACI, Ley Núm. 10-07 que instuye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y la Ley Núm. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en tal virtud es importante contar con los controles internos confiables que permitan tener una contabilidad organizada, completa y precisa, así también que cada colaborador pueda comprender los mismos en su área de trabajo y cumplir con las políticas y procedimientos relacionados a éstos.

Es un deber informar a nuestros superiores inmediatos, si sospechamos que un control no detecta ni evita adecuadamente pérdidas o acciones fraudulentas.

4.2 Auditorías

Las auditorías realizadas tanto internas como externas nos ayudan a garantizar el cumplimiento de los procedimientos, políticas y los controles establecidos en el marco de las disposiciones legislativas y normativas. También a identificar posibles debilidades del sistema y que estas puedan corregirse de inmediato.

Es de carácter obligatorio colaborar durante cada proceso de auditoría interna como externa, suministrando información clara y verídica.

4.3 Fraude

Cualquier participación en algún plan de fraude, de dinero, actividades deshonestas, incluyendo el uso inapropiado o el robo de bienes de la Institución o la presentación de gastos de viajes y documentos falsos, constituyen faltas de tercer grado conforme al régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública y conlleva la desvinculación del empleado.

4.4 Declaración Jurada

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones está comprometido con la ética pública, en tal sentido, promueve el comportamiento íntegro de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Conforme a las disposiciones que establece la Ley Núm. 311-14, todos los funcionarios de la Institución nombrados por decreto presidencial deben presentar en un plazo dentro de los treinta (30) días siguientes a su toma de posesión, la declaración jurada de los bienes que constituyen su patrimonio y el de la comunidad conyugal.

El incumplimiento a las disposiciones de la Ley citada, conlleva a sanciones que establece la misma.

4.5 Código de Pautas Éticas

Conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las personas que desempeñan funciones de alto nivel deben comprender y firmar el Código de Pautas Éticas.

El documento citado constituye un compendio de compromisos que asumen los funcionarios de libre nombramiento y remoción frente a pautas de integridad, imparcialidad, igualdad, transparencia, rendición de cuentas, contrataciones públicas, medidas anticorrupción, entre otras.

La Comisión de Ética del MOPC es responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

CAPITULO 5

CONFLICTO DE INTERÉS



5.1 Evitar aceptar o dar obsequios, honorarios, favores u otras ventajas

Los colaboradores del MOPC deben abstenerse de utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni deberá buscar o aceptar compensaciones o beneficio de cualquier persona u organismo que puedan comprometer su desempeño como servidor de la gestión pública.

Ningun funcionario del MOPC o dependiente directo del mismo no podrá ser asesor o consultor de la Institución, así como prestar a título particular y en forma remunerada, servicios de asesorías a otras instituciones gubernamentales y privadas, relacionados con funciones inherentes al cargo que desempeña.

Los empleados no pueden desempeñarse como proveedores de la Institucion, conforme lo establecido en la Ley 340-06 Art. 14.

Es responsabilidad de cada empleado evitar situaciones que conlleve a un conflicto de interés real o potencial, en cualquier proceso comercial o de negocio, en el que están involucrados los intereses de la Institución, sus propios intereses personales, parientes o terceros relacionados.

Es un deber de todos los colaboradores del MOPC, rechazar cualquier obsequio, servicio u otro beneficio que pueda influenciar en su toma de decisión, que afecte su imparcialidad o ponga en duda su moralidad en la gestión pública.

5.2 Incompatibilidad de funciones

El presente Código reconoce como funciones incompatibles:

a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo remunerado y fijo dentro de la administración pública, supone la renuncia automáticamente del primero sin responsabilidad que le corresponda, excepto los cargos de carácter honoríficos, los docentes, culturales, de investigación científica, en conformidad a la Ley 41-08 Art. 80 Ord. 5

b) Participar en actividades oficiales en las que el empleado tenga un interés económico, patrimonial o de índole política, que en algún modo ponga en contradicción una dualidad de atribuciones, derechos e intereses.

c) Percibir pensión del Estado, salvo excepción aquellos casos estudiados y evaluados por la Comisión de Ética, de acuerdo al origen de la misma.

