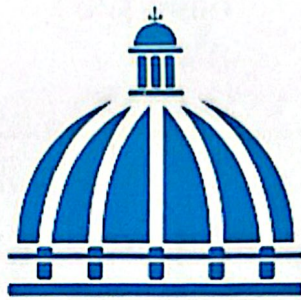




PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Gabinete de Política Social

CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL



Dirección de RR.HH. y DO.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
2.1. Objetivo	5
2.2. Ámbito de aplicación.....	5
2.3. Base legal	5
2.4. Principios rectores	6
2.5. Definiciones	6
2.6. Finalidad del Código	7
3. MARCO ESTRATEGICO.....	7
3.1. Misión	7
3.2. Visión	7
3.3. Valores Institucionales	7
4. NUESTRA FILOSOFÍA DE SERVICIOS	8
4.1. Nuestro Decálogo para Ofrecer a los Ciudadanos y Ciudadanas un Servicio Excelente	8
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD	9
6. OBJETIVOS DISCIPLINARIOS	9
ASPECTOS GENERALES SOBRE LA COMUNICACIÓN	10
6.1. Comunicación Interpersonal	10
6.2. Comunicación sin conflicto de intereses	10
6.3. Comunicación y manejo de activos	11
6.4. Comunicación mediante gestos de cortesía personal.....	11
7. REPORTES E INVESTIGACIONES.....	12
8. MEDIO AMBIENTE.....	12
9. AMENAZAS Y VIOLENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	13
10. CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR UN DELITO PATRIMONIAL	13
11. SISTEMAS DE CÓMPUTO.....	14
12. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EFECTIVO Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA	15
13. FONDOS DE LA INSTITUCIÓN.....	15
14. INFORMACIONES QUE SE CONSIDERAN COMO PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN 16	16
15. DATOS Y REGISTROS	16
16. PRIVACIDAD EN LAS INFORMACIONES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS).....	16

17.	PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NUESTROS/AS CIUDADANOS/AS Y USUARIOS/AS DE NUESTROS SERVICIOS.....	17
18.	USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	17
19.	SOBRE GESTIÓN DE COMPRAS CON PROVEEDORES.....	18
20.	COMPORTAMIENTO DE NUESTROS ASESORES(AS), CONSULTORES(AS) INTERNOS(AS) Y/O EXTERNOS(AS).....	19
21.	LOS PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES	19
22.	NUESTROS RECURSOS HUMANOS	19
23.	PRINCIPIOS DE CONDUCTA	21
24.	SOBRE NUESTRA VESTIMENTA.....	21
25.	LINEAMIENTOS DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA	23
26.	FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO.....	25
27.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	25
28.	¿QUÉ SON FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO?.....	26
28.1.	Aspectos importantes	26
29.	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	28
29.1.	En cuanto a él / la supervisor(a):.....	28
29.2.	En cuanto al servidor o servidora	29
29.3.	Para aplicación casos de desvinculaciones	29
29.4.	¿Dónde dirigirse para Consultas?.....	29
1.	ANEXOS.....	30
	APROBACIONES	31



1. INTRODUCCIÓN

El Gabinete de Política Social y cada una de sus instituciones que lo conforman, dentro de sus planes para el desarrollo de su personal, han establecido un Código de Conducta, el cual ayudará a un mayor entendimiento y aplicación de las normas y leyes laborales vigentes en el sector gubernamental de nuestro país.

Con el mismo se busca implementar los procedimientos para el ejercicio de las relaciones laborales en el Gabinete Social y sus instituciones adscritas, haciendo más viable la eficiencia y el logro de mejorar las normas institucionales que impactan directamente nuestro clima institucional.

Es responsabilidad de todos establecer y mantener relaciones internas y externas basadas en la integridad y el respeto.

Nuestro modelo estratégico es la base de la ejecución, apoyado en principios y valores institucionales e interinstitucionales y en una filosofía de servicios alineada con competencias que son requeridas para la buena gestión social. Del mismo modo, se integra en la gestión del desempeño una política de calidad que instruye nuestro compromiso con la excelencia a lo largo de todas nuestras instituciones adscritas del Gabinete de Política Social.



2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1.Objetivo

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los principios, valores, normas y pautas de comportamiento que deben regir la actuación de los servidores públicos del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y de sus instituciones adscritas, con el propósito de garantizar una gestión pública ética, transparente, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

2.2.Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de contratación o función, que presten servicios en el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y en sus instituciones adscritas.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con el Gabinete de Política Social en calidad de suplidores de bienes y servicios deberán conocer, entender y cumplir con el Código de Ética y demás normas aplicables a una potencial relación de intercambio.

2.3.Base legal

El presente Código de Conducta se fundamenta en la Constitución de la República Dominicana, en la Ley No. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación, en la Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, en la Ley No. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público, en la ley 486-12 que crea la DIGEIG, en la Ley No. 10-07 sobre Sistema Nacional de Control Interno, en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como en las normativas, lineamientos y resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, relativas a la ética pública, la conducta de los servidores públicos y la transparencia en la gestión institucional y en el Código de Pautas Éticas del CEI.

