



República Dominicana  
MINISTERIO DE TRABAJO

A close-up photograph of a person's hand holding a white banner. The person is wearing a dark suit jacket, a white shirt, and a striped tie. The banner is held taut across the middle of the frame.

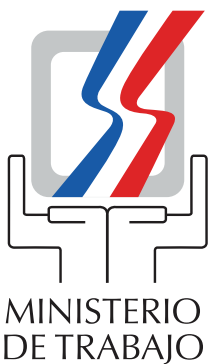
# COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL  
MT-CEI-01-2018



República Dominicana  
MINISTERIO DE TRABAJO

# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL MT-CEI-01-2018



Santo Domingo, D.N.  
Mayo, 2018

Elaborado por:

**Comisiones de Ética Pública del Ministerio de Trabajo. (CEP, MT)**  
**(Periodos 2017 y 2018-2019)**

  
**Lcda. Juana Grecia Tejeda**  
Coordinador General  
(2017)

  
**Lic. Elisabet Ramírez**  
Coordinador General  
(2018-2019)

Revisado y Validado por:

  
**Lcda. Fiordaliza Santana**  
Dirección de Recursos Humanos

  
**Lcda. Juana Grecia Tejeda**  
Dirección Jurídica

  
**Ing. Carlos Silie**  
Dirección de Planificación y Desarrollo

Refrendado por:

  
**Lic. José Ramón Fadul Fadul**  
Ministro de Trabajo



El Ministerio de Trabajo procura implementar medidas que permitan mejorar la calidad de los servicios a los usuarios, la optimización de los recursos públicos con efectivos mecanismos de rendición de cuentas.

Como garante de la paz y del Estado de Derecho en materia laboral, esta misión debe ser realizada con apego a principios éticos, como el servicio, la honestidad y la transparencia.

En virtud de lo antes expresado, este Ministerio presenta y se acoge por completo al Código de Ética Institucional, proporcionando un marco de trabajo destinado a estimular valores comunes como la integridad, el compromiso, la responsabilidad y el desempeño transparente.

La puesta en práctica de esta herramienta requiere del compromiso de cada servidor/a, con la finalidad de ser coherentes con la misión, visión, valores y principios que orientan los servicios como institución y la legislación laboral de nuestro país.

El apego total a este Código de Ética garantiza sin duda alguna, un sis-

tema laboral y conductual creíble y profesionalizado. La insistencia en la toma de conciencia sobre los elevados estándares de comportamiento que se espera de nuestros servidores reforzará la percepción que tienen los diferentes ciudadanos/as que hacen uso de nuestros servicios, sobre el papel de este Ministerio y contribuirá a fortalecer la confianza en el mismo.

Por último, reiteramos el compromiso de nuestra institución, de trabajar para el bienestar de los dominicanos y las dominicanas, y el desarrollo sustentable del país con justicia social.

## BASE LEGAL

**CONSIDERANDO:** Que en el año 2012, mediante Decreto 486-12 se crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, conflicto de intereses, lucha contra la corrupción y acceso a la información;

**COMPROMETIDOS:** Con las políticas gubernamentales asumidas en el marco del Plan Estratégico de República Dominicana, en cuanto al combate de la corrupción, la transparencia, el fomento de la ética, como aspectos imprescindibles para prevenir la corrupción y garantizar la credibilidad institucional y de los servidores públicos;

**ENTENDIENDO:** Que el fomento de una cultura ética basada en valores y principios en el ejercicio de la función pública, garantiza la dignidad de los habitantes del territorio dominicano, coadyuvan en el desarrollo de la persona y la sociedad y fortalecen la institucionalidad y la democracia;

**PERSUADIDOS:** de que un buen ambiente laboral se basa en relaciones armoniosas de los servidores públicos de la institución entre sí, y entre estos y los particulares, en el marco del respeto de las normas éticas y los principios que históricamente han sido un referente en la búsqueda de

la paz, la justicia social y el respeto de las leyes;

**RECONOCIENDO:** Que la Comisión de Ética institucional, es un órgano de control, que tiene como objeto velar por el correcto proceder de los servidores públicos que pertenezcan a la institución, promover su apego a la ética, asesorar en los procedimientos y tomas de decisiones para crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

**CONSIDERANDO:** Que la aplicación de las normas y el procedimiento de este Código, debe ser ejercido apegado al principio de razonabilidad y el debido proceso establecido en la Constitución de la República y las leyes;

**VISTA:** La Constitución de República Dominicana;

**VISTA:** La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA);

**VISTA:** La Convención de la Organización de las Naciones Unidas contra la

**VISTO:** Código de Trabajo de República Dominicana, instituido por la ley 16-92 del 26 de mayo del año 1992;

**VISTA:** La Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTA:** La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

**VISTA:** La Ley 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República;

**VISTA:** La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo;

**VISTA:** La Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación;

**VISTA:** La Ley 107-13, de fecha 6 de agosto de 2013, Sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y Procedimiento Administrativo;

**VISTO:** El Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG);

**VISTO:** El Decreto No.-143-17, de fecha 26 de abril del 2017, que crea las Comisiones de Ética Pública;

**VISTA:** la Resolución NUM.: DIGEIG-04/2017, de fecha 30 de mayo de 2017 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; sobre el Reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

**VISTO:** El Código de Ética y Conducta Profesional del Banco Interamericano de Desarrollo, de fecha 13 de diciembre de 2007.

