



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Gabinete de Política Social

CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL

Dirección de Interinstitucional de RR.HH. y DO.

ÍNDICE

Contenido

I INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 MISIÓN.....	5
1.2 VISIÓN	5
1.3 VALORES INTERINSTITUCIONALES	6
1.4 NUESTRA FILOSOFÍA DE SERVICIOS.....	6
1.5 NUESTRO DECÁLOGO PARA OFRECER A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS UN SERVICIO EXCELENTE.....	7
1.6 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL	7
1.7 MARCO JURÍDICO NACIONAL	8
1.8 ORGANISMOS REGULADORES.....	8
2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA COMUNICACIÓN	14
2.2 REPORTES E INVESTIGACIONES	17
2.3 MEDIO AMBIENTE	18
2.4 AMENAZAS Y VIOLENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	18
2.5 CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR UN DELITO PATRIMONIAL	19
2.6 SISTEMAS DE CÓMPUTO.....	20
2.7 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EFECTIVO Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA.....	22
2.8 FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	22
2.9 INFORMACIONES QUE SE CONSIDERAN COMO PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN.....	23
2.10 DATOS Y REGISTROS	23
2.11 PRIVACIDAD EN LAS INFORMACIONES DE LOS SERVIDORES	24
2.12 PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE NUESTROS/AS CIUDADANOS/AS Y USUARIOS/AS DE NUESTROS SERVICIOS.....	25
2.13 USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	25
2.14 SOBRE GESTIÓN DE COMPRAS CON LOS PROVEEDORES	27
2.15 COMPORTAMIENTO DE NUESTROS ASESORES, CONSULTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS	27
2.16 LOS PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES.....	28
2.17 NUESTROS RECURSOS HUMANOS	28
2.18 PRINCIPIOS DE CONDUCTA	30
2.19 SOBRE NUESTRA VESTIMENTA.....	31
3.1 FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO.....	36
3.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	37

3.4 ASPECTO IMPORTANTE.....	38
3.5 ¿CUÁLES SON LAS FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SU IMPLICACIÓN?	39
4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	40
5. CONSIDERACIONES FINALES	43
6. ANEXOS.....	43
7. APROBACIONES	44

I 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, ha establecido un Código de Conducta el cual ayudará a un mayor entendimiento y aplicación de las normas y leyes laborales vigentes en el sector gobierno 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 para mejorar las normas institucionales y que impactan directamente nuestro Clima Organizacional.

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, apoyados en principios y valores institucionales e interinstitucionales y una Filosofía de Servicios alineada en 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 y a lo largo de todas nuestras instituciones adscritas del Gabinete de Política Social.

Todos los colaboradores y colaboradoras de esta organización 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.

1.1 MISIÓN

Como instancia de coordinación del sector social, trabajamos para garantizar la efectividad y eficacia de las estrategias y de las políticas sociales de gobierno, articulando los programas y las acciones que en materia de demanda social formulen las instituciones que integran el gabinete, enfocados en el desarrollo integral de las familias, en situación de vulnerabilidad y en la reducción de pobreza.

1.2 VISIÓN

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

1.3 VALORES INTERINSTITUCIONALES

Somos solidarios

- Trabajamos intensamente con empatía, pasión y respeto para mejorar la calidad de vida de los más necesitados.

Somos responsables

- Nos comprometemos y cumplimos nuestros objetivos y lo que prometemos; actuamos de forma proactiva, con entusiasmo, creatividad y calidad.

Somos íntegros

- Actuamos según nuestros principios éticos, de forma auténtica y transparente.

1.4 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.