2.4.Principios rectores

La actuación de los servidores públicos del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y sus instituciones adscritas se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad
- Transparencia
- Integridad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Igualdad
- Imparcialidad
- Rendición de cuentas

Estos principios constituyen la base del comportamiento ético y del ejercicio responsable de la función pública.

2.5.Definiciones

Para los fines de interpretación y aplicación del presente Código, se establecen las siguientes definiciones:

Servidor público: Toda persona que desempeña una función o cargo en el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales o en sus instituciones adscritas, independientemente de su forma de vinculación.

Ética pública: Conjunto de principios y valores que orientan la conducta de los servidores públicos hacia el cumplimiento del interés general.

Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de un servidor público pueden influir o aparentar influir en el ejercicio imparcial de sus funciones.

Recursos institucionales: Bienes, fondos, equipos, información y demás activos propiedad del Estado, destinados al cumplimiento de fines públicos.

2.6.Finalidad del Código

El presente Código tiene como finalidad promover una cultura institucional basada en la ética, la integridad y la transparencia, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y garantizando el cumplimiento de las normas que regulan la administración pública en la República Dominicana.

Todos los colaboradores y colaboradoras de esta institución tenemos el compromiso de un desempeño ejemplar apoyado en nuestro marco de valores, no permitiendo aquellas conductas que afecten la imagen institucional, nuestro trabajo y trayectoria en este gran reto que hemos asumido como buenos ciudadanos y ciudadanas.

3. MARCO ESTRATEGICO

3.1.Misión

Como instancia de coordinación del sector social, tenemos la responsabilidad de definir y coordinar la política social del gobierno, así como articular los objetivos y acciones de los programas sociales, eliminando la dispersión y superposición de funciones; además, de realizar el seguimiento y evaluación de impacto de estos, velando así por la eficiencia, transparencia y aplicabilidad de políticas públicas en beneficio de la población más vulnerable.

3.2.Visión

Protección, Promoción y Desarrollo integral de las familias, impulsando el progreso para superar la pobreza en la República Dominicana.

3.3.Valores Institucionales

Compromiso: Asumimos con firmeza nuestro trabajo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Integridad: Actuamos según nuestros principios éticos, de forma honesta y transparente.

Excelencia: Velamos por lograr resultados de óptima calidad en el ejercicio diario del quehacer institucional.

Empatía: Asumimos la responsabilidad de nuestros actos en nuestro personal y en lo comunitario.

Igualdad: Promovemos que cada colaborador y ciudadano, independiente de su clase social, tenga los mismo derechos y oportunidades.

4. NUESTRA FILOSOFÍA DE SERVICIOS

Somos un equipo de colaboradores y colaboradoras con alta sensibilidad social, que inspirados en un liderazgo excepcional actuamos con sentido de urgencia, comprometidos y apasionados por un Servicio Memorable en nuestra gestión.

4.1. Nuestro Decálogo para Ofrecer a los Ciudadanos y Ciudadanas un Servicio Excelente

- Somos empáticos ante las necesidades de nuestros ciudadanos, ciudadanas y cualquier persona que nos contacte.
- Nos esmeramos por ofrecer un servicio eficiente, rápido y de calidad.
- Conocemos los procesos y servicios ofrecidos.
- Actuamos con sentido de urgencia y en plena convicción de que el trabajo en equipo es la base del servicio excelente.
- Brindamos un trato personalizado
- Somos confiables
- Estamos plenamente comprometidos e identificados con la gestión social que llevamos a cabo.
- Actuamos conforme a nuestros valores interinstitucionales.
- Promovemos la transparencia y la ética en cada una de nuestras acciones.
- Escuchamos activamente y damos seguimiento oportuno a las solicitudes de la ciudadanía.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD

“ En el Gabinete de Política Social asumimos la responsabilidad de coordinar y dar seguimiento a la Política Social, formular los planes y ejecutar los recursos de la cooperación bilateral para el funcionamiento de las instituciones que conforman la Red de Protección Social facilitando la gestión de la asistencia social a través de nuestros procesos operativos, propiciando el uso eficiente de los recursos naturales y la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Integrado, orientados siempre a la satisfacción de nuestras partes interesadas apegados a la No discriminación y a la sostenibilidad para hacerla más efectiva y eficiente, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en la República Dominicana.

6. OBJETIVOS DISCIPLINARIOS

El régimen disciplinario persigue los siguientes objetivos:

1. Contribuir a que los servidores cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar, una mayor eficiencia en el desempeño de las labores de la institución.
2. Promover el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los servidores y de la institución.
3. Velar por que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.