**VISTO:** El Código de Ética de la Contraloría General de la República,



de fecha febrero 2012;

**VISTO:** El Código de Etica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social de la Paz, Bolivia;



CEP - MT

# CAPÍTULO I

## **1. Objeto:**

El presente Código tiene por objeto establecer un marco de referencia respecto al comportamiento esperado del servidor público del Ministerio de Trabajo, proporcionando un criterio claro, que le permita adecuar su conducta hacia el mejor desempeño de sus funciones. Su objetivo persigue propiciar un ambiente de trabajo ético y un patrón de acciones interpersonales que permitan alcanzar los elevados niveles de ética y conducta necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

## **2. Ámbito de Aplicación:**

La adhesión al Código es obligatoria para todos los servidores del Ministerio de Trabajo, cualquiera que sea su forma de contratación. Se aplica al Ministerio de Trabajo como institución y a todos sus servidores bien estén localizados en la sede, en Representaciones Locales de Trabajo, en agencias u Oficinas Territoriales de Empleo, incluyendo a todos los altos funcionarios, Ministro, Viceministros, Directores Generales y de Área, Subdirectores, Encargados de Área, consultores internos o externos, asesores interinos, servidores de carrera administrativa, de estatuto simplificado y temporales.

**Párrafo I:** El presente Código no tiene por objeto proporcionar al Ministerio de Trabajo o a sus servidores respuestas u orientación acerca de todas las cuestiones éticas que puedan suscitarse en el curso de las actividades del Ministerio de Trabajo o de la relación laboral de un servidor con la institución. Las referencias al Código que se realizan a continuación y la remisión al sentido común y al buen juicio ayudarán a resolver cuestiones que no estén previstas específicamente en el Código. Sin embargo, en caso de duda, el servidor siempre deberá buscar orientación consultando a la Comisión de Ética Pública del Ministerio de Trabajo.

**Párrafo II:** Todo el personal del Ministerio de Trabajo, indistintamente de su función, deberá firmar una declaración de que conoce y entiende los términos del Código de Ética del Ministerio de Trabajo.

**Párrafo III.** Toda conducta que no se ajuste al presente Código podrá acarrear medidas correctivas o sanciones disciplinarias.



CEP - MT

## CAPÍTULO II

### 3. Principios y Valores

La conducta de los servidores del Ministerio de Trabajo estará regida, por los principios señalados por el artículo 77 de la Ley de Función Pública No. 41-08, y supeditada a los deberes indicados en el artículo 79 de la Ley citada. Asimismo, los servidores públicos deberán sujetar su accionar a las prohibiciones previstas por el artículo 80 de la Ley 41-08, debiendo, además, sus actuaciones evidenciar los valores propios del Ministerio de Trabajo, que enunciamos a continuación:

- a) **Honestidad:** Administrar los recursos materiales de la institución con alto sentido de justicia y racionalidad económica;
- b) **Institucionalidad:** Respetar las leyes, las normas y los procedimientos institucionales establecidos;
- c) **Equidad:** Servir con eficiencia a toda persona que solicite nuestros servicios sin considerar raza, sexo, edad, religión y condición socioeconómica o ideología;
- d) **Trabajo en equipo:** Compartir en equipo la definición de los planes y programas, generando el compromiso de todos los empleados en el

cumplimiento de las metas;

**e) Vocación de servicio:** Servir con entusiasmo a los ciudadanos que requieran nuestros servicios, anteponiendo la satisfacción de sus necesidades a las nuestras;

**f) Respeto:** Respetar la dignidad humana de los empleados, reconociendo el talento y la contribución de cada colaborador, ofreciendo oportunidades de crecimiento profesional;

**g) Responsabilidad:** Cumplir las acciones planificadas con la calidad y en el tiempo esperado, manejando con discreción la información que pueda afectar el buen desenvolvimiento de la institución.



CEP - MT

# CAPÍTULO III

## 4. Imagen Pública

El Ministerio de Trabajo respeta la privacidad de sus servidores públicos. Sin embargo, éstos deberán ceñirse a ciertas normas de conducta personal, para inspirar respeto y confianza en su capacidad de servidores públicos.

## 5. Obligaciones Económicas

Las dificultades económicas personales pueden afectar la capacidad del servidor para actuar eficazmente y cumplir sus deberes con el Ministerio de Trabajo. Para reducir al mínimo esta posibilidad, los servidores deberán esforzarse por cumplir sus obligaciones económicas en forma adecuada y oportuna, incluyendo aquellas impuestas por la ley, como en el caso del pago de impuestos o de responsabilidades con sus dependientes o empleados domésticos. En caso de controversia entre un empleado y un presunto acreedor, el Ministerio de Trabajo considerará la resolución judicial definitiva como el factor determinante de las obligaciones del servidor.

