



Ministerio Administrativo de la Presidencia
República Dominicana

Código de Ética

Santo Domingo, República Dominicana
Junio 2013

Índice

• Carta del Ministro Administrativo de la Presidencia	1
I. Prologo	2
II. Introducción	2
III. Marco Legal	2
IV. Alcance	2
V. Valores	3
• Integridad	3
• Transparencia	3
• Lealtad	3
• Calidad	3
• Compromiso Nacional	3
• Responsabilidad	3
• Discreción	3
• Respeto	4
VI. Conductas para situación específica	4
• Imagen Pública	4
• Obligaciones Financieras	4
• Conflictos de Intereses	4
• Regalos o Equivalentes	5
• Confidencialidad y Cuidado de la Información	5
• Control y Uso de Bienes	5
• Contribuciones Políticas	5
• Controles Internos	6
• Medio Ambiente	6
• Comportamiento en el Lugar de Trabajo	6
VII. Reglamento y Aplicación del Código de Ética	6
• Denuncias	6
• Consultas	7
• Medidas Correctivas y Sanciones	7
VIII. Glosario	10
IX. Anexos	11
• Acuerdo de Confidencialidad	
• Declaración de los Empleados	

Me place presentarles el Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Este Ministerio es una entidad modelo que cuenta con personas de valores significativos, con un comportamiento ético y transparente en todas nuestras acciones, lo cual nos facilita el logro de los planes de gobierno con los que estamos comprometidos. Por esta razón hemos elaborado un manual que reúne y establece los principios que nos modelan.

Este Código nos facilitará el desarrollo de nuestras actividades cotidianas, basadas en una conducta que nos garantiza un clima laboral confiable, productivo y coherente con las leyes vigentes del Estado.

Les invito a conocer a profundidad cada uno de los temas planteados en este manual, a fin de aplicarlo adecuadamente y asegurar que los demás también lo cumplan.

José R. Peralta Fernández

Ministro Administrativo de la Presidencia

I. PRÓLOGO

Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública.

Entender que la aplicación constante de acciones éticas ofrece un clima laboral favorable, nos impulsa a conocer, valorar y aplicar el presente Código, lo que su vez garantiza el compromiso de esta entidad con los planes gubernamentales.

El presente Código constituye una guía a las diferentes personas e instituciones vinculadas de algún modo a este Ministerio, especialmente proveedores y benefactores de diversas entidades con quienes tenemos relaciones, por lo cual sirve de apoyo en la comprensión de los principios y valores que orientan nuestra misión.

II. INTRODUCCIÓN

El Ministerio Administrativo de la Presidencia, en su búsqueda de servir como modelo de conducta profesional para los empleados del sector público, implementa el Código de Ética Institucional con el objetivo de proveer directrices generales que deben seguir sus empleados para cumplir con sus deberes de servidores públicos.

Los empleados y funcionarios deben analizar este Código conjuntamente con el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con miras a familiarizarse y conocer a fondo sus obligaciones y responsabilidades dentro de esta institución. Nuestro Código provee guías que ayudan a identificar y entender las conductas éticas y no éticas, ilegales e inapropiadas dentro del ambiente laboral, así como los lineamientos a seguir en caso de violación o incumplimiento de los valores básicos propios del Ministerio.

Para asegurar la aplicación y evaluación periódica de este Código, se crea el Comité de Ética Pública, que es responsable de mantener en vigencia y dar seguimiento al cumplimiento de este documento.

La difusión de este Código es realizada a través de programas de capacitación y canales seguros de comunicación interna que garantizan su conocimiento oportuno por todos los empleados de la institución.

El cumplimiento del Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia es de carácter obligatorio; cualquier violación al mismo será considerada una falta, y podrá dar base a acciones disciplinarias que incluyen el despido, terminación de contrato u otra sanción, según aplique.

III. MARCO LEGAL

Este Código se apoya en el Art. 77 de la Ley No.41-08 de Función Pública, que establece el Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público y las Normas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República.

IV. ALCANCE

Este código aplica a funcionarios y empleados (Jerárquicos y Subordinados), así como personas (internas y externas) que desarrollan actividades laborales para el Ministerio.