ASPECTOS GENERALES SOBRE LA COMUNICACIÓN

6.1. Comunicación Interpersonal

Trataremos respetuosamente a aquellos /as con quienes interactuemos en nombre del Gabinete de Política Social y sus instituciones adscritas, y adoptaremos conductas idénticas en nuestro lugar de trabajo y nuestro medio ambiente.

Trataremos a nuestros servidores, ciudadanos, usuarios de nuestros procesos de gestión, de la misma forma como quisiéramos que nos traten.

6.2. Comunicación sin conflicto de intereses

Nos aseguraremos de que nuestros intereses personales no entren en conflicto real o aparente con las responsabilidades que hemos asumido ante el Gabinete de Política Social y sus instituciones adscritas.

El origen del conflicto de intereses surge de manera primaria, cuando entran en juego los intereses propios de la institución, los personales, y frecuentemente los de terceros.

Con el fin de eliminar un posible conflicto, consideramos como no conveniente la aceptación de obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso, o que influyan en nuestras relaciones con usuarios y/o suplidores de servicios.

Debemos asegurarnos que las relaciones externas se realicen acorde con nuestras políticas y procedimientos, así como con las leyes vigentes y eliminar cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses, o que dé la apariencia de una conducta incorrecta.

El conflicto de intereses puede surgir también internamente, por lo que no se permite la contratación – para puestos de confianza - de cónyuges, familiares por consanguinidad o por afinidad que laboran en una misma área, línea de mando o que tengan influencia en los procesos de trabajo o en alguna definición de carácter laboral (ascensos, compensaciones o sanciones).

Cuando debido a la movilidad institucional dentro de la institución, dos o más personas se encuentren en una misma área o en un mismo proyecto, y tengan alguna relación que pudiera derivar en un conflicto de intereses, como puede ser relación consanguínea o parentesco alguno, deberán notificarlo por escrito a su superior inmediato, con copia al departamento de Recursos Humanos.

6.3. Comunicación y manejo de activos

Es nuestro deber utilizar los activos de la institución y demás bienes con cuidado y respeto.

- Bienes propiedad de la institución
- Beneficios otorgados por la institución
- Fondos de la institución
- Tráfico de confidencias
- Información de la institución
- Integridad de los registros
- Tiempo trabajado para la institución
- Sistemas informáticos y de comunicaciones
- Comunicación con ciudadanos y ciudadanas

El objetivo primordial es mantener la confianza que nuestros ciudadanos, ciudadanas y usuarios de nuestros servicios depositan en nosotros y demostrar que somos dignos de ella.

6.4. Comunicación mediante gestos de cortesía personal

Obsequios: No aceptaremos obsequios de nuestros proveedores y/o suplidor, ni equipos para entretenimiento y/o gratificaciones ya que esto pone en riesgo nuestra integridad y ética institucional.

7. REPORTES E INVESTIGACIONES

Cada uno de nuestros servidores tiene el deber de reportar a su superior inmediato conductas que parezcan violar este código o cualquier otra observancia de cualquier ley aplicable, regla, política o procedimiento de la institución.

Alegatos de posibles conductas inadecuadas serán investigados por la Unidad de Investigaciones del departamento de Seguridad del Gabinete de Política Social y el Soporte de la Consultoría Jurídica. En el caso de que dichas faltas sean de índole contable, de auditoría o controles internos éste lo hará del conocimiento oportuno al Comité de Ética / Disciplina Interna. Todos los servidores deben cooperar con cualquier investigación interna o externa. Los servidores deben mantener la confidencialidad de cualquier investigación.

Nuestra institución prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, en sus vehículos, o el porte personal de los servidores cuando representan a la institución, exceptuando a los autorizados para proteger a los servidores y bienes del Gabinete de Política Social y sus instituciones adscritas.

8. MEDIO AMBIENTE

Nuestra institución está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente, y en consecuencia, todos los servidores deberán cumplir todas las disposiciones legales vigentes al respecto.

Nuestra institución promueve la prevención del Medio Ambiente y el Uso eficiente de los Recursos Naturales, evitando la contaminación ambiental. Nuestra institución promueve actividades para la toma de conciencia y procedimientos de respuesta ante emergencia para reducir y mitigar impactos negativos.

9. AMENAZAS Y VIOLENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Dado el incremento de la violencia en la sociedad, nuestra institución busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable. La conducta violenta o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos pertinentes.

Nuestra institución está comprometida con la seguridad, la salud y el bienestar de sus servidores, así como de todas las personas en contacto con nuestras oficinas o centros de atención y con el uso de nuestros servicios.

La institución establece un programa permanente de prevención, promoción y atención a las personas que estén afectadas por las diferentes formas de violencia en razón del género.

La institución ha desarrollado un manual para atender los casos de acoso laboral, en el cual aseguramos la confidencialidad de las denuncias. Mediante este manual damos seguimiento a los casos de acoso laboral y tomamos las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

10. CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR UN DELITO PATRIMONIAL

Cualquier acto u omisión que pueda constituirse en delito patrimonial en contra de la institución deberá ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efectos de poder tomar las acciones legales correspondientes.