## 6. Conflictos de Intereses

Los conflictos de intereses en la administración pública son circunstancias en las que el interés personal de un servidor público o de un vinculado a este, pudiera afectar eventualmente o ya se encuentra afectando el desempeño de sus funciones en la administración pública, desviándolo de los fines públicos inherentes a su cargo e inclinándolo hacia fines privados.

Estos conflictos obstaculizan el cumplimiento de los deberes éticos del servidor público. Los servidores públicos deberán evitar cualquier situación que involucre un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre sus intereses personales y sus responsabilidades hacia el Ministerio de Trabajo. Cuando se suscite un conflicto potencial, los intereses del Ministerio de Trabajo deberán prevalecer sobre los personales, y el conflicto potencial deberá informarse, formal y oportunamente, a la Comisión de Ética del Ministerio de Trabajo.

La aceptación, por parte de un servidor público, de una designación, reconociendo la existencia del conflicto de interés o consciente de que este pueda surgir en el futuro, constituye una falta de probidad.

Es un acto de injusticia decidir, regular, sancionar, distribuir, autorizar, cuando el servidor público que participa de esta potestad tiene una relación o interés privado relacionado con el objeto de su actuación.

Ante un conflicto de intereses, regularmente también se puede vulnerar una prohibición, inhabilitación o incompatibilidad relacionada con el cargo o la función pública, por lo que constituiría un acto deshonesto y una violación a las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias vigentes que establezcan dicha prohibición, inhabilitación o incompatibilidad.

La separación de los intereses y la inhibición son medidas que pueden ser asumidas por el servidor público que presenta conflicto de intereses. La inhibición implica la abstención voluntaria u ordenada de participar de asuntos en los que se tenga un interés privado. La Constitución de la República Dominicana, en su artículo 135 y Ley de Función Pública (Artículo 80 numerales 9 y 16) prohíben el ejercicio de actividades en las que se plantee un conflicto de intereses. La separación es un modo de gestión en la que la existencia del conflicto de intereses exige la separación del cargo o la desvinculación del interés privado del funcionario público.

## **7. Conflictos con las Opiniones Personales de los Servidores**

Los servidores públicos del Ministerio de Trabajo, deberán cumplir sus obligaciones con el Ministerio de Trabajo, respaldar las decisiones de la institución y ejecutar las decisiones institucionales, aún en el caso de que no concuerden con sus opiniones personales. Sin embargo, los servidores tienen derecho a manifestar opiniones de disenso dentro del Ministerio de Trabajo y a solicitar a la Comisión de Ética que se deje constancia de las mismas.

## **8. Legalidad**

El servidor actuará de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, o administrativas y aplicará las normas y procedimientos establecidos. En particular el servidor velará porque las decisiones que afecten a los derechos o intereses de los ciudadanos estén basadas en Derecho y que su contenido cumpla con el ordenamiento jurídico.



## **9. Ausencia de Discriminación**

Al tramitar las solicitudes del público y al adoptar decisiones, el funcionario garantizará el respeto del principio de igualdad de trato. Los miembros del público que se encuentren en la misma situación serán tratados de igual manera.

De producirse alguna diferencia de trato, el servidor garantizará que se encuentra justificada por las características pertinentes objetivas del caso en concreto.

El servidor evitará toda discriminación injustificada entre miembros del público sobre la base de nacionalidad, sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones, políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, propiedad, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

## **10. Proporcionalidad**

Al adoptar decisiones, el servidor garantizará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo que se persigue. En particular, el servidor evitará restringir los derechos de los ciudadanos o imponerles cargas cuando estas restricciones o cargas no guarden una relación razonable con el objetivo perseguido por la acción.

Al adoptar decisiones, el servidor respetará el justo equilibrio entre los intereses privados individuales y el interés público general.

## **11. Ausencia de Abuso de Poder**

Los poderes se ejercerán únicamente con la finalidad para los que han sido otorgados por las disposiciones pertinentes. En particular, el servidor público evitará utilizar dichos poderes para objetivos que no posean fundamento legal o que no estén motivados por un interés público.

## **12. Imparcialidad e Independencia**

El servidor será imparcial e independiente. El servidor se abstendrá de toda acción arbitraria que afecte adversamente a los miembros del público, así como de cualquier trato preferente por cualesquiera motivos.

La conducta del servidor nunca estará guiada por intereses personales, familiares ni por presiones políticas. El servidor no participará en una decisión en la que él mismo, o un familiar cercano, tenga intereses económicos.

## **13. Objetividad**

Al adoptar decisiones, el servidor tendrá en cuenta los factores relevantes y otorgará a cada uno de los mismos su debida importancia en la decisión, excluyendo de su consideración todo elemento irrelevante.

## **14. Expectativas Legítimas, Coherencia y Asesoramiento**

El servidor público será coherente en su propio comportamiento administrativo, así como con la actuación administrativa de la institución. El servidor público seguirá las prácticas administrativas normales de la institución, salvo que existan razones fundadas para apartarse de tales

prácticas en un caso individual. Cuando tal fundamento exista, deberá constar por escrito.