1.5 NUESTRO DECÁLOGO PARA OFRECER A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS UN SERVICIO EXCELENTE

1. Somos empáticos ante las necesidades de nuestros ciudadanos, ciudadanas y cualquier persona que nos contacte.
2. Nos esmeramos por ofrecer un servicio eficiente, rápido y de calidad.
3. Conocemos los procesos y servicios ofrecidos.
4. Actuamos con sentido de urgencia y en plena convicción de que el trabajo en equipo es la base del servicio excelente.
5. Brindamos un trato personalizado
6. Somos confiables
7. Estamos plenamente comprometidos e identificados con la gestión social que llevamos a cabo.
8. Actuamos conforme a nuestros valores interinstitucionales.

1.6 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

" 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"

1.7 MARCO JURÍDICO NACIONAL

El principio más elemental de toda conducta ética es el respeto – y cumplimiento - de las leyes y reglamentos - y toda disposición legal contenida en el marco jurídico de nuestro país. Consideramos que todos los que forman parte de la organización deben conocer las grandes líneas de dicha legislación y ser puntuales en su observancia.

1.8 ORGANISMOS REGULADORES

Son instituciones gubernamentales cuya función es regular gestiones de las organizaciones e instancias gubernamentales, prestadoras de servicios a nuestros ciudadanos y ciudadanas.

1.9 MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Ministerio de Administración Pública (MAP), es el órgano rector de la Gestión de empleo público y de los distintos sistemas y regímenes establecidos en la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

VISTA: Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación

VISTA: Reglamento de Relaciones Laborales (Núm. 523-09).

1.10 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG)

Organismo creado mediante el decreto 486-12 del veintiuno (21) de agosto del año 2012, con el objetivo de asegurar que las instituciones públicas visibilicen la información de libre acceso en una cultura de transparencia y en lo establecido a las leyes. Responsable además de contribuir a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales, conducir políticas y acciones para fomentar la transparencia a los fines de concretar el compromiso del gobierno con el desarrollo de una sociedad justa y transparente y el cumplimiento de la Ley 200-04, su reglamentación y normativas vinculadas.

Esta institución está adscrita al Ministerio de la Presidencia y tiene atribuciones precisas en las exigencias de los requisitos éticos de sus servidores.

La DIGEIG nace con el propósito de reforzar las bases de la transparencia y la eficiencia en el Estado Dominicano, a partir del cumplimiento estricto de las normativas para el fortalecimiento de la democracia.

Visto:

Decreto 486-12 sobre creación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflictos de intereses y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

VISTA: Código de Pautas éticas del **CEI**.

VISTA: Normas básicas de Control interno (NOBACI)

1.11 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. **Procurar** el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los servidores y de la organización.
3. **Velar** para que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.

4. **Proveer** los recursos y vías de acción necesarios para la protección de los derechos legítimos e intereses de los servidores de la organización.

1.12 DE LOS DEBERES GENERALES

(Artículo 99 del Reglamento 523-09) establece:

De conformidad con las características particulares de cada sector, la naturaleza de la institución y de los cargos, las máximas autoridades de los órganos del Estado, podrán establecerse deberes específicos para sus funcionarios o servidores públicos, mediante reglamentos, manuales, instructivos, protocolos de servicios y otros mecanismos de regulación.

1.13 RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La puesta en ejecución y el fiel cumplimiento de este Código de Conducta y-o Reglamento Disciplinario descansa tanto en los supervisores de las áreas como en el Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

1.13 a) Los supervisores

Todo supervisor velará porque el personal bajo su mando, cumpla a cabalidad con las reglas y normas disciplinarias de la organización por lo que es su deber:

- a) Promover y mantener la armonía con todos sus supervisados sin mostrar favoritismos.
- b) Mantener una comunicación sincera y abierta con el personal bajo su supervisión.
- c) Poner énfasis en corregir el problema más que en sancionar al servidor.
- d) No dejar pasar por alto ninguna falta.
- e) Informar siempre al servidor de los reglamentos y disposiciones de la institución.
- f) Instruir correctamente a sus servidores de cómo realizar su trabajo.

