



CÓDIGO DE
ÉTICA
DEL COLABORADOR/A DEL INAFOCAM



CÓDIGO DE
ÉTICA
DEL COLABORADOR/A DEL INAFOCAM

SANTO DOMINGO, D.N. NOVIEMBRE DE 2012

Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM

Elaboración

Anny Sosa- Directora de Planificación

Coordinación técnica

Yssa Moreta - Directora de Formación Inicial y Habilitación Docente

María Estela González – Encargada de la Unidad de Control de Pagos

Equipo Directivo responsable de la revisión

Denia Burgos - Directora Ejecutiva

Carmen Xiomara Batista – Directora Financiera y Administrativa

Cecilia Bergés – Directora de Postgrado

María Roque - Directora de Formación Continua

Eleuterio Ferreira – Director del Centro de Documentación

Marleny Pineda – Directora Jurídica

Fidelina Sánchez – Directora de Recursos Humanos

Odalis Araujo – Director de Servicios Generales

Diómedes Tejada – Director de Comunicación

Edición general y corrección de estilo

Miguel A. Moreno - Director de Formación y Desarrollo Profesional

Diseño y diagramación

Ricardo Diplán

Impresión

Servicios Gráficos Segura

Nota: *En todo el documento, si no se indica expresamente, se asume el lenguaje de género de forma indistinta, para referirnos a hombres y mujeres.*

ÍNDICE

Presentación	5
Introducción	7
I. DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Objeto	11
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	11
Artículo 3. Definición	11
Artículo 4. Filosofía de la Institución	11
Artículo 5. Principios Éticos Básicos	13
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
Artículo 6. Respeto Mutuo	21
Artículo 7. Prevención de la discriminación y el acoso	21
Artículo 8. Práctica de servicio honesta	22
Artículo 9. Conflicto de intereses	23
Artículo 10. Calidad de la información pública divulgable	24
Artículo 11. Protección de la Información Institucional y Confidencial	25
Artículo 12. Mantenimiento de los Archivos	26
Artículo 13. Protección y Uso Apropiado de los Bienes de la Institución	27
Artículo 14. Estándares de Seguridad y Medio Ambiente	29
Artículo 15. Relaciones con Proveedores y Terceros	30
Artículo 16. Relaciones Personales	32
Artículo 17. Manejo de Sustancias Controladas	32

Artículo 18. Apuestas y Juegos de azar	32
Artículo 19. Violencia y Armas	32
Artículo 20. Actividades Políticas	33
Artículo 21. Vestimenta	33
Artículo 22. Fraudes y procesos de investigación	34

III. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Obligatoriedad del Código	37
Artículo 24. Periodicidad de revisión	37
Artículo 25. De la Comisión de Ética Pública Institucional	37
Artículo 26. Atribuciones de la Comisión de Ética Pública	38
Artículo 27. Del Oficial de Cumplimiento	39
Artículo 28. De la comunicación de reportes	40
Artículo 29. Responsabilidad	40
Artículo 30. Del secreto profesional	40
Artículo 31. Verificación del cumplimiento	41
Artículo 32. Socialización del Código	41
Artículo 33. Carta-compromiso	41
Artículo 34. Situaciones no contempladas	41

ANEXO 1. Glosario de términos y definiciones	43
---	----

ANEXO 2. Modelo de Carta-compromiso	45
--	----

REFERENCIAS	46
--------------------------	----

PRESENTACIÓN

Estimado Colaborador/a:

Al formar parte de esta institución, nacida para formar a los Docentes del presente y del futuro, fundamentados en los valores que sustentan el Sistema Educativo Dominicano, asumes el compromiso de ser una mejor persona y un profesional apegado a la Ética en todas las facetas de tu vida. Para ello, el presente Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM es la herramienta que te guiará en tu diario accionar.

En el INAFOCAM, nuestros valores centrales representan los principios en los que se basa la institución para tomar sus decisiones. Estos delinean nuestra personalidad, expresando, a través de acciones concretas, el bien de los demás.

Nos dedicamos a brindar oportunidades profesionales, por lo que te invito a que des el primer paso, aceptando tú mismo la oportunidad de convertirte en mejor ser humano, de servir con interés auténtico, de vivir y trabajar con pasión y responsabilidad, de reconocer el valor de los demás, aprendiendo a trabajar en equipo y a formar profesionales en las diferentes disciplinas, con un carácter social y humano, al servicio del sistema educativo y de la sociedad en general. Es la oportunidad de vivir con plenitud y recorrer el camino personal y profesional, necesario para obtener la satisfacción del deber cumplido.

Nuestro Código de Ética no servirá sólo para ser leído, sino para vivirlo. Hoy formas parte de una generación transformadora, pero ninguno de

nuestros éxitos valdría, si nosotros mismos no llegamos a ser personas en quienes nuestros maestros, colaboradores, consejeros y proveedores puedan confiar plenamente.

Nuestro mayor éxito es la vivencia de la Filosofía INAFOCAM, la cual tú construyes diariamente con cada una de tus acciones, actitudes y decisiones.

Tú eres un recurso muy valioso del INAFOCAM. ¡En nosotros está ser actores y actrices, activos en esta misión!

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'D' and 'B' intertwined within an oval shape.

Denia Burgos de Camacho, M.A.
Directora Ejecutiva

INTRODUCCIÓN

El presente Código es el resultado de la definición de los Principios y Valores del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM, relacionados con su diario quehacer. Reúne la reflexión, la experiencia y la práctica de la entidad en cuanto a la Ética institucional, bajo el soporte y marco legal de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), creada mediante el Decreto No. 486-12.