Si fuere necesario, el servidor público asesora al público sobre cómo debe presentarse un asunto que entra dentro de su ámbito de competencia, así como sobre el modo en que se debe actuar mientras se trate ese asunto.

## **15. Justicia**

El servidor público actuará de manera imparcial, justa y razonable.

## **16. Cortesía**

El servidor público será diligente, correcto, cortés y accesible en sus relaciones con el público. Al responder a la correspondencia, llamadas telefónicas y correo electrónico, el funcionario tratará en la mayor medida posible de ser útil y responderá a las preguntas que se le plantean de la manera lo más completa y exacta posible.

En caso de que el servidor público no sea competente para el asunto de que se trate, dirigirá al ciudadano al funcionario adecuado.

De producirse un error que afecte negativamente a los derechos o intereses de un miembro del público, el servidor público presentará sus excusas, tratará de corregir los efectos negativos resultantes de su error de la forma más rápida posible e informará al interesado de las posibilidades de recurso que contempla la Ley.

## **17. Obligación de Remisión al Servicio Competente de la Institución**

En caso de que una comunicación o una carta a una institución se dirijan o transmitan a una Dirección General, o a una Unidad que no sean competentes para tratarla, el servidor público garantizará que el expediente en cuestión se remita sin demora al servicio competente de la institución. El servidor público que originariamente recibió la carta o comunicación informará al autor de esta remisión e indicará el nombre y el número de teléfono del servidor público al que se ha transmitido el expediente.

## **18. Derecho a Ser Oído y a Hacer Observaciones**

En aquellos casos que incumban a los derechos o intereses de ciudadanos, el servidor público garantizará que en todas las fases del proceso de toma de decisiones se respeten los derechos de la defensa.

## **19. Deber de Indicar los Motivos de las Decisiones**

Toda decisión de la institución deberá indicar los motivos en los que está basada, exponiendo claramente los hechos pertinentes y el fundamento jurídico de la decisión.

El servidor público evitará adoptar decisiones basadas en motivos breves, vagos o que no contengan un razonamiento individual.

Una decisión de la institución que pueda afectar adversamente a los derechos e intereses de una persona contendrá una indicación de las posibilidades de recurso existentes con respecto a la decisión. En partic-

ular, indicará la naturaleza de tales recursos, los organismos ante los que pueden ejercerse, así como los plazos en los que deben ejercerse.

## **20. Eficacia de los Actos Administrativos**

Los actos administrativos que otorguen beneficios a las personas se entienden eficaces a partir de la fecha de su emisión. La eficacia de los actos que afecten desfavorablemente a terceros requerirá la notificación a los interesados del texto íntegro de la decisión y la indicación de las vías y plazos para recurrirla. El servidor público deberá acreditar el intento diligente de notificación en el lugar indicado por el interesado antes de dar por cumplido este trámite.

## **21. Protección de Datos**

Los servidores públicos que manejen datos personales referentes a un ciudadano respetará la privacidad y la integridad de la persona de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados. G. O. No. 10737 del 15 de diciembre de 2013.

En particular, el funcionario evitará el tratamiento de datos personales con fines no justificados o la transmisión de tales datos a personas no autorizadas.

## **22. Uso de Informaciones**

Los servidores podrán usar o permitir el uso de información obtenida

en el desempeño de sus funciones oficiales para propósitos personales o para el beneficio de otros, únicamente si dicha información se encuentra a disposición del público en general.

### **23. Información Protegida por Derechos de Autor**

El Ministerio es propietario de los derechos de autor de todo el material que produzcan los servidores en el desempeño de sus funciones oficiales y, por lo tanto, tiene el derecho exclusivo de publicar o utilizar dicho trabajo en la manera que considere apropiada. Si un servidor desea publicar o utilizar material que no fue producido como parte de sus funciones con el Ministerio, pero que se refiere al mismo, dicho servidor deberá previamente obtener autorización de la Comisión de Ética del Ministerio de Trabajo. Además, los servidores deberán respetar los derechos de autor. Por consiguiente, los servidores están obligados a cumplir con la ley o, en caso de duda, a realizar las consultas pertinentes cuando se reproduzcan o transmitan obras literarias impresas o electrónicas que les haya proporcionado el Ministerio.

### **24. Protección de la Información Confidencial**

Cuando se proporcione al Ministerio de Trabajo información con carácter confidencial, tanto el Ministerio de Trabajo como sus servidores protegerán dicha confidencialidad, sujeto a las políticas de la institución para el mantenimiento de la información de esa índole.

Los servidores se abstendrán de compartir con personas no autorizadas, incluyendo gobiernos, entidades e individuos, ya sea dentro o fuera del Ministerio, cualquier información que de acuerdo con las políticas

del Ministerio se considere confidencial o que los servidores sepan o deban saber que es confidencial o está sujeta a una disponibilidad restringida. Los servidores deberán respetar la privacidad de los demás y se abstendrán de revelar a terceros que no estén autorizados a obtener esa información los detalles de archivos de personal o de cualquier otro documento confidencial del Ministerio que contenga información personal sobre otras personas. Estas obligaciones subsisten aún después de la terminación del empleo con el Ministerio de Trabajo.