Los proveedores u otros grupos que establecen vínculos con esta institución también deben conocer y aceptar los principios establecidos en este Código.

V. VALORES BÁSICOS

Los valores básicos que rigen el deber y la conducta de este Ministerio son:

- *Integridad*

Nuestros empleados deben mostrar una adecuada conducta pública y privada de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y de verdad.

- *Transparencia*

El Ministerio Administrativo exige a sus empleados ejecución transparente en las actividades que realiza, pues las mismas son de carácter público y deben ser accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

- *Lealtad*

Todo empleado de esta institución debe ser fiel en el respeto de los principios, valores y procesos establecidos, evitando recibir influencias con otras instituciones que interfieran con el ejercicio de sus funciones. De igual forma, el Ministerio está comprometido a ser leal a sus empleados y relacionados, atendiendo y cumpliendo con las leyes del Estado.

- *Calidad*

El empleado deberá trabajar con suficiente empeño para continuamente mejorar continuamente los procesos que se ejecutan en este Ministerio, junto a una honesta, coordinada y adecuada administración de los recursos públicos.

- *Compromiso Nacional*

Cada empleado debe tener un compromiso para con el Estado y su Gobierno, como representantes de los ciudadanos, respetando la Constitución, las leyes y las normas que fueren aplicables al servicio público, evitando su abuso y promoviendo un uso racional de sus recursos.

- *Responsabilidad*

La responsabilidad de cada empleado involucra la aceptación de que, ante todo, son servidores públicos, y cualquier acción que viole el Código aquí estipulado será pasible de sanción. El solo ejercicio del servicio público conlleva la responsabilidad individual de evitar el abuso de poder y la violación a las leyes que fueren aplicables.

- *Discreción*

El empleado debe actuar con prudencia y reserva respecto a las informaciones a las que tenga acceso o le sean suministradas con motivo de sus funciones. Asimismo, queda prohibido dar declaraciones públicas

o participar en actos públicos que comprometan o aparenten comprometer a este Ministerio.

- *Respeto*

Todo empleado deberá respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes; tales como su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social o jurídica entre otras; expresando siempre un trato cortés y tolerancia para todas las personas.

VI. CONDUCTAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Imagen Pública

Todo empleado del Ministerio Administrativo de la Presidencia debe cuidar y mantener su apariencia personal, siguiendo la costumbre y solemnidad de los eventos en los cuales participe, usando vestimenta apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en todo ámbito o lugar en la cual represente nuestra institución.

En atención a que la imagen del Ministerio puede verse afectada cuando la conducta de su personal dentro y fuera de la misma es reprochable, queda obligatorio acatar las normas de conducta según lo establece la sección de Valores de este Código.

El empleado de este Ministerio debe cuidar las publicaciones que realiza en las redes sociales, asegurando que las informaciones se manejen de manera correcta y que las mismas no comprometan la imagen de esta entidad.

Queda prohibido ofrecer discursos, conceder entrevistas o comparencias similares que involucren la institución, sin la autorización previa del Ministro Administrativo de la Presidencia.

Obligaciones Financieras

Es deber de los empleados cumplir con sus compromisos financieros personales y cumplir con sus responsabilidades oportunamente (bancos y otras entidades que ofrezcan crédito en la adquisición de bienes y servicios, así como el pago de impuestos), evitando endeudamientos que limiten su capacidad de efectuar sus funciones y que manchen su reputación como funcionario del Estado.

Conflictos de Intereses

Se considera un conflicto de intereses cuando el empleado afecta con su imparcialidad o interfiere con sus intereses los valores y principios de esta institución. Se penalizará a aquellos empleados que intenten utilizar su cargo para obtener ventajas personales o familiares.

Ejemplo de los conflictos de intereses que no están permitidos:

- Violar políticas y procedimientos establecidos en beneficio propio, de familiares y conocidos.
- Abusar del poder otorgado en la toma de decisiones, donde su juicio podría estar comprometido.
- Obtener provecho directa o indirectamente de proveedores de bienes y servicios autorizados.
- Promover y propiciar el nepotismo, favoreciendo a parientes (hermanos y/o esposos) en cargos y negocios de la institución.