Como referente ético de las relaciones de todo el personal del INAFOCAM, más que compilar un conjunto de preceptos, el presente documento pretende reflejar la manera de entender el trabajo, en el contexto de la sociedad dominicana, como el medio natural para la auto-realización personal y el logro de las metas de desarrollo nacional, y en especial, del Sistema Educativo Dominicano.

El Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM se constituye así en la guía de actuación por excelencia, en este sentido, para sus trabajadores, y pauta de evaluación del comportamiento y actuaciones de todos ellos en la institución. Sus fundamentos y directrices son parte del Estatuto que rige las relaciones laborales en la entidad y demás manuales de procedimientos, y, por tanto, tienen naturaleza imperativa.

Finalmente, nuestra meta se dirige a desarrollar y perpetuar una organización sensible hacia sus beneficiarios, vigorosa, centrada en la gente, gerencialmente participativa, inspirada en la filosofía de la calidad y el compromiso, y proyectada con gran responsabilidad hacia el país y las comunidades en las que se encuentra presente.

De esta forma, a través del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, podremos modelar y testimoniar a la sociedad, y especialmente a la comunidad educativa nacional, que la dimensión ética requiere competencia y voluntad. Es decir, la **aptitud** que da el conocimiento, y la **actitud** que nos permite hacer, cada día mejor, lo que a cada uno nos corresponde.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM tiene como objeto fundamental el establecimiento de un conjunto de principios y reglas éticas que sirvan de marco o parámetro referencial de los deberes y obligaciones manifiestos en las acciones cotidianas de todos los colaboradores, para lograr así un servicio eficiente que satisfaga todas las necesidades derivadas de nuestra naturaleza institucional.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Código de Ética es de aplicación inmediata, y el mismo involucra a todos los colaboradores del INAFOCAM, quienes deberán, en el ejercicio de sus respectivas funciones, verificar que sus actuaciones estén acordes a este marco. Asimismo, cualquier colaborador del INAFOCAM podrá utilizar sus disposiciones para reclamar, en caso de conveniencia y frente a arbitrariedades, las prerrogativas que le sean inherentes a sus derechos.

Artículo 3. Definición

Para fines del presente Código de Ética, el Colaborador es toda persona física que realiza una labor para el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

Artículo 4. Filosofía de la Institución

La filosofía del INAFOCAM se expresa a través de la Misión, Visión y Valores institucionales:

- a. Misión:** Garantizar la formación del personal docente que el Sistema Educativo Dominicano necesita, en cantidad y calidad adecuadas, mediante la gerencia de un sistema, que posibilite la educación que la sociedad demanda para desarrollarse de manera integral, desde una perspectiva ética, democrática, humanística, crítica y de equidad.

- b. Visión:** Una organización sólidamente establecida, innovadora, con capacidad para liderar la formación del personal docente del Sistema Educativo Dominicano, la realización de investigaciones pertinentes y oportunas, orientada a la transformación de la práctica y la calidad de la Educación.
- c. Valores:** Los valores institucionales que regulan y auspician la gestión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), son:
- **Sentido de pertenencia institucional:** Que se concibe como la adhesión y compromiso del personal de la institución con sus fines, misión, visión, valores, prioridades, metas y tareas.
 - **Excelencia:** Que se expresa en el propósito de alcanzar el más alto nivel de perfección, calidad y eficiencia en el desempeño laboral y profesional por parte del Instituto.
 - **Ética:** El trabajo que se realiza está matizado por el respeto y reconocimiento crítico y reflexivo de los valores morales de la sociedad dominicana. Así, el personal aborda sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos, sirviendo con sentido de equidad y justicia a los docentes y al público que demanda los servicios de la institución.
 - **Institución que aprende:** Y aspira a ser cada día mejor, desarrollando su trabajo con niveles crecientes de efectividad y eficiencia. La vida institucional se orienta hacia una participación que hace posible un ambiente favorable para todos y todas, que ofrece oportunidades permanentes para el crecimiento y la intención de ser mejores, así como para la obtención de resultados de calidad.
 - **Innovación y creatividad:** La Institución evidencia apertura y capacidad de innovar, en la medida en que identifica, define y promueve soluciones adecuadas e iniciativas diversas a los problemas, obstáculos y desafíos del Sistema Educativo Dominicano, y, de manera especial, de sus docentes. La creatividad se manifiesta al posibilitar la búsqueda de nuevas alternativas y caminos en el cumplimiento de su misión.

- **Liderazgo efectivo:** Institución que trabaja para lograr un liderazgo efectivo en el Sistema Educativo Dominicano, capaz de ofrecer a los y las docentes las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera efectiva y comprometida, y que, hacia lo interno, fortalece permanentemente un liderazgo que invita al compromiso, al desarrollo y a la entrega.
- **Responsabilidad y compromiso:** Los miembros de la institución deben realizar su trabajo con la seriedad, el compromiso y la responsabilidad que requiere su misión y se involucran en su desarrollo, de manera que honran profesional y personalmente esa labor.

Artículo 5. Principios Éticos Básicos

Todas las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM constituyen, sin que sean limitativos, principios básicos y rectores de la ética, incluyentes, además, de cualquier otro principio contemplado en la Ley 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público, de obligado cumplimiento y fiel observación en todas las actuaciones o servicios que se ofrecen en el INAFOCAM. En consecuencia, se desarrollan los siguientes principios básicos:

- a. Legalidad:** Todo colaborador del INAFOCAM debe comportarse con estricto apego al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, las leyes y el ordenamiento jurídico en general, adecuando en todo momento sus actuaciones al régimen legal y judicial vigente.
- b. Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo, al expresar la decencia, decoro, compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento.
- c. Objetividad:** Todo colaborador del INAFOCAM debe realizar sus funciones con un criterio objetivo, tratando de que cada acción se circunscriba a la realidad práctica y tangible de lo cierto, exigible y razonable, de modo que sus resultados sean cuantificables, material y cualitativamente.