CAPITULO 6
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL



6.1 Acceso y uso apropiado de la propiedad intelectual

Es nuestra responsabilidad salvaguardar los equipos de información, tales como computadora, celular asignado, impresora, fotocopidora, lap top, data show, así como el uso correcto de los accesos no autorizados y manipulación negligente

El manejo inapropiado de la información, tales como la observación no autorizada, copiado, distribución, retirar documentos de las edificaciones de la Institución, daño o modificación de la información, puede ser base para la toma de acciones disciplinaria, incluyendo la desvinculación del empleado, conforme establece el régimen disciplinario de la Ley 41-08, Art.83 y 84.

6.2 Manejo de información confidencial

La información que se genera en el MOPC es de carácter confidencial y no puede ser utilizada para fines personales, ni divulgadas en medios de comunicación o a terceros, conforme al régimen ético y disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, Art. 83, Ord. 7, conlleva a amonestación de segundo grado.

Debemos ser discretos y precavidos cuando manejamos información clasificada y confidencial y la misma sólo debe compartirse con otros compañeros de trabajo que tengan legítima autorización y/o necesidad para el desempeño de sus funciones. De igual manera cuando nos ha sido confiado por otros, debemos siempre tratarla con la más alta discreción.

La ciudadanía interesada en conocer u obtener datos del MOPC, debe completar los procesos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública a través de la Oficina de Acceso a la Información.

El MOPC ha mantenido una política de concienciación sobre la importancia que representa la tarea de resguardar los documentos clasificados, que contienen informaciones críticas que deben ser clasificadas con carácter confidencial.

Toda documentación que se produzca para uso interno o externo, deberá ser verificada y autorizada previa a su remisión por los responsables de áreas. En efecto, el MOPC ha establecido cuáles de sus funcionarios tienen calidad para emitir informaciones y suscribir documentos que pudieran comprometer la gestión de la entidad.

Ningún empleado dará entrevistas, no contestará preguntas, ni entregará documentos internos, sin autorización previa de la autoridad competente.

La inobservancia de lo antes indicado se reconoce como una violación al presente Código y por lo tanto, estará sujeto al régimen de sanciones de dichas faltas

6.3 Retención o eliminación de registro de la Institución

Conforme al marco de las disposiciones legislativas contenidas en la Ley Núm. 481-08 que establece la retención de todos los registros, documentos y otras informaciones, estas deben mantenerse de acuerdo a los procedimientos internos y/o por un período establecido en el programa de registro, control y retención de documentos. Es considerado una violación al presente Código la inobservancia de esta norma.

6.4 Recuperación de información para participar en litigios y licitación

Los empleados del MOPC deben abstenerse de intervenir de manera directa o indirecta en cualquier suscripción de contratos con el Estado a través de la Institución; así también, como la obtención de permisos o beneficios que impliquen privilegio oficial a su favor.

Está prohibido que el empleado sirva de representante o patrocinador de litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en los casos de intereses personales o de sus dependientes directos.

Dichas prohibiciones tienen bases sustentables en las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 Art. 80 Ord. 7 y 12, y constituyen faltas de tercer grado que conllevan a la desvinculación del empleado. También la Ley 340-06 Art. 14, de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

6.5 Uso de sistemas de computadora y otros recursos técnicos

Es responsabilidad de todo el personal colaborar en el uso apropiado de los recursos técnicos de la Institución. Cualquier empleado que tenga un usuario de sistema y contraseña, es responsable de las actividades realizadas con su identidad, por lo tanto es recomendable mantener estos datos en un lugar seguro y no compartirlo con nadie.

La Dirección de Tecnología de la Información es el área responsable de emitir la licencia previa autorización del titular de área para la asignación de la clave y/o acceso especial a los sistemas de información sensibles de la Institución.

6.6 Uso del correo electrónico (e-mail) y del internet

Está restringido el envío de e-mails en cadena, así como hacer anuncios, invitaciones u otro tipo de actividad que no esté relacionada con la Institución.