Esta regla deberá emplearse a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial como lo pueden ser: alteración de registros, cifras o documentos, omisión de registros, formulación de registros falsos, formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes, documentos, manejo irregular de dinero y valores, etc.

11. SISTEMAS DE CÓMPUTO

Resulta indispensable que el hardware, el software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados.

Los(as) colaboradores(as) deben promover el respeto a los derechos de propiedad y al conocimiento tradicional.

Los(as) colaboradores(as) no deben involucrarse en actividades de falsificación y piratería. Se deben proteger los derechos de propiedad intelectual y física.

La institución ha instaurado procedimientos de seguridad para proteger su sistema de cómputo. No se podrá usar ningún programa para vulnerar estos sistemas. Cada uno de los(as) servidores(as) tiene la responsabilidad de asegurar los sistemas de cómputo de la institución. Los(as) servidores(as) son responsables también de conocer y entender las políticas específicas y los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

Los sistemas de automatización y las computadoras permiten que los datos sean fácilmente trasladados de las oficinas a los hogares. Los dispositivos para almacenar información y los sistemas utilizados deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer controles de acceso. Además, toda la documentación referente a la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias debe mantenerse actualizada y disponible para cualquier verificación. Está prohibida toda copia, apropiación o uso indebido del software.

Tanto el software como el correo electrónico son bienes de la institución y solo podrán ser utilizados para los propósitos de la misma.

Además de lo anterior, queremos establecer estas reglas específicas:

Ningún(a) servidor(a) podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales o de los cuales nuestra institución no tenga la licencia de uso correspondiente.

Los bienes de la institución —muebles o inmuebles, equipos, herramientas, vehículos, etc.— no deberán ser utilizados para beneficio personal ni con propósitos no autorizados.

12. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EFECTIVO Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA

Nuestra institución asume una obligación de confianza pública y un elevado nivel de responsabilidad con la sociedad. Una de nuestras obligaciones fundamentales, es la difusión de información institucional transparente y clara, incluyendo los resultados financieros.

El personal de nuestra institución que es responsable de elaborar reportes financieros los deberá realizar con fidelidad y precisión. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de información financiera.

13. FONDOS DE LA INSTITUCIÓN

Cualquier persona que tenga control sobre los fondos de la institución, así como de sus registros, es personalmente responsable de su custodia.

Esto incluye dinero en efectivo, cheques, órdenes de pago y otros relacionados como tarjetas de crédito y registros de pagos y tarifas.

Cuando se utilice dinero de la institución, o dinero personal que será después reembolsado los servidores deberán estar seguros de que se recibirá un valor adecuado a lo que se está pagando.

Todos los(as) servidores(as) deberán vigilar que las facturas y documentos expedidos a nombre de nuestra institución cumplan con los requisitos establecidos.

14. INFORMACIONES QUE SE CONSIDERAN COMO PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

Toda información generada y desarrollada por los servidores de la institución como resultado de sus actividades, es propiedad de nuestra institución y, por lo tanto, privada y confidencial. Únicamente deberá ser utilizada para propósitos internos y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

15. DATOS Y REGISTROS

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de sus obligaciones financieras, legales y administrativas, los registros de la institución deben prepararse de manera exacta y fidedigna.

Todos los reportes, facturas, nóminas y reportes de servicio, evaluaciones y registros de desempeño y otros datos esenciales deben ser preparados con cuidado y honestidad.

Los Registros que contengan datos de nuestros servidores y/o de nuestros ciudadanos beneficiados de nuestros programas, son considerados confidenciales. Por tanto, deberán ser resguardados cuidadosamente y conservarse actualizados y exactos. Podrán ser consultados únicamente por razones legítimas exclusivamente al personal de la institución que lo necesite para su trabajo.

Todo(a) servidor(a) debe observar estrictamente la norma de conservar archivos. Esto incluye la conservación normal basada en regulaciones o exigencias legales.

16. PRIVACIDAD EN LAS INFORMACIONES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS)

Nuestra institución considera que la privacidad es importante para cada uno de sus servidores(as). Por lo tanto, conserva únicamente aquellos datos de los(as) servidores(as) que son requeridos por razones legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información a personas que la necesiten para fines legítimos. Los(as) servidores(as) que tienen o manejan información personal de la institución, deben tomar las precauciones necesarias para asegurarse que no se difunda inadecuadamente y al momento de ser contratados deben firmar su Acuerdo de Confidencialidad.

Ningún servidor(a) puede tener acceso a su propio expediente, ni de ningún otro colaborador(a) o servidor(a), sin una razón laboral legítima y con aprobación de su superior inmediato.

Cuando por cualquier razón, un servidor(a) se separe de la institución, todos los documentos, herramientas o expedientes que contengan información sensible y confidencial deben ser entregados. Aún después de terminada la relación laboral, la persona sigue teniendo una obligación de salvaguardar y no divulgar dicha información.

17. PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NUESTROS/AS CIUDADANOS/AS Y USUARIOS/AS DE NUESTROS SERVICIOS

Existen varias normas gubernamentales que señalan la forma en que se debe manejar la información de los ciudadanos, como es su domicilio, número y tipo de servicios que tiene contratados en el caso de suplidores, características técnicas y sus estadísticas de uso, entre otras.

Es importante también que nuestra institución proteja la privacidad de todas las formas de comunicación de nuestros ciudadanos.

Ningún servidor puede obtener, difundir ni usar información confidencial de un ciudadano ni suplidor o proveedor, sin que exista una razón legítima para hacerlo.

Ningún servidor podrá difundir información alguna del servicio provisto a los ciudadanos, a menos que exista un requerimiento legal o que esté en riesgo la seguridad del ciudadano, servidores o bienes de nuestra institución.

18. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Información interna (no pública): es aquella que se genera dentro de nuestra institución cuya difusión puede acarrear a consecuencias graves para la institución. Muchos servidores por las características de sus funciones tienen acceso cotidiano a este tipo de información, por lo que su uso y manejo debe ser particularmente cuidadoso y en apego a los procedimientos establecidos.

El acceso a información interna -no pública - está limitado a quienes tienen la necesidad de conocerla para poder desempeñar su trabajo.

El hecho de contar con información de este tipo, no es en sí una conducta contraria a la institución, sino, los malos usos que pudieran hacerse de ella.

La institución ha adoptado los siguientes lineamientos con respecto al uso de la información interna – no pública – a saber:

Está prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la institución considerada como información restringida.

Ninguna información interna restringida puede ser discutida con nuestros compañeros de trabajo ni difusión fuera de la institución, a menos que la persona quien recibe la información la requiera por cuestiones de trabajo.

En caso de que inadvertidamente el personal de nuestra institución revelara información restringida a sus familiares o cualquier tercero, deberá tomar todas las acciones necesarias para asegurar que las personas a las cuales les fue revelada no hagan uso alguno de esa información.

19. SOBRE GESTIÓN DE COMPRAS CON PROVEEDORES

La relación con proveedores, por su propia naturaleza, puede tomarse difícil ya que están en juego significativo intereses para los involucrados. Por eso la relación deberá ser profesional, cortés y respetuosa, manteniéndose con especial exigencia y cuidado, una transparencia y un apego a los procedimientos establecidos.

Nuestra institución promueve las compras sostenibles.

Se hace imperativo el fiel cumplimiento con la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 543-12.

20. COMPORTAMIENTO DE NUESTROS ASESORES(AS), CONSULTORES(AS) INTERNOS(AS) Y/O EXTERNOS(AS).

Todo Consultor y/o Asesor que preste servicios a cualquiera de nuestras instituciones adscritas del Gabinete de Política Social, tiene la responsabilidad de modelar los mismos valores interinstitucionales que exigimos a nuestros servidores. La ética, el respeto y discreción son principios y obligaciones no negociables en este rol de consultoría y se adicionan a las reglamentaciones exigidas a nuestros colaboradores(a) y/o servidores internos y externos. Del mismo modo, estos acápite serán incluidos en los contratos por servicios en este rol. Nuestros consultores y asesores deben ofrecer un servicio digno, con profesionalismo, mostrando credibilidad, profesional y calidad en sus servicios.

En caso del no cumplimiento aplican medidas de sanción establecida en el contrato de servicios que se suscriba, sin perjuicios de la reparación de daños y perjuicios que pudiere experimentar, directa o indirectamente nuestra institución.

21. LOS PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

Las distintas áreas o departamentos del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y sus dependencias adscritas deberán atender principios específicos que afectan su actividad determinada y particular. Estos principios podrán ser adicionales a los requeridos en el Art. 77 de la Ley núm. 41-08 de Función Pública. El conocimiento de todos ellos nos brindará, sin duda, una mejor perspectiva de la cultura de nuestra institución.

22. NUESTROS RECURSOS HUMANOS

El personal es, sin duda, nuestro capital más valioso y merece, por ende, atención y respeto. La idea que tengamos de nuestro personal influirá, indefectiblemente, en todos los ámbitos de la institución.

La institución proporciona a todos los trabajadores, en todas las etapas de su experiencia laboral, acceso al desarrollo de habilidades, formación, aprendizaje práctico y oportunidades para la promoción profesional, de manera equitativa entre hombres y mujeres, sin discriminación y considerando la diversidad, asegurando el acceso equitativo a las actividades y procesos formativos.

En nuestra institución, todo servidor es considerado como una persona que posee:

Capacidad para evaluar las situaciones y tomar decisiones.

Capacidad para responder por lo que hace, por lo que puede ser responsabilizado por sus acciones.