- d. **Integridad:** Todo colaborador del INAFOCAM debe comportarse con alta moral, mostrando una conducta personal con sujeción a la honestidad, pulcritud, rectitud y seriedad.
- e. **Decoro:** El colaborador del INAFOCAM debe dirigirse con estricto respeto para sí, sus compañeros y para todos los ciudadanos que requieran sus servicios.
- f. **Neutralidad e Imparcialidad:** Los colaboradores del INAFOCAM, en el ejercicio de sus funciones, deben mostrar una actitud neutral, independiente e imparcial, sin establecer ningún tipo de inferencias o favoritismos guiados por intereses particulares, tratando de inhibirse en aquellas actuaciones públicas en las que pueden verse comprometidos sus propios intereses. Las razones de inhibición deben estar debidas y expresamente fundamentadas.
- g. **Igualdad:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán actuar de manera justa y equitativa, evitando en todo momento cualquier actuación que tienda a quebrantar la igualdad de los ciudadanos o que pudiera promover algún tipo de favoritismo o privilegio, exceptuándose aquellos establecidos por las normas legales y las buenas costumbres, tales como el servicio preferencial a ciudadanos con discapacidad, embarazadas y otras urgencias demostradas.
- h. **Justicia y Equidad:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, de forma diligente, sin ningún tipo de preferencias y sin discriminación por causa del género, religión, etnia, posición social y económica, u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- i. **Lealtad:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán dar manifestación permanente de fidelidad al Estado, traducida en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- j. **Vocación de Servicio:** Todo colaborador del INAFOCAM dará pruebas manifiestas de su vocación de servicio, a través de una entrega

diligente a las tareas asignadas, con disposición activa para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como apertura y receptividad para canalizar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Esto excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean los institucionales.

- k. Accesibilidad:** Las funciones y servicios encomendados a los colaboradores del INAFOCAM son de libre acceso para todos los ciudadanos; en consecuencia, no podrán instaurar o establecer mecanismos que constituyan directa o indirectamente trabas o prohibiciones de acceso a los servicios que los mismos están obligados a ofrecer, salvo las limitaciones legalmente contempladas.
- l. Dedicación:** Los colaboradores del INAFOCAM deben llevar a cabo las tareas derivadas de su rol orgánico con esmero y dedicación, tratando de infundirles la mayor concentración y entusiasmo, para lograr así un resultado eficaz.
- m. Disciplina:** El colaborador del INAFOCAM deberá observar el estricto cumplimiento de las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- n. Credibilidad:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán comprometerse con el ejercicio de sus funciones, cumpliendo siempre con un resultado factible y eficaz, en los plazos legales y acordados, que impregnen seriedad y confianza a su actuación y su función.
- o. Confidencialidad:** Los colaboradores del INAFOCAM deben manejar con estricto apego de confidencialidad todas las informaciones que, conforme a la Ley, deben ser tratadas como confidenciales, y que les han sido confiadas a causa de su función.
- p. Transparencia:** Todas las actuaciones de los colaboradores del INAFOCAM están sometidas al régimen de publicidad total; en consecuencia, las mismas deben ser publicadas en los medios y mecanismos correspondientes, tanto en físico como virtual. Se exceptúan de esta disposición las informaciones que deben ser tratadas como confiden-

ciales, conforme la Ley.

- q. Ejemplaridad:** Todas las actuaciones de los colaboradores del INAFOCAM, tanto en el ejercicio de sus funciones, como en su vida privada, deberán ceñirse a la integridad e incuestionabilidad, haciendo de su función un constante ejemplo a seguir dentro de los dictados de la Administración Pública.
- r. Respeto:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán mostrarse, en el ejercicio de sus funciones, respetuosos con las personas a las que brindan un servicio, con el personal bajo su supervisión, así como con los propios compañeros, directores y autoridades.
- s. Honradez:** Los colaboradores del INAFOCAM no deberán engañar ni engañarse, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada, manteniendo, como buenos ciudadanos, el más alto grado de probidad, entereza y dignidad, y procurando, además, el manejo y uso adecuado de los bienes del Estado bajo su cuidado.
- t. Cortesía:** Los colaboradores del INAFOCAM deberán expresarse de manera amable, con ademanes moderados y maneras gentiles, en el ejercicio de sus funciones.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6. Respeto Mutuo

- a. Todo colaborador/a del INAFOCAM debe interactuar con el resto del personal de la institución, y con las instituciones y personas que solicitan sus servicios, de una manera profesional y respetuosa.
- b. Las políticas del INAFOCAM están diseñadas para asegurar que los colaboradores sean tratados y se traten mutuamente de una manera justa, con respeto y dignidad. El INAFOCAM reconoce que todos sus colaboradores merecen un clima de trabajo en el que se les respete y aprecie, y, por ello, contribuirá a la creación y mantenimiento de tal ambiente. Los directores y encargados de áreas tienen la responsabilidad especial de fomentar un espacio de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Párrafo. Cada miembro de la institución es responsable de propiciar el clima de trabajo y concentración que debe presidir cada espacio del INAFOCAM, evitando conductas que distraigan el logro de las metas institucionales.