Para mitigar cualquier conflicto de interés, queda establecido que todos los empleados deben completar un informe de declaración y remitirlo anualmente al Comité de Ética de la Institución. *Ver formato declaración de empleados en anexo 2.*

Regalos o Equivalentes

Los empleados no deben aceptar regalos u otros artículos de valor de parte de otros funcionarios públicos empresarios o proveedores, si al hacerlo se percibe algún compromiso personal o institucional. De igual manera los empleados no deben permitir que los miembros de su familia cercana acepten regalos, servicios u otros artículos de valor a su favor o a favor de la institución. Cualquier falta a este artículo es sancionado de acuerdo a lo establecido en el Art. 80, Numeral 1 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El empleado que reciba cualquier oferta de regalo o agasajo que infrinja con lo antes descrito debe informar de inmediato a la Comisión de Ética de la Institución, aunque el obsequio haya sido rechazado.

Confidencialidad y Cuidado de la Información

Los empleados tendrán en muchas ocasiones acceso a informaciones de carácter confidencial. Se considera una violación al presente Código la revelación o divulgación de información confidencial, excepto que estas informaciones nos sean requeridas por la ley. El deber de confidencialidad establecido en este Código persistirá incluso después del cese de la relación laboral. Para asegurar el cumplimiento del presente mandato, todo empleado al momento de su entrada a la institución debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad creado para este propósito. *Ver formato de Acuerdo de Confidencialidad en Anexo 1.*

Control y Uso de Bienes

El Ministerio Administrativo de la Presidencia considera que los bienes asignados son patrimonio del Estado, por lo que es ilícito el abuso, derroche y uso personal de dichos bienes. Dentro de las prohibiciones específicas se encuentran:

- Utilizar y/o suministrar a terceros activos con fines personales.
- Sustraer bienes de consumo como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o fines comerciales.
- Utilizar los equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.

Contribuciones Políticas

Esta institución respeta el derecho de sus empleados a contribuir y participar en actividades políticas, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus funciones y deberes, y sean solo realizadas a título personal. Durante el ejercicio de campañas o actividades políticas, queda prohibido utilizar el nombre, símbolo, logo o cualquier otro signo que pueda asociarse a esta entidad.

No está permitido que se realicen actividades por motivo político en las instalaciones de esta institución, y menos que sean utilizados recursos de la misma para este fin. De igual manera, el Ministerio Administrativo no debe dirigir o coaccionar a los empleados para hacer contribuciones destinadas a actividades o campañas políticas.

Controles Internos

El Ministerio Administrativo establece controles internos con el objetivo de proteger sus activos y presentar informes confiables que cumplan con las leyes y regulaciones aplicables para la toma de decisiones, por lo cual todos los empleados deben acatar y aplicar los controles que establezca esta institución. La negligencia o violación de los mismos es considerado conducta indebida en el marco de este Código.

Medio Ambiente

Nuestros empleados están comprometidos a colaborar con la protección del medio ambiente, administrando eficientemente los recursos asignados a este Ministerio. Ejemplo de los recursos que deben ser controlados en pos de cumplir con la obligación otorgada:

- Ahorro energía eléctrica y agua potable.
- Manejo adecuado de papeles de oficina y otros medios de trabajo que puedan ser controlados y reciclados.

Comportamiento en el Lugar de Trabajo

En esta institución todo empleado debe ser tratado con dignidad y respeto, por lo que cualquier acoso de índole sexual, racial, étnica y por discapacidad queda terminantemente prohibido.

Otras maneras de acoso que no son permitidas en este Ministerio:

- Acoso Verbal o Escrito (como es comentarios despectivos e impropios).
- Acoso Físico (como golpes u otros contactos físicos agresivos).

Queda en conocimiento que el Ministerio Administrativo está obligado a denunciar a las autoridades judiciales cualquier acto que atente contra la integridad física de su personal.

VII. REGLAMENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Es responsabilidad de todos los empleados salvaguardar los estándares éticos de la institución, observando y denunciando cualquier comportamiento que pueda representar una violación al Código, y deberán notificarlo de manera inmediata al Oficial de Ética designado por el Ministro Administrativo. Esto permite a las personas encargadas la oportunidad de manejar la situación y corregirla, preferiblemente antes de que la misma se convierta en una violación de la ley o en un riesgo a la salud, seguridad y reputación del Ministerio.