La obligación de tratar a los demás como espera ser tratado.

No discriminación

Todas las personas merecen el mismo trato, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal. Nuestra institución cuenta con políticas de empleo libres de discriminación por razón de raza, color, género, religión, nacionalidad, origen social, opinión política, edad, orientación sexual o algún tipo de discapacidad.

Integridad

Es la coherencia que debe existir entre lo que decimos y lo que hacemos, promoviendo en todo momento una actitud ética, manifestada en el respeto a las normas establecidas. Todo el personal de nuestra institución debe predicar con el ejemplo.

Nuestros principios de conducta manifiestan el interés en tratar a los servidores, ciudadanos y ciudadanas de manera respetuosa, manteniendo siempre un trato profesional y procurando la armonía entre el individuo y la institución.

Queremos ser, por nuestras conductas y valores, un ejemplo para la población del país. Deseamos demostrar cómo desarrollar eficientemente un trabajo. Aspiramos a ser reconocidos como una institución respetuosa de las leyes y de las personas, honesta en sus actuaciones e impulsora del bienestar social, no solo a través de medios económicos, sino también mediante la educación, el arte y la cultura en general.

Dentro del comportamiento ético que promueve la institución, estos valores implican la preocupación por las personas (sin importar el sexo), los animales y el medio ambiente, así como el compromiso de considerar el impacto de sus actividades y decisiones en los intereses de nuestras partes interesadas.

23. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

La conducta ética, además de implicar el cumplimiento de las normas y leyes, supone el uso del libre albedrío para decidir una respuesta adecuada en momentos de conflicto.

Una situación que demande una solución ética deberá ser analizada tomando en cuenta nuestra Misión, Visión, Valores y nuestros Principios, tanto institucionales como de conducta.

En nuestra institución respetamos los principios de conducta:

- Apego a las Normas establecidas
- No discriminación
- Integridad
- Igualdad de Género
- Responsabilidad Social

24. SOBRE NUESTRA VESTIMENTA

El objetivo principal de esta política es velar por la adecuada vestimenta y aseo personal y el cumplimiento en todos los niveles de nuestra institución.

La correcta vestimenta y el aseo personal son elementos importantes que deben demostrar nuestra imagen institucional.

Todo el personal de la institución debe presentarse a su puesto de trabajo siguiendo los siguientes lineamientos:

1. El cuidado y aseo personal
2. Vestuario limpio y pulcro
3. Para las mujeres, el largo de la falda o vestido no debe estar por encima de las rodillas
4. Uso de zapatos cerrados (uso de medias para los hombres)
5. Las áreas con uniformes deben acogerse al diseño establecido
6. Uso del carnet institucional visible todo el tiempo
7. Cuidar el corte y peinado del cabello (y barba en el caso de los hombres)

No se permiten:

1. Franelas, blusas o camisetas sin mangas
2. Blusas de tiros
3. Blusas cortas, que dejen al descubierto el abdomen
4. Escotes pronunciados
5. Sandalias, chancletas o zapatos abiertos
6. Pantalones rasgados
7. Pantalones cortos, bermudas o minifaldas
8. Vestimenta con transparencia
9. Faldas o vestidos con aberturas pronunciadas
10. Maquillajes extravagantes
11. Vestimenta en tela de licra o muy ceñida al cuerpo
12. Pijamas o pantalones deportivos
13. El maquillaje del personal femenino debe ser ligero y sencillo.

El personal masculino debe presentarse siempre a su lugar de trabajo afeitado y con el pelo recortado. Los viernes pueden usarse ropa casual para el personal que no le sea requerido uniformes: para masculino camisa manga corta o larga sin corbata. Para femenino vestidos, faldas, pantalón, camisa o blusa, siempre que éstos no estén en posiciones que amerite el uso de prendas formales, o que ese día deben representar a la institución.

Todo servidor(a) que le corresponda uso de uniforme, deberá acogerse al diseño establecido por la institución a la que pertenece del y los días establecidos para ellos, con el soporte del departamento de Recursos Humanos.

Esta política puede ser modificada por el departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, siempre que lo considere necesario.

Para el diseño y confección del uniforme institucional se debe considerar la siguiente forma:

Femenino (Uniforme diseñado y establecido acorde a los siguientes lineamientos):

Traje sastre (chaqueta, pantalón, falda, vestido)

- Pantalones y camisa mangas largas o corta
- Faldas a la rodilla y camisas mangas larga o cortar, Medias y zapatos cerrados.

- Masculino
- Camisa manga larga
- Chacabana
- Pantalón de vestir
- Chaqueta o traje (según necesidad)
- Corbata
- Correa
- Zapatos cerrados negro o marrón

El personal de Seguridad militar tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a estas disposiciones y podrá restringir la entrada a las instalaciones de quienes no estén acorde con este código, sin excepción.