- c. El cumplimiento y apoyo a los planes y procedimientos institucionalmente establecidos, por parte de cada colaborador, garantiza el logro de las metas del INAFOCAM y el fortalecimiento de la disciplina orgánica que conduce a las mismas.

Artículo 7. Prevención de la discriminación y acoso

- a. En el INAFOCAM no se tolera la discriminación contra persona alguna, en relación a su raza, religión, color, sexo, edad, estado civil, país de origen, orientación sexual, ciudadanía, salud, minusvalía o cualquier otra condición señalada por Ley, al momento de reclutar, contratar, asignar o promover cualquier condición de empleo, así como para otorgar becas en los programas formativos que promueve.

- b. El INAFOCAM prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual; por tanto, insta a que todos los incidentes de acoso se informen inmediatamente, sin importar de quién se trate o cuál sea su relación con la institución.

Párrafo. Cualquier colaborador del INAFOCAM que sea responsable de acoso o de alguna represalia contra otro individuo que haya reportado un reclamo de acoso, o cooperado en una investigación al respecto, será objeto de acciones disciplinarias, las cuales pueden llegar, en algunos casos, a la separación de la institución.

- c. Se prohíben proposiciones y conductas, sexuales o de otro tipo, que:
 - Denoten influencia en la contratación, asignación de tareas y/o turnos laborales, remuneración, evaluaciones, ascensos y promociones, transferencias, oportunidades de capacitación, medidas disciplinarias, otorgamiento de becas, entre otros.
 - Divulguen objetos o imágenes de contenido sexual, así como bromas ofensivas o mensajes electrónicos intimidatorios, a través del correo institucional.

Artículo 8. Práctica de Servicio Honesta

- a. El INAFOCAM promueve la confianza del personal docente, de los proveedores de formación, y de toda la sociedad hacia sus servicios, conduciendo sus programas de una manera ética y justa, a fin de garantizar su apego estricto a las leyes y procedimientos institucionalmente establecidos.
- b. Los colaboradores del INAFOCAM deben mantenerse siempre al margen de prácticas desleales, de toda acción que encubra las mismas, así como de daños a terceros.
- c. Los colaboradores del INAFOCAM deben abstenerse de aceptar u ofrecer recompensas de ninguna especie, al brindar un servicio derivado de sus funciones.

- d. Los colaboradores del INAFOCAM manifestarán en primer lugar su honestidad profesional, al cumplir con el horario establecido, cada jornada laboral, agregando la mayor calidad a su alcance, a la función y resultados que le son debidos.

Párrafo. Es sancionable realizar falsas declaraciones sobre el estado de salud o posibles motivos de ausencia, alegando incapacidad o imposibilidad para acudir al trabajo, cuando realmente se goce de buen estado físico y mental.

Artículo 9. Conflicto de Intereses

Los colaboradores del INAFOCAM están obligados a actuar en el mejor interés de la Institución; por tanto, deben evitar cualquier actividad o situación que cree o parezca crear un conflicto entre sus intereses, los de terceros y los intereses del Instituto. Igualmente, está prohibido a los colaboradores del INAFOCAM utilizar las oportunidades de negocios que puedan surgir a través del uso de los bienes de la Institución, información privilegiada o posición de la misma, en beneficio personal.

A fin de que ningún colaborador, ejecutivo o director llegue a competir con la organización en posibles conflictos de intereses, se prohíbe:

- a. Aceptar regalos de un valor mayor que el de un gesto, o recibir descuentos personales u otros beneficios, de parte de un usuario o proveedor, como resultado de la posición en el INAFOCAM.
- b. Dirigir negocios hacia un proveedor cuyo dueño o gerente sea un colaborador del INAFOCAM o con el nivel de relación que se especifica en los numerales 2 y 5 del artículo 14 de la Ley 340-06.
- c. Utilizar áreas u horario de la institución para promocionar actividades lucrativas personales, o distribuir materiales no relacionados con las tareas laborales, así como utilizar los sistemas de comunicación institucional a tal fin.
- d. Utilizar áreas, equipos u horario de la institución para atender tareas de otro empleo.

- e. Participar en actividades institucionales sin conocimiento y autorización del superior inmediato.

Párrafo. La Dirección Ejecutiva del INAFOCAM indicará oportunamente, siempre que sea necesario, otras situaciones y conductas a evitar en este sentido.

Artículo 10. Calidad de la Información Pública Divulgable

- a. Los colaboradores del INAFOCAM tienen la obligación de responder efectivamente a los organismos públicos y privados, así como particulares, que requieran información relativa a las acciones y resultados institucionales señalados en el artículo 3 de la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- b. Cada colaborador del INAFOCAM es responsable de la veracidad de las informaciones suministradas, fruto de la minuciosidad con la que prepare las mismas.
- c. Todos los informes y documentos remitidos o presentados a cualquier organismo público, privado, o persona particular, deberán incluir información completa, imparcial, oportuna y comprensible, y remitirse, con el visto bueno y/o vía de la Dirección Ejecutiva, una vez verificada y supervisada dicha información.
- d. Los colaboradores del INAFOCAM deben respetar y observar los derechos de propiedad intelectual de instituciones y particulares, tal como debe llevarse a cabo con la propia información. El uso, plagio o distribución no autorizada de la información, impresa o digital, patentada o propiedad de terceros, viola la política de la Institución y las normas legales.
- e. A los fines de lo dispuesto en el presente artículo y en el siguiente, cada miembro del INAFOCAM se encuentra obligado a facilitar la información bajo su responsabilidad, del modo más diligente posible, a todo colaborador de la misma institución que la requiera, con el visto bueno de su superior inmediato.