CEP - MT

## CAPÍTULO IV

### 25. Normas de Conducta para el Ejercicio de la Autoridad

La autoridad consiste en aquella atribución conferida a toda servidora o servidor público, otorgándole, según su nivel jerárquico, la responsabilidad de tomar decisiones, dirigir a otros servidores públicos y administrar los recursos del Estado en el marco de los principios y valores descritos en el presente Código. Por lo que se hace necesario, para la aplicación efectiva del presente Código de Ética, que las disposiciones contenidas en el mismo sean vistas y tenidas, de manera generalizada, como de obligado cumplimiento para todos, sin distinción de nivel jerárquico.

Resulta necesario, para el buen ejercicio de la autoridad, el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Lograr el respeto de otros servidores públicos y del público en general;
- b. Aplicar con prontitud y oportunidad los valores y normas de conducta establecidas en el presente Código;
- c. Actuar con imparcialidad en sus decisiones,
- d. Afrontar con serenidad los contratiempos;
- e. Preservar la buena imagen del Estado en sus actos y conducta, tanto dentro de la institución como fuera de la misma;



f. Adoptar medidas de control y protección necesarios en resguardo de los recursos del Estado;

g. Permitir el escrutinio público de sus actos y decisiones siendo ejemplo en todo momento para los demás servidores públicos y sobre todo para los que se encuentran bajo su dependencia;

h. Cumplir las obligaciones con eficiencia y transparencia;

i. Tomar decisiones de manera oportuna para encontrar solución a los problemas en el marco de sus atribuciones y competencias;

j. Adoptar decisiones bajo situaciones imperantes, que eviten, minimicen o neutralicen los efectos de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible;

k. Cultivar relaciones interpersonales favorables con otras u otros servidores públicos o público en general;

l. Cooperar con sus dependientes, prestando asistencia, guía y respaldo oportunos;

m. Excusarse de conocer y resolver determinados asuntos, cuando mantenga o haya tenido relación de parentesco, afinidad, enemistad o de dependencia económica con los interesados durante los dos últimos años anteriores a su designación;

n. Brindar atención a cualquier persona con cortesía, imparcialidad y respeto a sus derechos, considerando sus legítimas demandas y excusándose cuando existan conflictos de intereses;

o. Respetar la independencia de otros servidores públicos, quedando impedidos de inducir, interferir, influir en el tratamiento, atención o solución de casos, trámites o asuntos de interés particular;

p. Defender los intereses del Estado, no permitiendo que intereses particulares, sectoriales o políticos influyan o determinen sus decisiones;

**q.** Adoptar medidas necesarias de prevención y control para la lucha contra la corrupción;

**r.** Realizar críticas responsables a determinados asuntos inherentes a su cargo;

**s.** Dictar órdenes y resoluciones en concordancia con leyes, normas u otras determinadas dentro de los plazos y formas establecidas por ley;

**t.** Desarrollar una imagen institucional basada en el respeto por la dignidad de las personas, y el cumplimiento de los principios éticos por parte de sus empleados y autoridades;

**u.** Estimular un ambiente laboral basado en el respeto a las leyes, la comunicación y cultura de paz, la igualdad, equidad en el cual puedan solucionarse las situaciones ambiguas que surjan con dicho personal;

**v.** Proporcionar la orientación debida en los casos de conducta ética y la protección al empleado que revele situaciones de naturaleza ética por parte de las autoridades, de un compañero de labor u otra persona;

**w.** Concluir los casos de supuestas violaciones a la ética con el debido grado de profesionalidad llevándolo hasta las últimas consecuencias, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales;

**x.** Garantizar el debido proceso de la investigación o aclaración antes de emitir juicios sobre la supuesta conducta, fuera de la ética debida y fomentar en sus empleados las discusiones necesarias para favorecer la sostenibilidad de dicha cultura basada en los principios y requerimiento del presente Código de Ética;

**y.** Propiciar y desarrollar los programas de inducción y capacitación incluyendo el componente ético de los servidores públicos.

## **26. Declaraciones Públicas**

Los servidores deberán abstenerse de formular declaraciones públicas en nombre del Ministerio de Trabajo, salvo cuando estén autorizados específicamente para hacerlo de acuerdo con las políticas o instrucciones impartidas.

## **27. Comunicaciones con la Prensa**

Sólo los servidores debidamente autorizados podrán comunicarse en nombre del Ministerio con la prensa. Cuando se comuniquen con la prensa en relación con asuntos del Ministerio, los servidores deberán considerar que hablan en nombre de la institución y evitarán referencias y opiniones personales.

## **28. Respeto en el Lugar de Trabajo**

El Ministerio de Trabajo tiene interés en propiciar un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, y prohíbe cualquier conducta discriminatoria o acoso. Por consiguiente, el Ministerio de Trabajo espera que todas las relaciones entre servidores sean profesionales y estén libres de prejuicio, discriminación o acoso. Los servidores deberán respetar la dignidad y sensibilidad de otras personas que se encuentren en las instalaciones del Ministerio o que presten servicios a la institución.