DENUNCIAS

Las denuncias deben ser realizadas por escrito y pueden hacerse de forma anónima o con identificación de su autor. Las vías autorizadas son: correo electrónico (etica@presidencia.gob.do), personalmente al Oficial de Ética y a través del buzón de la Comisión de Ética, destinado para este propósito.

La denuncia de supuesta conducta indebida debe indicar lo siguiente:

- Fecha de presentación de la denuncia.
- Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente implicadas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, así como documentos y testigos que puedan probar los hechos.
- Firma del denunciante (opcional).

El Oficial de Ética tiene un período de tiempo de tres (3) días laborales para responder que la denuncia fue recibida y que iniciará la gestión correspondiente.

CONSULTAS

El empleado que requiera consultar alguna duda relacionada al Código de Ética del Ministerio, podrá hacerlo por escrito a través del Oficial de Ética.

El Oficial de Ética, deberá responder por escrito dentro de los quince (15) días laborales posteriores a la fecha de consulta. Si la complejidad de la consulta requiriere más tiempo, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término de tiempo.

En caso de que la consulta no sea del dominio del Código de Ética de la institución, el Oficial de Ética deberá indicárselo al consultante y referirlo al área del Ministerio pertinente.

En caso de que el interesado considere insatisfactoria la respuesta a su consulta, debe solicitar por escrito la ampliación de la misma, y si lo amerita, concertar una entrevista para exponer la situación más claramente.

Si aún luego de una segunda respuesta el interesado considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente al Ministro Administrativo, indicando las razones por las cuales considera insatisfactoria la respuesta recibida.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas y sanciones son realizadas de acuerdo con el Art. 81 de la Ley No. 41-08 de Función Pública:

Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.

- Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
- Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
- Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
- Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
- Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o por una causa injustificada.
- Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.

- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
- Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
- Promover o participar en huelgas ilegales.
- Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
- Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
- Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
- Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
- Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
- Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí mismo o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualesquiera título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa-efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.

- Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
- Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
- Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
- Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
- Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- Negarse a prestar servicio a las autoridades correspondientes en caso de calamidad pública, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
- Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Otras sanciones a considerar por el Comité de Ética son:

- Restricciones de acceso a las instalaciones de la entidad.
- Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos. Pérdida de oportunidades de promoción.
- Pérdida de oportunidad de vinculación fuera de la entidad.
- Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la Comisión de Ética y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal vigente.

VIII. GLOSARIO

Código de Ética	Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.
Conflicto de Intereses	Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario, y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal.
Ética	Ciencia del comportamiento moral que se ocupa del comportamiento de las personas. La ética en el sector público se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y su relación con la comunidad beneficiaria de los mismos.
Conducta	Modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.
Ilegal	Se aplica a la persona que realiza una actividad que no está permitida por la ley.
Nepotismo	Es la preferencia que tienen funcionarios públicos para dar empleos a familiares o amigos, sin importar el mérito para ocupar el cargo, sino su lealtad o alianza.
Marco Legal	Es el conjunto de normas y leyes que rigen una institución. Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.
Sanción	Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, pueden haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.
Confidencialidad	Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

IX. ANEXOS

ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ENTRE: De una parte el **MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**, representada por _____, dominicano(a), titular y portador de la cédula de identidad y electoral número _____ estado civil _____, con su domicilio y asiento social en la Av. México, esq. Doctor Delgado, en el Distrito Nacional, quien en lo adelante de este contrato se denominará **EL MINISTERIO**; y de la otra parte el (la) infrascrito(a) _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil, _____, titular y portador(a) de la cédula de identidad y electoral número _____ domiciliado(a) y residente en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, quien en lo adelante de este acuerdo se denominará **EL EMPLEADO(A)**, se ha acordado celebrar el presente **Acuerdo de Confidencialidad**.