Artículo 11. Protección de la Información Institucional y Confidencial

- a. La información institucional es un activo estratégico en todo momento, bajo responsabilidad de la misma, de vital importancia para su continuo crecimiento y capacidad de servicio a la sociedad. Por ello, cada colaborador del INAFOCAM es responsable de evitar un uso inapropiado de la misma, especialmente cuando involucre datos personales de terceros.
- b. De forma especial, los colaboradores del INAFOCAM deberán mantener estricta discrecionalidad acerca de la información considerada confidencial o reservada, como la relativa a contratos o a documentos técnicos no oficiales, así como toda la información señalada en el marco de lo dispuesto en la Ley 200-04 (Art. 17-18). Esta información institucional se considera confidencial, de forma temporal o permanente, al no hallarse publicada y ser potencialmente dañina para la institución o sus relacionados, de ser divulgada de cualquier forma.
- c. La obligación de proteger la información confidencial y propiedad del INAFOCAM continúa, incluso después de haber cesado la relación laboral. Una vez concluida ésta, el antiguo colaborador deberá abstenerse de manejar con terceros información divulgable de la institución, sin autorización expresa de ésta. La violación de lo estipulado en el presente artículo puede ser susceptible de acciones penales.
- d. En el caso de documentos técnicos de autoría intelectual de un colaborador, que sean propiedad del INAFOCAM, éste debe autorizar el uso de los mismos, tanto para colaboradores en activo, como para antiguos colaboradores.

Artículo 12. Mantenimiento de los Archivos

- a. Como política institucional, de obligada observancia en todo colaborador, el INAFOCAM asume el compromiso de cumplir con todas las leyes y reglamentos relacionados con la preservación de los archivos, físicos y electrónicos, que son patrimonio de la nación, bajo custodia

de la administración pública. Cada colaborador, en el ámbito de la responsabilidad a su cargo, debe identificar, clasificar, mantener, salvaguardar y retener todos los registros del quehacer institucional, de manera sistemática y regular.

- b. De acuerdo a la legislación vigente, el INAFOCAM deberá retener y preservar todos los archivos relevantes, tanto aquéllos que sean estratégicos para el quehacer institucional, como los que, en el plazo establecido, deban remitirse para su depósito final al Archivo General de la Nación.
- c. Ningún archivo relevante puede ser destruido, salvo borradores o versiones preliminares, debidamente verificadas. En tal sentido, cada encargado o director de departamento, área o proyecto es responsable de instruir y verificar los archivos que deben preservarse, al ser de interés institucional.
- d. La información y data digital en uso por cada colaborador del INAFOCAM deberá permanecer organizada y accesible en todo momento, en el equipo en uso, mediante las claves de acceso correspondientes, para las personas autorizadas en la institución. Cada colaborador debe permitir y facilitar la reproducción periódica de copias de seguridad, por parte del Departamento de Informática.
- e. En el caso de la información considerada reservada por el INAFOCAM, cada colaborador seguirá las políticas y procedimientos de la institución en materia de identificación, uso, protección y divulgación de esta información.
- f. Una vez concluida la relación laboral con el INAFOCAM, la data informativa a cargo del ex-colaborador debe quedar disponible para la institución, a través de las claves de acceso digital que correspondan.

Artículo 13. Protección y Uso Apropriado de los Bienes de la Institución

- a. Los colaboradores del INAFOCAM tienen la responsabilidad de proteger los bienes de la Institución (archivos, documentos técnicos, re-

cursos bibliográficos, información sobre usuarios, suplidores y todo tipo de documentación y apoyo logístico concerniente a la normal operatividad institucional), contra pérdida, robo, maltrato y uso indebido.

- b. Los activos físicos del INAFOCAM deben permanecer organizados, presentables e higiénicos en todo momento.
- c. El personal de la institución tomará las medidas de lugar para proteger los bienes de ésta de posibles sustracciones, observando la conducta de las personas ajenas al INAFOCAM, con acceso autorizado como visitantes, y cerrando bajo llave las instalaciones o equipos debidos, en los horarios en que las oficinas pueden permanecer sin personal.
- d. Cada colaborador del INAFOCAM es responsable de ubicar y resguardar los bienes de ésta, a salvo de contingencias atmosféricas u otros riesgos previsibles, de acuerdo a las instrucciones recibidas y al sentido común.
- e. No se podrán utilizar los bienes propiedad del INAFOCAM para cualquier propósito no relacionado con la institución, sin autorización expresa de la misma. En el caso del correo y la plataforma digital de la institución, se prohíbe su uso recreativo y la divulgación de mensajes ofensivos o denigrantes.
- f. Cada colaborador debe realizar un uso responsable de la plataforma digital institucional, minimizando las amenazas de virus y programas maliciosos, e informando al Departamento de Informática del INAFOCAM de cualquier sospecha en este sentido.
- g. Los vehículos de la institución deben manejarse con prudencia, de acuerdo a las normas vigentes de tránsito. Los colaboradores pueden ser sancionados, si se reporta y comprueba que manejan con temeridad, irresponsabilidad o, en general, violando las leyes de tránsito.
- h. Cada empleado/a a cargo de un equipo o vehículo de la institución es responsable de verificar y solicitar las acciones de mantenimiento ne-

cesarias para garantizar la vida útil del bien institucional, en adición a la responsabilidad del Director/a de la unidad y de las instancias de mantenimiento de los activos físicos del INAFOCAM.