## **29. Acoso Sexual**

El acoso sexual es una Conducta Indebida que está prohibida por el Min-

isterio de Trabajo. El acoso sexual se define como proposiciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando, por ejemplo:

(I) El empleo de una persona se condiciona, explícita o implícitamente, a que la persona se someta a esa conducta;

(II) Cuando el que una persona se someta a esa conducta o la rechace sea la base para la toma de decisiones de empleo que la afecten;

(III) Cuando el propósito o el efecto de esa conducta sea interferir con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno laboral hostil, ofensivo o de intimidación;

(IV) Cuando esa conducta afecte adversamente las oportunidades de desarrollo profesional de una persona.

El acoso sexual puede incluir una gama de comportamientos tanto sutiles como explícitos, e involucrar a individuos del mismo o de distinto sexo. Dependiendo de las circunstancias, esos comportamientos pueden incluir, sin estar limitados a:

(I) Proposiciones sexuales no propiciadas o solicitudes de favores sexuales;

(II) Chistes o insinuaciones sexuales;

(III) Abuso verbal de naturaleza sexual;

(IV) Comentarios acerca de la anatomía de una persona, pericia sexual, o eficiencias sexuales;

(V) Miradas lascivas, silbidos o contacto físico no deseado;

(VI) Comentarios o gestos insultantes u obscenos;

(VII) Exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos

o fotografías sexualmente sugestivas (incluidos los transmitidos por correo electrónico o teléfonos celulares);

(VIII) Invitaciones a actividades sociales o “citas románticas” si persisten después de que la persona invitada ha dejado claro que no está interesada;

(IX) Cualquier otra conducta física, verbal o visual de naturaleza sexual que pueda interferir con el trabajo o crear un entorno laboral hostil o de intimidación.

### 30. Otras Formas de Acoso

Se prohíbe asimismo el acoso que se base en cualquier otra característica personal. Ese tipo de acoso puede incluir cualquier conducta verbal o física que denigre o demuestre hostilidad o aversión hacia una persona (o sus parientes, amigos o asociados) a raíz de cualquier característica personal, y:

(I) Cuyo propósito o efecto sea crear un entorno laboral hostil, ofensivo o de intimidación;

(II) Cuyo propósito o efecto sea interferir de manera que no sea razonable con el desempeño laboral de una persona;

(III) Que afecte de cualquier otra manera las oportunidades de empleo de una persona.

El acoso como conducta incluye, sin estar limitada a:

(I) Epítetos, calumnias o estereotipos negativos;

(II) Amenazas o actos hostiles;

(III) Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar

de trabajo de material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad o aversión hacia una persona o un grupo;

(IV) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, o cualquier comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o a un grupo;

(V) Comentarios denigrantes en relación con creencias, valores e ideologías personales.

No serán permitidas las conductas de abuso de poder, discriminación o extralimitación en el desempeño de sus funciones, tanto en el trato con sus compañeros de labores o con las personas usuarias de los servicios, visitantes al Ministerio o cualquiera de sus Representaciones Locales de Trabajo.

### **31. Violencia en el Lugar de Trabajo**

Es propósito del Ministerio de Trabajo, promover un lugar de trabajo libre de actos o amenazas de violencia. Con ese fin, el Ministerio procura brindar un entorno laboral seguro a sus servidores, de conformidad con sus políticas y procedimientos sobre conducta en el lugar de trabajo.

La violencia en el lugar de trabajo está prohibida y puede constituir un crimen. Las personas que cometan un acto de violencia o amenacen con hacerlo, incluidas las amenazas y los actos de violencia doméstica, pueden estar sujetos a que el Ministerio los remita a las autoridades competentes.

La violencia en el lugar de trabajo es cualquier acción, incidente o conducta que se aparte de las normas de lo que se considera una conducta

razonable, que cause que una persona tema, en la medida de lo razonable, por su seguridad personal o la seguridad de sus colegas, parientes, amigos o bienes, y que el Ministerio determine que pueda afectar, o haya afectado, el prestigio del Ministerio, el entorno de trabajo o la capacidad de un servidor de llevar a cabo sus deberes laborales.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir, aunque no de manera exclusiva:

**a.** Agresión física;

**b.** Amenazas de contacto físico o agresivo en contra de otra persona;

**c.** Amenazas de lastimar a una persona o a su familia, amigos, asociados o bienes;

**d.** Destrucción intencional o amenazas de destruir bienes de propiedad del Ministerio o de otras personas;

**e.** Amenazas o acoso a través de llamadas telefónicas;

**f.** Acecho;

**g.** Amenazas de daño físico o intimidación de naturaleza similar;

**h.** Comunicaciones que apoyen el uso indebido de armas o armas de fuego;

**i.** Abuso doméstico;

La violencia en el lugar de trabajo puede producirse en diferentes entornos, incluidos los siguientes:

a. Las instalaciones del Ministerio, independientemente de la relación entre el Ministerio y las partes involucradas en el in-

cidente.

**b.** Fuera de las instalaciones del Ministerio cuando: Los actos o amenazas involucren a alguien que esté actuando en representación del Ministerio;

**c.** Un servidor del Ministerio sea la víctima y el Ministerio determine que el incidente afecta adversamente al Ministerio o a su entorno de trabajo; o

**d.** El Ministerio determine que la conducta violenta afecta o podría afectar el carácter o el prestigio de la institución o la capacidad del servidor de desempeñar sus funciones.

## 32. Discriminación

El mantenimiento de un lugar de trabajo desprovisto de cualquier tipo de discriminación es un deber esencial común a todos los servidores, independientemente de su grado o del cargo que ocupen en la institución. El distinto tratamiento que se dé a las personas no representa, por sí mismo, discriminación. La discriminación, tal como la prohíbe este Código, es el tratamiento injusto de personas que se encuentran en una situación similar, por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, edad, orientación sexual, condición física, situación social u orientación política.





CEP - MT

## CAPÍTULO V

### 33. Deberes de los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo

Todos los servidores públicos que se encuentren laborando para el Ministerio de Trabajo tienen la obligación de observar y hacer cumplir los siguientes deberes, en el marco del presente Código de Ética:

- a) Cumplir y coadyuvar en el cumplimiento del comportamiento ético profesional, acogidos a los principios establecidos en el presente
- b) Actuar con estricto apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, guías de procedimientos institucionales, así como cualquier otro documento de carácter vinculante para la institución.
- c) Ejercer las funciones puestas a su cargo con estricto apego a la transparencia, dignidad, honradez y disciplina (moral), trabajo en equipo, evitando incurrir en prácticas de corrupción.
- d) Actuar de forma equitativa, respetando los derechos de las personas, dando un trato igualitario, a menos que existan normas que establezcan trato especial, en tal sentido, deben estar justificados.
- e) Hacer uso eficiente del tiempo establecido como jornada laboral, en beneficio de la institución.

**f)** Actuar con diligencia, prontitud y sin dilaciones con las tareas puestas a su cargo, garantizando resultados de calidad en los servicios.

**g)** Colaborar con la institución en la proyección de una buena imagen institucional.

**h)** Evitar o revelar oportunamente conflicto de intereses.

**i)** Salvaguardar los activos de la institución.

**j)** Mantener la confidencialidad de la información no pública o interna.

**k)** Vigilar y denunciar por escrito el comportamiento de otras personas que puedan perjudicar los intereses de la institución y socavar sus valores.

**l)** Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión de Ética, y entregar cualquier información o documentación que puedan ayudar en el esclarecimiento de las investigaciones, que se esté llevando a cabo respecto a un servidor público de la institución.

**m)** Abstenerse en la divulgación de rumores relacionados con la supuesta comisión de un hecho relacionado a la ética, que puedan perjudicar la moral de un compañero de trabajo.

**n)** Tratar a los Ciudadanos (as), usuarios (as), colaboradores, proveedores de bienes y servicios con estricto respeto, apegado a la legalidad, entregando el servicio solicitado en tiempo prudente (establecido a tales fines), en la forma pertinente y la calidad esperada, sin hacer uso de la función que ostenta para perjudicar o mancillar la dignidad de la persona.

**o)** Utilizar un lenguaje propositivo e incluyente en todas las actuaciones que se adelanten entre compañeros de trabajo y clientes externos.

p) Asistir a los programas de inducción y capacitación auspiciados por la institución, en los casos en que hayan sido designado de manera particular, así como las conferencias, charlas y seminarios.

### **34. Deberes de los Servidores Públicos en Relación al Control**

#### **Interno**

Los servidores públicos del Ministerio de Trabajo deberán cumplir las normas de control establecidas para la Administración Pública, así como las propias de la institución, a los fines de alcanzar los objetivos, relacionadas y no limitativamente como sigue a continuación:

**a)** Asistir de manera regular y puntual al lugar de trabajo y cumplir con las normas sobre jornada y horarios de labores;

**b)** Usar los uniformes asignados por la institución;

**c)** Cumplir con el Código de Vestimenta diseñado por la Dirección De Recursos Humanos;

**d)** Usar el carnet de identificación provisto por la institución;

**e)** Cumplir con los horarios y disposiciones sobre los lugares establecidos para almorzar;

**f)** Actuar con estricto apego a las leyes generales que promueven la conducta ética y el adecuado desempeño del servidor público;

### **35. Derechos de los Servidores Públicos**

Los servidores públicos que desempeñen sus funciones para el Ministerio de Trabajo, sujetos a este Código, afectados por una situación que

lesione su integridad, en adición a los derechos reconocidos en la Constitución, leyes de carácter civil penal y de la Administración Pública, tienen las siguientes prerrogativas:

- a) Tramitar por escrito las denuncias, quejas o sugerencias.
- b) Buscar y evaluar la información necesaria técnica, jurídica e institucional para tomar las decisiones justas.
- c) Actuar con total neutralidad en situaciones que involucren intereses personales, de grupos políticos y/o económicos.
- d) Hacer estricto seguimiento y mejora a los mecanismos destinados a garantizar la objetividad y la igualdad de oportunidades.
- e) Ser evaluado en el marco de su desempeño y, en caso de mostrar inconformidad con la puntuación alcanzada solicitar revisión de la misma.