1.13 b) Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional Interinstitucional del Gabinete de Política Social:

Es responsable a través de su unidad de Relaciones Laborales y/o Clima Organizacional de la justa calificación y posterior aplicación de las sanciones disciplinarias a las faltas en que incurran sus servidores, observando que todas las áreas de la organización, al solicitar la imposición de medidas correctivas, cumplan adecuadamente con las normas, procedimientos y plazos previstos en el presente código.



CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA COMUNICACIÓN

2.1 a) 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.

2.1 b) 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 organización, 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 organizacional dentro de la organización, 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 el departamento de Recursos Humanos.

2.1 c) Comunicación y manejo de activos

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

- Bienes propiedad de la institución
- Beneficios otorgados por la institución
- Fondos de la institución
- Tráfico de confianzas
- Información de la organización
- Integridad de los registros
- Tiempo trabajado para la organización
- Sistemas informáticos y de comunicaciones

2.1 d) 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.

2.1 e) 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.

2.2 REPORTES E INVESTIGACIONES

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

Alegatos de posibles conductas inadecuadas serán investigadas 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 Interno. Todos los servidores deben cooperar con cualquier investigación interna o externa. Los servidores deben mantener la confidencialidad de cualquier investigación.

Nuestra organización 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.

2.3 MEDIO AMBIENTE

Nuestra organización está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente, y en consecuencia, todos los servidores deberán cumplir todas las disposiciones legales al respecto sean nacionales o extranjeros.

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

2.4 AMENAZAS Y VIOLENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

Nuestra organización está comprometida con la seguridad, salud y 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 organización establece un programa permanente prevención, promoción y atención a las personas que estén afectadas de las diferentes formas de violencia en razón del género de la de las personas.

La organización ha desarrollado un manual para atender los casos de acoso laboral y en el cual aseguramos la confidencialidad de las denuncias. Mediante este manual damos seguimientos a los casos de acoso laboral y tomamos las acciones correctivas y preventivas del caso.

2.5 CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR UN DELITO PATRIMONIAL

Cualquier acto u omisión que pueda constituirse en delito patrimonial en contra de la organización 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.

2.6 SISTEMAS DE CÓMPUTO

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra organización.

Resulta indispensable que el hardware, 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 respecto a los derechos de propiedad y conocimiento tradicional.

Los/as colaboradores(as) no deberían involucrarse en actividades de falsificación y piratería. Se debe proteger los derechos a la propiedad intelectual y física.

La organización ha instaurado procedimientos de seguridad para proteger su sistema de cómputo. No se podrá usar ningún programa para burlar estos sistemas. Cada uno de los/as servidores(as) tiene la responsabilidad de asegurar los sistemas de cómputo de la organización. 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 llevados de las oficinas a las casas. Los elementos para almacenar información y los sistemas usados en estos deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer un control a sus accesos. 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 organización y solo podrán ser utilizados para los propósitos de la misma.

Además de lo anterior, queremos asentar estas reglas específicas:

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

Los bienes de la organización – muebles o inmuebles, equipo, herramientas, vehículos, etc., no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados.

2.7 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EFECTIVO Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA

Nuestra organización 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 organización 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.

2.8 FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN

Cualquier persona que tenga control sobre los fondos de la organización, 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 organización, o dinero personal que será después reembolsado los servidores deberán estar seguros que se recibirá un valor adecuado a lo que se está pagando.

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

2.9 INFORMACIONES QUE SE CONSIDERAN COMO PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN

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

2.10 DATOS Y REGISTROS

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de sus obligaciones financieras, legales y administrativas, los registros de la organización 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 organización que lo necesite para su trabajo.

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

2.11 PRIVACIDAD EN LAS INFORMACIONES DE LOS SERVIDORES

Nuestra organización considera que la privacidad es importante para cada uno de sus servidores. Por lo tanto, conserva únicamente aquellos datos de los servidores que son requeridos por razones legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información a personas que la necesiten para fines legítimos. Los servidores que tienen o manejan información personal de la organización, 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 puede tener acceso a su propio expediente, ni de ningún otro colaborador o servidor, sin una razón laboral legítima y con aprobación de su superior inmediato.

Cuando por cualquier razón, un servidor se separe de la organización, 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.

2.12 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 organización 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 organización.

2.13 USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Información interna (no pública): es aquella que se genera dentro de nuestra organización cuya difusión puede acarrear a consecuencias graves para la organización. 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 organización, sino, los malos usos que pudieran hacerse de ella.

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

1. Está prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la organización considerada como información restringida.
2. Ninguna información interna restringida puede ser discutida con nuestros compañeros de trabajo ni difusión fuera de la organización, a menos que la persona quien recibe la información la requiera por cuestiones de trabajo.
3. En caso de que inadvertidamente el personal de nuestra organización 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.

2.14 SOBRE GESTIÓN DE COMPRAS CON LOS 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.

2.15 COMPORTAMIENTO DE NUESTROS ASESORES, CONSULTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS

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 organización.

2.16 LOS PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

Los distintos departamentos del GCPS 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 no. 41-08 de función pública. El conocimiento de todos ellos nos brindará – sin duda – una mejor perspectiva de la cultura de nuestra organización.

2.17 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 organización.

La institución proporciona a todos los trabajadores, en todas las etapas de su experiencia laboral, acceso al desarrollo de habilidades, formación y aprendizaje práctico y oportunidades para la promoción profesional, de manera equitativa a hombre y mujeres no discriminatoria considerando la diversidad que asegure el acceso equitativo a las actividades y procesos formativos.

En nuestra organización, 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 se le puede responsabilizar por sus acciones
- La obligación de tratar a los demás como él 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 tiene políticas de empleos 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, pretendiendo en todo momento una actitud ética, manifestándose en el respeto a las normas establecidas. Todo el personal de nuestra organización debe predicar con el ejemplo.

Nuestros principios de conducta manifiestan el interés en tratar a servidores, ciudadanos y ciudadanas de manera respetuosa, teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre el individuo – organización.

Queremos ser, por nuestras conductas y valores ejemplo para la población del país. Deseamos demostrar cómo desarrollar eficientemente un trabajo. Aspiramos a ser reconocidos como una organización respetuosa de las leyes y de las personas, honestas en sus negociaciones e impulsoras del bienestar social, no sólo 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 y un compromiso de tratar el impacto de sus actividades y decisiones en los intereses de nuestras partes interesadas.

2.18 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 organización respetamos tres principios de conducta:

- a. Apego a las Normas establecidas
- b. No discriminación e
- c. Integridad
- d. Igualdad de Genero
- e. Responsabilidad Social

2.19 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 organización.

- a) La correcta vestimenta y el aseo personal, son elementos importantes que deben demostrar nuestra imagen institucional.
- b) Todo el personal de la organización debe presentarse a su puesto de trabajo siguiendo los siguientes lineamientos:

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

No se permiten:

- Franelas, blusas o camisetitas sin mangas
- Blusas de tiros
- Blusas cortas, que dejen al descubierto el abdomen
- Escotes pronunciados
- Sandalias, chancletas o zapatos abiertos
- Pantalones rasgados
- Pantalones cortos, bermudas o minifaldas

- Vestimenta con transparencia
- Faldas o vestidos con aberturas pronunciadas
- Maquillajes extravagantes
- Vestimenta en tela de licra o muy ceñida al cuerpo
- Pijamas o pantalones deportivos

- a) El maquillaje del personal femenino debe ser ligero y sencillo.
- b) El personal masculino debe presentarse siempre a su lugar de trabajo afeitado y con el pelo recortado.
- c) 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 estos no estén en posiciones que amerite el uso de prendas formales, o que ese día deben representar a la organización.
- d) Todo servidor 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.
- e) Esta política puede ser modificada por el departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, siempre que lo considere necesario.
- f) Para el diseño y confección del uniforme institucional de 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 equipo de Seguridad militar velará por el cumplimiento y se reservará el derecho de ingreso del personal que no esté 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.

2.20 LINEAMIENTOS DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA

El área de Seguridad Militar es la responsable de velar por la integridad física del personal del Gabinete de Política Social, así como de los usuarios de las instalaciones.

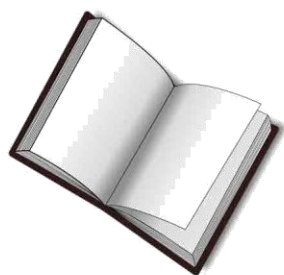
Para el control de acceso de los(as) colaboradores (as) debe asegurarse de cumplir con:

- El uso del carnet de identificación institucional visible todo el tiempo.
- Lo establecido en el código de vestimenta institucional.
- El no acceso con armas blancas o de fuego.

Para el control de acceso de las personas usuarias deben asegurarse de cumplir con:

- El uso del carnet de visitante, luego de su debido registro en la Recepción.
- Lo establecido en el código de vestimenta institucional.
- El no acceso con armas blancas o de fuego.

LISTA DE CONDUCTAS ASOCIADAS A FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO



3.1 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 organización, 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 servidores que tengan personal bajo su mando, implicará la aplicación de una Fase de Mejoramiento Continuo a dicho nivel de supervisión.

3.2 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. 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 y activos de la organización. Se constituyen en faltas de segundo grado.

Violaciones y/o Faltas Graves/muy graves: Violaciones no tolerables dentro de la organización, 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 Organizacional.

MC: Mejoramiento continuo.

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

3.3 ¿QUÉ SON FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO?

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

3.4 ASPECTO IMPORTANTE

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

3.5 ¿CUÁLES SON LAS FASES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SU IMPLICACIÓN?

Las fases de MC se clasifican de acuerdo a la gravedad que represente para la organización:

Falta	Fase de Mejoramiento	Acción	Observaciones
Menor Grado / Primer	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 Grado /Segundo	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 Grado /Tercer	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.

4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

4.1 Para aplicación de medidas disciplinarias:

a. En cuanto al supervisor:

- 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 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 servidor, 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. De igual manera, de notificar en el lapso de tiempo correspondiente al servidor la medida disciplinaria a ser ejecutada. (5 días hábiles luego de haber ocurrido la falta),

b. En cuanto al servidor

- Tendrá derecho a ser escuchado 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.

c. 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.

d. ¿Dónde dirigirse para Consultas?

Los servidores que tengan preguntas acerca de este código deberán dirigirse en primera instancia con su superior inmediato. La política de puertas abiertas en nuestra organización 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. Los servidores pueden llamar a 809- 543-2105 extensiones 290, 291, 292 o enviar un correo electrónico a Comité de Ética y Disciplina del Gabinete Social, reportando cualquier violación a este código. Todos los comunicados de los servidores realizados de buena fe, serán garantizados con un tratamiento confidencial y atendidos oportuna y profesionalmente sin riesgo de represalia alguna.

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

5. CONSIDERACIONES FINALES

El presente código de Conducta reafirma el compromiso de nuestra organización 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 organización 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.

6. ANEXOS

1. Carta de adhesión
2. Formulario de aplicación de Fases Disciplinarias

ANEXO 1

Listado de Conductas

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

Nombre del servidor	Cargo que desempeña

Área / Departamento	Teléfono de contacto

7. APROBACIONES

RESPONSABLES	DISEÑADO / PREPARADO	REVISADO	APROBADO POR:
Nombre	Lic. Marina Yolanda Espinal	Dra. Larissa Castillo	Lic. Francisco Antonio Peña
Cargo	Dir. Interinstitucional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Directora Jurídica	Coordinador GCPS
Firma			
Fecha de vigencia			