- i. Cada uno de los bienes del INAFOCAM debe encontrarse ubicable y disponible en todo momento, para fines de inventario y de las necesidades institucionales.
- j. Asimismo, los programas de beneficios otorgados por la institución, como planes de salud, pensión y jubilación entre otros, serán sólo usados por los colaboradores del INAFOCAM y personas cubiertas por dichos programas.
- k. Una vez concluida la relación laboral con el INAFOCAM, el antiguo colaborador pierde el derecho al uso de los bienes que le hubieren sido conferidos, en función de su puesto laboral, debiendo devolverlos a la Institución de forma inmediata.
- l. Todo lo indicado en este artículo, pauta y orienta asimismo el respeto y protección debidos a los bienes personales de los colaboradores del INAFOCAM, en el espacio de convivencia regido por el horario laboral.

Artículo 14. Estándares de Seguridad y Medio Ambiente

- a. El INAFOCAM se ha comprometido a conducir sus actividades de conformidad con todas las leyes y reglamentos en materia ambiental, de seguridad e higiene en el trabajo (salud mental, ergonómica y física). Los colaboradores deben contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus compañeros, actuando asimismo para evitar cualquier impacto adverso o daño al medio ambiente.
- b. Todo colaborador del INAFOCAM tiene la responsabilidad de mantener todas las instalaciones de la Institución libres de todos los peligros reconocidos, obedeciendo las normas de seguridad vigentes y cumpliendo con las leyes aplicables en materia ambiental. Se espera

que nuestros colaboradores informen a su supervisor inmediato o al Director Jurídico, sobre cualquier violación conocida de alguna ley o reglamento en materia ambiental por parte de terceros.

- c. Cada computadora debe conectarse a la salida eléctrica identificada para UPS en cada oficina. Ningún otro dispositivo informático o eléctrico debe conectarse a esta salida.
- d. Cada colaborador debe apagar la regleta del equipo informático a su cargo, o en su defecto, desconectarlo, al concluir la jornada laboral y al iniciar su período vacacional.

Artículo 15. Relaciones con Proveedores y Terceros

Los proveedores serán seleccionados, de acuerdo a la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y su Reglamento de aplicación, asegurando que cuenten con la calificación adecuada.

- a. Toda persona física o jurídica que participe en un proceso de negociación con el INAFOCAM deberá recibir y conocer las directrices establecidas en este Código.
- b. Toda persona física o jurídica seleccionada para brindar sus servicios al INAFOCAM, antes de participar en el proceso de Contratación, deberá formalizar su conocimiento y entendimiento de los acápites que le aplican de este Código.
- c. Está prohibido ofrecer cualquier valor a terceros, para obtener una ventaja impropia en el logro de metas u oportunidad de negocio.
- d. Los colaboradores del INAFOCAM no realizarán acuerdos ni intercambios de información con proveedores o terceros sobre temas relativos al establecimiento, mantenimiento o modificación de precios, u otros acuerdos de negocios que comprometan a la institución.

Párrafo. La información confidencial o considerada como reservada según las leyes, obtenida de un socio comercial, de conformidad con el contrato suscrito con éste, será tratada como tal. Los colaboradores o funcionarios no estarán autorizados a usar esta información con ningún otro fin.

- e. La Dirección Jurídica del INAFOCAM es responsable de revisar, antes de su canalización y difusión, todo documento relativo a contratos, convenios, acuerdos legales, etc.
- f. Las relaciones de negocios del INAFOCAM con otros organismos del gobierno se circunscribirán a las reglas específicas del mismo, así como a la legislación y reglamentos afines.

Párrafo. Cualquier duda relativa a leyes y reglamentos relacionados con el comercio internacional, será consultada con la Dirección Jurídica del INAFOCAM, previo a participar en cualquier reunión, negociación o producción de documentos, relacionada con el país o institución de que se trate.

- g. El INAFOCAM informará a proveedores y terceros sobre citaciones, autos u órdenes judiciales, de acuerdo a lo autorizado por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Párrafo. Todo colaborador que participe de un procedimiento de fiscalización o judicial, dará un testimonio verídico, respecto a sus relaciones con terceros y proveedores y deberá someterse al escrutinio institucionalmente requerido.

- h. Los pagos a proveedores y terceros, tramitados por colaboradores, se registrarán por las disposiciones internas de la institución, inclusive las referentes a la obtención de aprobaciones para acelerar trámites rutinarios del gobierno dominicano.

Artículo 16. Relaciones Personales

Las relaciones con las familias y amigos de los colaboradores no pueden

interferir con las responsabilidades laborales propias y las de sus compañeros, ni con la toma de decisiones.

Párrafo. Es indebido supervisar a aquellas personas con las que se tiene un vínculo de parentesco, se comparta el mismo hogar o se tenga una relación personal íntima.

Artículo 17. Manejo de Sustancias Controladas

- a. Está prohibido en la Institución vender y usar drogas, cigarrillos, alcohol o sustancias afines, sujetas al control estatal. Es responsabilidad de los colaboradores de la institución comunicar a su superior inmediato el uso de medicamentos con restricciones.
- b. Queda prohibido operar equipos o vehículos de la institución bajo el efecto del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.

Artículo 18. Apuestas y Juegos de azar

Los recursos del INAFOCAM y de sus unidades no podrán ser utilizados para realizar apuestas y juegos de azar. Asimismo, los colaboradores no realizarán apuestas, juegos de azar, rifas y ventas durante la jornada de trabajo.

Artículo 19. Violencia y armas

- a. No se permiten conductas intimidatorias u hostiles, así como agresiones físicas o verbales, peleas o actos violentos.
- b. No se permiten armas en la institución. El colaborador que tenga legalmente asignada un arma de fuego para sus labores, no podrá utilizarla para ningún tipo de conducta violenta o coactiva, que no sea en defensa de los bienes de la Institución.

Artículo 20. Actividades Políticas

Las actividades políticas desarrolladas por los colaboradores como ciudadanos no deben estar relacionadas con el INAFOCAM.

Párrafo. Los colaboradores no pueden usar los activos del INAFOCAM para realizar actividades políticas ni efectuar aportes de ninguna índole a nombre de la institución.

Artículo 21. Vestimenta

- a. Todo colaborador del INAFOCAM deberá vestir acorde a las funciones que se encuentre ejerciendo en la institución, según lo establecido en el presente Código y/o disposición interna complementaria.
- b. No se permitirá en las instalaciones de la institución vestuario alguno con estampados, gráficos o mensajes con contenidos políticos o denigrantes a la condición humana.
- c. La presentación personal de los colaboradores de las oficinas del INAFOCAM incluirá estos detalles:
 - Pulcritud e higiene, evitando mostrar tatuajes o perforaciones (salvo aretes femeninos).
 - Aspecto agradable y limpio; afeitado o con barba arreglada, en el caso de los hombres.
 - Cabellos arreglados, con cortes convencionales.
 - Ropa siempre formal, planchada y con cortes largos, de acuerdo a su estilo, evitando las piezas muy ajustadas o escotadas.
 - Calzado siempre formal, y en el caso de las mujeres, preferiblemente cerrados.

Párrafo 1. El Departamento de Recursos Humanos del INAFOCAM dirigirá oportunamente al personal de la institución las especificaciones que fueran necesarias en cada momento, en relación a estas normas generales, de forma colectiva, o a título individual.

Párrafo 2. Los lineamientos previos, relativos al vestuario del personal, serán flexibles en caso de siniestros (huracanes, tormentas, inundaciones, etc.), razones de enfermedad, lesiones temporales o permanentes y embarazo. Asimismo, la participación de colaboradores en misiones técnicas fuera de la institución puede justificar el uso de vestimenta acorde con la

climatología y condiciones del lugar, siempre que se mantengan la higiene y el decoro debidos.

Artículo 22. Fraudes y procesos de investigación

Todo colaborador, en proceso o pendiente de una investigación dentro de la institución, deberá cooperar para que la misma se desarrolle sin contra-tiempo. Corresponde a la Dirección Jurídica preservar los archivos relevantes para dicho proceso.

III. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Obligatoriedad del Código

Las disposiciones del presente Código son de aplicación obligatoria para el personal del INAFOCAM, y su violación, motivo de acciones disciplinarias.

Artículo 24. Periodicidad de revisión

El Código de Ética del INAFOCAM será revisado cada 4 años, salvo necesidad que amerite que se realice antes, dentro de la dinámica organizacional. La Dirección Ejecutiva será responsable de someter a las instancias de lugar las modificaciones requeridas.

Artículo 25. De la Comisión de Ética Pública Institucional

Se crea la Comisión de Ética Pública del INAFOCAM, responsable del desarrollo de las disposiciones de este Código y del cual se seleccionará un miembro como Oficial de Cumplimiento, encargado de velar por el funcionamiento óptimo de esta normativa.

Párrafo 1. En cumplimiento con lo estipulado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, la Comisión de Ética Pública del INAFOCAM estará integrada por no menos de cinco ni más de nueve personas, donde se encuentren representadas cualquiera de las siguientes áreas institucionales, que por su naturaleza, están vinculadas al objetivo de las Comisiones de Ética Pública:

- Acceso a la información pública.
- Compras y contrataciones.
- Jurídica.
- Formación o capacitación.
- Administrativa financiera.
- Auditoría.

- Recursos Humanos.
- Transportación.
- Cualquier otra área relacionada directamente con la naturaleza institucional.

Párrafo 2. El Oficial de Cumplimiento del INAFOCAM será designado por la Dirección Ejecutiva. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de elaborar el perfil de competencias técnicas y conductuales requeridas para su designación.

Artículo 26. Atribuciones de la Comisión de Ética Pública

Son atribuciones de la Comisión de Ética Pública del INAFOCAM las siguientes:

- a. Promover la vigilancia institucional y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión del INAFOCAM.
- b. Promover y orientar acciones concretas que fortalezcan una cultura de ética institucional.
- c. Analizar, junto al Oficial de Cumplimiento, los conflictos éticos y morales suscitados en la institución, tanto de forma colectiva como particular, así como formular recomendaciones a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones correctivas.

Párrafo. Las recomendaciones de acciones correctivas serán coherentes con las consecuencias establecidas al incumplimiento de las restantes regulaciones institucionales, sin llegar a sustituirlas.

- d. Levantar acta de cada reunión donde se conozcan casos de faltas que le hayan sido presentados, a fin de dar seguimiento a las situaciones que originaron los mismos.

Artículo 27. Del Oficial de Cumplimiento

Son facultades del Oficial de Cumplimiento del Código de Ética del Colaborador/a del INAFOCAM las siguientes:

- a. Monitorear y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en este Código, en cada instancia, evaluando, junto al encargado de ésta y a la Comisión de Ética Pública, posibles causas de incumplimiento y sugiriendo planes correctivos.
- b. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración y /o actualización de políticas y procedimientos específicos desarrollados en el Código de Ética.
- c. Impartir, junto al Departamento de Recursos Humanos, programas de entrenamiento y socialización de las políticas de ética y de su cumplimiento en la institución.
- d. Recibir reportes de violaciones a las normas planteadas en este Código, dando seguimiento y respuesta a los mismos, junto a la Comisión de Ética Pública.
- e. Requerir las auditorías e investigaciones que fueren pertinentes, y dar seguimiento a los resultados.
- f. Asesorar, junto a la Comisión de Ética Pública, las consultas que se le presenten relativas a las políticas y normas de ética.
- g. Elaborar un informe trimestral, dirigido a la Comisión de Ética Pública, indicando las actividades realizadas y las situaciones atendidas durante dicho período.

Párrafo. El Oficial de Cumplimiento será responsable de realizar talleres y evaluaciones periódicas (al menos, una vez al año) para garantizar que todo el personal del INAFOCAM posea la información establecida en este documento. Dichas evaluaciones deberán estar firmadas por los colaboradores entrenados en los talleres impartidos, como constancia de su compromiso ético. Las áreas de Recursos Humanos y de Relaciones Públicas y Comunicaciones le apoyarán en el diseño e implementación de los mecanismos de difusión y comunicación.

Artículo 28. De la comunicación de reportes

Los colaboradores del INAFOCAM podrán reportar hechos efectuados

por otros colaboradores, en contra de lo que establece el presente Código, aportando las debidas evidencias o fundamentación, a través de las siguientes vías:

- Superior inmediato, quien deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, Dirección Jurídica o Comisión de Ética Pública.
- Oficial de Cumplimiento.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Dirección Jurídica.
- Buzón de sugerencias.

Artículo 29. Responsabilidad

El reporte realizado por un colaborador sobre la violación de una norma no lo exonera de responsabilidad cuando ha sido partícipe de la misma; sin embargo, puede ser tomado en cuenta al momento de determinar su grado de responsabilidad.

Artículo 30. Del secreto profesional

Los colaboradores no están obligados a formular quejas contra sí mismos, por hechos que hayan conocido y que le impongan legalmente el secreto profesional.

Artículo 31. Verificación del cumplimiento

La instancia responsable del control de calidad del INAFOCAM será responsable de verificar periódicamente el cumplimiento de lo normado en el presente Código de Ética en los aspectos que lo involucran directamente, y de emitir informes al respecto.

Artículo 32. Socialización del Código

El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica del INAFOCAM, coordinarán la socialización del contenido del presente Código con todo el personal.

Párrafo 1. El personal de nuevo ingreso, durante el proceso de inducción a cargo del Departamento de Recursos Humanos, se capacitará en las nor-

mas de este Código.

Párrafo 2. Las preguntas sobre la interpretación de estas regulaciones deberán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y, cuando éste lo considere, a la Dirección Jurídica de la institución.

Artículo 33. Carta-compromiso

Todo colaborador del INAFOCAM, al ingresar a desempeñar labores en la institución, deberá asumir, a través de una Carta-compromiso, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, en el marco del conjunto de tareas, responsabilidades y normativas establecidas.

Artículo 34. Situaciones no contempladas

Toda situación no contemplada en el presente Código será resuelta por la Dirección Ejecutiva del INAFOCAM, en el marco de las normativas vigentes.

DADO en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).



Denia Burgos de Camacho, M.A.
Directora Ejecutiva

ANEXO 1: GLOSARIO DE TERMINOS

Para los fines del presente Código de Ética regirán las siguientes definiciones:

Acoso. Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o acciones hostigadoras, racistas o sexistas, usadas en contra de una persona.

Bienes: Propiedades de la institución, como, por ejemplo, equipos, suministros, herramientas, fondos, sistemas, equipos informáticos y vehículos.

Código de Ética. Documento de referencia que regula las normas éticas de los colaboradores. Está conformado por los principios y directrices que éstos deben observar en el ejercicio de su función.

Conducta. Manera de conducirse o comportarse una persona, o de reaccionar ante las situaciones externas.

Eficiencia. Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de recursos.

Colaborador. Toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un acuerdo de trabajo.

Equidad. Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que es justo.

Ética. Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Norma. Directrices o conjunto de reglas de obligado cumplimiento sobre un tema específico, que ordenan el comportamiento, dictadas por la au-

toridad competente, y cuyo incumplimiento conlleva una pena o sanción. Implica el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.

Principios Éticos. Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Servicio. Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.

Transparencia. Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedad.

ANEXO 2: Modelo de Carta-compromiso

Yo, como colaborador/a del Instituto de Formación y Capacitación del Magisterio INAFOCAM, hago constar que he recibido, leído y aceptado los valores y normas de conducta contenidos en el Código de Ética del colaborador/a vigente, y que me comprometo a conducir mis actos en estricto apego a este Código, a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, proveedores, y autoridades han depositado en la institución.

Me comprometo a certificarme en la comprensión y aplicación del Código. Este compromiso será ratificado anualmente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en esta institución.

Leída la presente CARTA-COMPROMISO y entendido su contenido y alcance, se firma en _____, el _____ de _____ de _____

De conformidad,

Nombre y firma del colaborador/a _____

Número de cédula _____

REFERENCIAS

Constitución de la República Dominicana, publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.

Decreto 149-98 que crea las Comisiones de Ética Pública, del 29 de abril de 1998.

Decreto 310-05 que establece el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción, de fecha 16 de mayo de 2005.

Ordenanza 5'2004 que establece el Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM.

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, de fecha 13 de julio de 2004.

Decreto 13-05, de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04.

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

Ley No. 41-08 de la Función Pública, del 16 de enero de 2008.