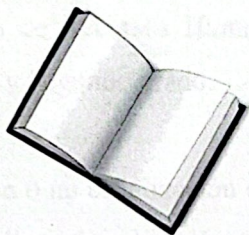
El incumplimiento de estos lineamientos conllevará la amonestación o sanción establecida dentro de nuestro Código de Conducta en el Grado I.

Nota: las personas usuarias de las instalaciones deben acogerse a este código de vestimenta.

25. LINEAMIENTOS DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA

1. El personal de Seguridad Militar es la responsable de velar por la seguridad e integridad física del personal del Gabinete de Política Social, así como de los usuarios de las instalaciones.
2. Para el control de acceso de los(as) colaboradores (as) debe asegurarse de cumplir con:
3. El uso del carnet de identificación institucional visible todo el tiempo.
4. Lo establecido en el código de vestimenta institucional.
5. No ingresar con armas blancas o de fuego.
6. Para el control de acceso de las personas usuarias deben asegurarse de cumplir con:
7. El uso del carnet de visitante, luego de su debido registro en la Recepción.
8. Lo establecido en el código de vestimenta institucional.
9. No ingresar con armas blancas o de fuego.

LISTA DE CONDUCTAS ASOCIADAS A FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO



26. FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Las Conductas y Fases de Mejoramiento listadas en este Documento tienen un carácter enunciativo, por lo cual podrá ser objeto de fase de mejoramiento cualquier otra conducta que pueda ser identificada en la institución, previa decisión del Comité de Ética y Disciplina Interno.

Toda Fase de Mejoramiento podrá ser modificada en cualquier momento para una Conducta o caso específico, previa aprobación del Comité de Ética Interno o la Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y DO.

La aplicación de una Fase de Mejoramiento para una Conducta específica no implicará necesariamente que la misma Fase sea aplicada a otra Conducta similar siempre que los hechos evaluados conduzcan a la necesidad de aplicar otra Fase.

El Comité de Ética y Disciplina Interno tendrá facultad para conocer de todos los casos en que fuere apoderado el Departamento de Recursos Humanos, aun cuando la Conducta refiera a Fases de Mejoramiento Primer grado y Segundo grado.

Todo ocultamiento, admisión o no canalización de faltas por parte de colaboradores(as) que tengan personal bajo su mando, implicará la aplicación de una Fase de Mejoramiento Continuo a dicho nivel de supervisión.

27. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Falta disciplinaria: Es el no cumplimiento de una norma pautada por el Gabinete de Política Social y sus instituciones adscritas y/o por la legislación vigente del país. Cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en la Ley y el presente reglamento.

Fase de Mejoramiento: Es un sistema de evaluación y retroalimentación continua que busca el cambio de comportamiento en los servidores en períodos establecidos.

Violaciones y/o Faltas Menores: Violaciones, que no constituyen una amenaza seria para las operaciones del Gabinete Social y sus instituciones adscritas, para la seguridad o bienestar de ésta y

sus servidores(as). Son generalmente una manifestación de problemas de actitud; pueden ser corregidas con retroalimentación oportuna o re-entrenamiento. Son faltas de primer grado.

Violaciones y/o Faltas Mayores: Violaciones que pueden constituir una amenaza para las operaciones del gabinete social y sus dependencias, la seguridad o bienestar de éste, sus servidores(as) y activos de la institución. Se constituyen en faltas de segundo grado.

Violaciones y/o Faltas Graves/muy graves: Violaciones no tolerables dentro de la institución, que según las circunstancias podrán requerir la desvinculación y/o destitución, aun cuando se trate de la primera vez que se cometa la misma. Constituyen faltas de tercer grado.

DO: Desarrollo Institucional.

MC: Mejoramiento Continuo.

Institución: Se refiere al Gabinete de Política Social y sus dependencias.

28. ¿QUÉ SON FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO?

Es un sistema de evaluación y retroalimentación continua que busca el cambio de comportamiento en los(as) servidores(as) en períodos establecidos.

28.1. Aspectos importantes

La institución se reserva el derecho de aplicar una Fase de Mejoramiento Continuo de acuerdo con los elementos condicionantes, atenuantes o agravantes de la falta que se cometa.

CUÁLES SON LAS FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SU IMPLICACIÓN

Las fases de MC se clasifican de acuerdo con la gravedad que represente para la institución:

Falta	Fase de Mejoramiento	Acción	Observaciones
Menor / Primer Grado	Fase I	Amonestaciones por escrito. Ejecutable durante 5 días hábiles, luego de haber ocurrido dicha falta.	Durante la documentación deberá conservarse en el expediente del servidor. Conlleva a tres meses de seguimiento.
Mayor /Segundo Grado	Fase II	Comisión da lugar a suspensión de funciones hasta 90 días de funciones, sin disfrute de sueldo. Proceso que conlleva investigación de la falta cometida y elaboración de reporte de dicha falta dentro de los 5 días hábiles, luego de ocurrida la falta.	Documentación deberá conservarse en el expediente del empleado. Conlleva a seis meses de seguimiento.
Grave /Tercer Grado	Fase III	Comisión da lugar a destitución. Falta deberá ser presentada al comité de ética y disciplina interno.	No podrá tener movimiento (lateral o promoción mientras está en fase de mejoramiento continuo.

29. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Para aplicación de medidas disciplinarias:

29.1. En cuanto a él / la supervisor/a:

Al observar o recibir una conducta no esperada por el servidor bajo su supervisión y violatoria a las reglas éticas, deberá proceder con la aplicación de lo estipulado en el presente Código de Conducta interno y cumplimiento de las leyes regulatorias.

Si es una conducta menor, procederá a retroalimentar a su supervisado(a) asegurándose de ejecutar basado en datos y hechos y bajo los criterios de retroalimentación efectiva, y momento en que va a aplicar dicha retroalimentación.

Si es una falta grado I en adelante, deberá notificarlo por escrito en el Formulario de aplicación de fases disciplinarias y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos en su Departamento de Relaciones Laborales es responsable de analizar la falta cometida por el personal, coordinar las investigaciones correspondientes, en caso necesario integrando el Departamento de Seguridad y Consultoría Jurídica, para los casos graves y muy graves y proceder con las aplicaciones disciplinarias correspondientes.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de convocar al Comité de Ética y Disciplina Interno para evaluar las faltas disciplinarias cometidas por el servidor, documentar y conservar en el expediente del servidor o la servidora. De igual manera, de notificar en el lapso de tiempo correspondiente a cada servidor(a) la medida disciplinaria a ser ejecutada. (5 días hábiles luego de haber ocurrido la falta).

29.2. En cuanto al servidor o servidora

Tendrá derecho a ser escuchado(a) por las autoridades correspondientes, (Comité de Ética, Departamento de Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, Departamento de Investigaciones, presentar su defensa, dejando constancia de ello en el expediente y cogerse a lo estipulado en el art. 87 de la ley 41-08 de Función Pública.

29.3. Para aplicación casos de desvinculaciones

En caso de procederse a una desvinculación se deberá haber llevado a cabo el proceso disciplinario estipulado en el presente Código de Conducta y las leyes regulatorias (Ley de función Pública 48-01 y Reglamento 523 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

Toda desvinculación estará basada en datos y hechos y una filosofía de trato justo.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de asegurarse del proceso de documentación y conservación del historial en el expediente del servidor, de igual manera, de hacer entrega de la carta oficial de desvinculación del servidor.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de emitir al Depto. Financiero las indemnizaciones correspondientes, en caso de aplicar al servidor desvinculado.

29.4. ¿Dónde dirigirse para Consultas?

Los colaboradores y las colaboradoras que tengan preguntas acerca de este código deberán dirigirse en primera instancia con su superior inmediato. La política de puertas abiertas en nuestra institución da a los servidores la libertad de acercarse a cualquier miembro de la administración con preguntas sobre el tema de ética o relacionadas sin temor a represalias.

El personal puede llamar a 809- 543-2105 extensión 2256 o enviar un correo electrónico a Comité de Ética y Disciplina del Gabinete Social a la dirección Comite.EticaGCPS@gabsocial.gob.do, reportando cualquier violación a este código. Todos los comunicados deben ser realizados de buena fe, y le serán garantizado un tratamiento confidencial y atendidos oportuna y profesionalmente sin riesgo de represalia alguna.

El / La colaborador(a) que desea remitir un caso de violación a nuestro Código de Conducta deberá presentar datos y hechos (pruebas contundentes).

CONSIDERACIONES FINALES

El presente código de Conducta reafirma el compromiso de nuestra institución por alcanzar los más altos estándares de la conducta laboral de nuestro país.

Como ya hemos indicado, cada persona es finalmente responsable de sus acciones. Nuestras conductas pueden afectar, directa o indirectamente la imagen que nuestros usuarios y clientes tienen de nosotros.

No podemos dejar de señalar que este código no incluye todas las normas que se aplican a cada situación. Su contenido tiene que ser considerado junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la institución y con los requerimientos de la ley. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, esperamos que nuestros servidores apliquen a tal circunstancia los más altos principios.

1. ANEXOS

Carta de adhesión

Formulario de aplicación de Fases Disciplinarias

Listado de Conductas

He leído y me comprometo a respetar el Código de Conducta del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y sus instituciones adscritas.

Nombre del servidor	Cargo que desempeña

Área / Departamento	Teléfono de contacto

APROBACIONES

RESPONSABLE	DISEÑADO /PREPARADO	REVISADO	APROBADO POR:
Nombre	Vicente Ortiz	Gerardo Pizarro	Gerardo Pizarro
Cargo	Director RRHH	Director de Jurídico	Coordinador
Firma	[Firma]	[Firma]	[Firma]
Fecha vigente	26/13/2026	2 febrero 2026	26/3/2026