Los servidores públicos que trabajan para el Ministerio de Trabajo deberán:

- a) Establecer relaciones cordiales a través de la comunicación afectiva;
- b) Reconocer y respetar los derechos de los compañeros, clientes y proveedores;
- c) Rechazar toda conducta que atente contra la dignidad y la integridad física o mental de los servidores, contratistas y de todas las personas que laboran en la entidad;
- d) Mantener un ambiente de trabajo armónico y productivo;
- e) Respetar la vida privada de los compañeros, usuario y visitantes; Conservar y proteger el medio ambiente.



# CAPÍTULO VI

## 36. Promoción y Difusión de la Ética

La Comisión de Ética del Ministerio de Trabajo es la responsable de la difusión y promoción permanente de la ética en la citada institución, impulsando un clima organizacional basado en el cumplimiento del presente Código y los principios y valores establecidos en la Constitución de la República Dominicana y otras disposiciones relacionadas.

Como instancia responsable de la promoción de la ética en el Ministerio de Trabajo, la Comisión de Ética, de manera complementaria a las contenidas en el Decreto 143-17 tiene las siguientes funciones:

- a. Capacitación continua a los servidores públicos que presten servicios en la entidad, en temas relativos a la ética;
- b. Apoyo en el proceso de inducción de nuevos servidores públicos sobre temas relacionados a la ética en la función pública;
- c. Implementación de mecanismos que aseguren la evaluación práctica de tales disposiciones del presente Código, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación;
- d. Recepción y emisión de consultas relativas a la ética pública, en especial aquellas relacionadas a conflictos de intereses;

- e. Recepción y tratamiento de denuncias por vulneración a lo establecido en el presente Código, realizadas por las o los servidores públicos de la entidad y aquellas realizadas por personas ajenas a ella, para su posterior remisión a la Autoridad Competente;
- f. Difusión periódica de principios y valores del Código de Ética Institucional al interior del Ministerio.



CEP - MT

## CAPÍTULO VII

### 37. Rol de la Comisión Ética Pública

La Comisión de Ética Pública (CEP), según el Artículo 1 del Decreto 143-17, tiene como objeto *“fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía”*.

Del mismo modo el Artículo 18 del Decreto 143-17, establece que el seguimiento para la elaboración del Código de Ética Institucional, estará bajo responsabilidad de las Comisiones de Ética Pública.

### 38. Procedimientos para la Aplicación del Código de Ética

La aplicación del CEI-MT estará presidida por lo previsto en este código, tomando en cuenta los aspectos básicos siguientes:

#### a. Denuncias de conducta indebida

La conducta es la manera con que las personas se comportan en su vida



y acciones, por esto cuando entendemos que hay conductas indebidas, la denuncia de estas es una obligación y una necesidad para que se entienda la seriedad y el compromiso institucional que este Ministerio de Trabajo tienen con la ética.

Las denuncias deben ser tramitadas a través de la Comisión de Ética del Ministerio.

### **b. Protección a los denunciantes**

La persona que denuncia un presunto caso de conducta indebida o violación al presente código puede hacerlo de forma anónima o confidencial. La denuncia es anónima cuando la persona no se identifica, y confidencial cuando se identifica y el Ministerio de Trabajo se compromete a no divulgar su identidad, exceptuando a la Comisión de Ética.

En el caso de que un miembro de la Comisión de Ética esté implicado en la denuncia, esta persona no podrá participar en las reuniones de la Comisión de Ética.

Del mismo modo, ningún denunciante deberá sufrir consecuencias negativas por haber expuesto a una autoridad del Ministerio de Trabajo, ni de la Comisión de Ética. Para esto deberán tomarse las medidas oportunas para asegurar la confianza en las personas de que pueden denunciar casos de conducta indebida en la institución.



CEP - MT

# CAPÍTULO VIII

## 39. Sanciones

En caso de violación al presente Código de Ética, serán aplicadas las sanciones disciplinarias previstas en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 41-08 de Función Pública y los Artículos 101 al 109 del Reglamento de aplicación 523-09.

Cuando se determine la existencia de un hecho punible contra la Administración Pública, el responsable de la entidad deberá poner el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

## CAPÍTULO IX

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Código de Ética</b>	<i>Instrumento emitido por el Ministro de Trabajo, incorporado a las instrucciones del órgano central de personal, para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.</i>
<b>Discriminación</b>	<i>Acto de agresión, en el que se excluye a una persona de un grupo social, bien sea por sus características físicas, porque presente algún tipo de enfermedad o lesión notoria, o porque no cumpla con lo establecido dentro de la ética del grupo.</i>
<b>Eficiencia</b>	<i>Es la capacidad de lograr un objetivo o meta con el mínimo de recursos posibles</i>
<b>Imparcialidad</b>	<i>Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.</i>
<b>Institución</b>	<i>El Ministerio de Trabajo.</i>