La recepción y envío de archivos (adjuntos) deben ser verificados contra virus antes de que éstos sean ejecutados o accedidos. Evitar abrir cualquier mensaje que reciba con un anexo que no reconozca su remitente, que su apariencia sea extraña o en circunstancias inusuales. En estos casos se recomienda contactar a la Dirección de Tecnología de la Información.

No es permitido el uso de los recursos de correo electrónico para envío de mensajería con contenido controversial, lascivo, lesivo o inmoral o que infrinja las políticas y normas del MOPC. El empleado que sea sorprendido en dicha acción será referido a la Comisión de Ética a través de su superior inmediato para fines de llamado de atención tanto verbal, como escrita.

El correo institucional debe ser usado estrictamente para actividades relacionadas con las funciones inherentes del colaborador. No se deben anexar en los mensajes que se generen, archivos de videos o música.

CAPITULO 7

PRIVACIDAD DE DATOS



7.1 Uso apropiado de datos personales

Son de carácter confidencial los datos personales e informaciones de los colaboradores de la Institución como los de nuestros proveedores, contratistas o cualquier otra persona con los que el MOPC ha establecido negocio, acuerdo o relación comercial. Estas informaciones no deben ser usadas, ni divulgadas inapropiadamente o por alguien que no esté autorizado hacerlo.

CAPITULO 8
CONSECUENCIAS
POR LA INOBSERVANCIA
DEL CÓDIGO DE ÉTICA



8.1 Consecuencias por la Inobservancia del Código de Ética

La inobservancia en el cumplimiento del presente Código de Ética, implicará la aplicación del régimen ético y disciplinario establecido por la Ley de Administración Pública Núm. 41-08 y su reglamento complementario, bajo el principio de que la sanción siempre deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, debidamente comunicada a las partes involucradas en la infracción y registrada en el sistema de información del Ministerio, siendo responsabilidad de la Comisión de Ética y de la Dirección de Recursos Humanos, aplicar la sanción y la gestión de la información correspondiente.

Glosario

Administración del Estado: Conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales, así como los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas.

Administración Pública Central: Núcleo central de la administración del Estado integrado, además, por los órganos del Poder Ejecutivo con programación anual y consignación de fondos que están contenidas en la Ley de Gastos Públicos, cuyos titulares dependen directa y jerárquicamente del Presidente de la República.

Bien común: Actuar en beneficio de todos/as.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas, y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.

Carrera Administrativa General: Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.

Carreras Administrativas Especiales: Sistemas de función pública profesional diseñados a partir del sistema de carrera administrativa general y de las características específicas de determinados ámbitos públicos.

Circunstancias agravantes: Hechos, acciones u omisiones que conllevan sanciones más severas.

Circunstancias atenuantes: Hechos, acciones u omisiones que contribuyen a disminuir la severidad de la sanción.

Código de Ética: Conjunto de principios y valores que regulan las relaciones de los vinculados a la entidad.

Comisión de Ética: Organismo creado con el fin de verificar el cumplimiento y aplicabilidad de las pautas éticas previstas.

Conflicto de Interés: Surge cuando los intereses personales del funcionario o empleado se contraponen al ejercicio de sus funciones.

Debido proceso: Conjunto de pautas que deben cumplirse en apego a las normas establecidas.

Estatuto de la Función Pública: Conjunto de las disposiciones legales reguladoras de las relaciones de trabajo entre el Estado y el servidor público.

Estándar de calidad: Nivel de calidad aceptable en las acciones o labores realizadas.

Erario: Es el conjunto de los recursos financieros del Estado.

Filtrar información: Acción de divulgar a terceros informaciones inherentes a las actividades propias de la entidad, las cuales por su característica deben ser manejadas en confidencialidad y estricto apego laboral.

Formación: Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.

Gestión Institucional: Conjunto de acciones de los órganos y entidades de la administración del Estado con el fin de garantizar su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad, participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

Hechos ilícitos: Toda acción contraria a la norma que conlleva una sanción.

Servidor Público: Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

Tutela Administrativa: Conjunto de facultades de control y supervigilancia otorgadas a los Ministerios de Estado para velar por la orientación, eficacia, eficiencia y legalidad de la gestión de las entidades descentralizadas, cuyos objetivos programáticos les son afines.



Código de Ética y Conducta
Julio 2018