En atención a las declaraciones expuestas, **LAS PARTES** acuerdan:

PRIMERO: El Empleado, atendiendo a la importancia de sus responsabilidades y en miras a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja de acuerdo a su posición dentro de la institución, se compromete a cumplir los procedimientos de seguridad de los sistemas de información que le corresponde como empleado de **EL MINISTERIO**.

SEGUNDO: EL empleado reconoce que tendrá acceso a “Información Confidencial”, entendiéndose por “Información Confidencial” toda la información concerniente o relacionada con la operación de **EL MINISTERIO** o propiedad de ésta, bien sea en forma escrita, oral, correo electrónico, gráficos o por cualquier otra forma tangible e intangible, relativa a, entre otros, informaciones de los clientes, negocios, métodos, cuentas, transacciones, lista de precios, suplidores, contabilidad, finanzas, programas de computación, todo lo referente al contrato de trabajo como son los paquetes de beneficios, salarios, comisiones, etc. Y toda información que por cualquier naturaleza pueda ser considerada como confidencial.

TERCERO: Que El Empleado se compromete formal y expresamente, tanto durante la vigencia de su contrato de trabajo con **EL MINISTERIO** así como después de su terminación, a no revelar a ningún tercero, cualquier “Información Confidencial” a la que tenga acceso o sea portador(a) de, o permitir que la misma sea revelada a cualquier tercero y que de el mismo modo se compromete a cumplir todas las disposiciones relativas a la política de **EL MINISTERIO** en materia de uso y divulgación de información.

CUARTO: Que El Empleado se compromete a respetar los derechos de propiedad intelectual inherentes a **EL MINISTERIO** y a no colaborar con tercero alguno en la violación de los mismos.

QUINTO: De igual forma, queda expresamente convenido que todo incumplimiento total y/o parcial imputable al **EL EMPLEADO** con relación a las obligaciones de confidencialidad asumidas por el presente, facultará a **EL MINISTERIO** para disponer a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo por considerarse una falta laboral de segundo grado al tenor de lo dispuesto en el Artículo 83, Numeral 7.

PÁRRAFO I: El Empleado acepta y reconoce que el incumplimiento reiterativo de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo ya sea de manera intencional o por negligencia, podrán considerarse faltas graves al ejercicio de sus funciones; lo cual dispone a **EL MINISTERIO** la facultad de separar del puesto El Empleado en los casos que se considere necesario.

PÁRRAFO II: Asimismo, **EL MINISTERIO** queda facultado para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como para constituirse en parte querellante y actor civil en contra de **EL EMPLEADO**, así como cualquier otro tipo de acción legal que estime conveniente y oportuno conforme al caso.

PARRAFO III: Por medio del presente acuerdo **LAS PARTES** reconocen que cualquier requerimiento de información, amparado por la ley 200-04 de libre acceso a la información pública, deberá realizarse mediante la oficina designada por este Ministerio para estos fines.

Para constancia, y señal de aceptación, se firma el presente acuerdo en 2 (dos) ejemplares por las partes que en él han intervenido, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del dos mil _____ ()

EL EMPLEADO

EL MINISTERIO

Legalización Notarial, Yo, _____
, Abogado Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional, Matriculado en el Colegio de Notario de la República Dominicana, Inc., con el número _____; CERTIFICO Y DOY FE; que las firmas que aparecen al pie del presente documento corresponden a los señores _____ y _____, quienes manifestaron que esas son las firmas que ellos acostumbran utilizar en todos los actos, tanto públicos y privados de sus vidas. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año dos mil _____ ().

Notario Público

ANEXO 2

DECLARACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Señor
OFICIAL DE ÉTICA
Ciudad

De conformidad con las políticas prevista en el *Código de Ética Institucional (CEI)* del Ministerio Administrativo de la Presidencia, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del CEI y su reglamento vigente.
2. He leído el CEI mencionado y entiendo su contenido.
3. Cumplo con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula a este Ministerio.
4. Me comprometo a cumplir el CEI y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas relacionadas con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Declaro que actualmente SI NO existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de intereses, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI. (Marca con una X en la casilla correspondiente).

Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en relación adjunta con las cuales el Ministerio Administrativo tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marcó "SI", listar por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).

6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante:

Cargo:

Firma del declarante:

Fecha de esta declaración: