



REPÚBLICA
DOMINICANA

MINISTERIO DE
Educación

Dirección Regional de Educación 07.
San Francisco de Macorís, R.D.

CODIGO DE CONDUCTA

Elaboración:**Comité de la Calidad Regional.**

Rosa Maria Paula.

Anny Cruz.

Daysi Infante De Leon.

Wilfredo Susano.

Ydalmis Arias.

Wendy Duran.

Isabel Reyna.

Joan Ml. Gregorio Pérez.

Mercedes Nuñez.

Juridico:

Raul Ortega

Diagramación y Diseño:

Joan Ml. Gregorio Pérez.

Autoridades

Mariel Santos Mora

Directora Regional de Educación 07



<http://www.regional07.gob.do>



email: info@regional07.gob.do



Ministerio Educación San Fco



@regional07minerd



regional07minerd

INTRODUCCION

En la Regional de Educación 07, es de suma importancia la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables como guía de las prácticas promisorias de esta institución. En ese mismo sentido los colaboradores de la Regional están comprometidos con cumplir con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de la institución continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes del sistema educativo Dominicano.

Los colaboradores de la institución deben solicitar asesoramiento ante cualquier duda acerca del plan de acción en caso de alguna situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada colaborador es hacer lo correcto, responsabilidad que no puede delegarse. También los mismos deben guiarse por los principios establecidos en este código puesto que cualquier conducta que difiera a lo establecido en este código será considerado violatoria al mismo y como tal el departamento de gestión humana se verá en la obligación de aplicar las sanciones correspondientes a la violación incurrida por el colaborador.

¿A Quién esta dirigido el Código?

El presente Código de Conducta institucional se aplica a todos los colaboradores de la Regional de Educación 07.

Cualquier acción o comportamiento contrario a lo establecido en el código se considerara violatoria al mismo y se aplicaran las sanciones correspondientes para tales fines.

El Código y la Ley

Las operaciones y actividades que realiza la Regional y los colaboradores de esta institución se encuentran sujetas a la ley General de educación 66-97, ley de administración publica 41-08, estatuto Docente, todas las ordenanzas con valor legal que rigen el Ministerio de Educación y cualquier otro documento legal que rija el sistema educativo dominicano en termino de conducta ética de sus colaboradores.

Se espera que los colaboradores cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Sobre la elaboración

Para la elaboración de este código se consulto las distintas leyes y estatutos citados en el marco legal, en la misma participaron el Comité de la Calidad y el Departamento jurídico de la Institución.

MARCO LEGAL

- Ley General de Educación 66-97, de fecha 9 de abril de 1997.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 421 -00 de fecha 15 de agosto del 2000 del Estatuto Docente.
- Ley No. 14-91 del Servicio Civil y Carrera Administrativa de fecha 20 de mayo de 1991.
- Ley No. 41-00 de fecha 28 de junio del 2000, que crea la Secretaria de Estado de Cultura.
- Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social de fecha 10 de mayo del 2001.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

PROPOSITO GENERAL

Establecer e implementar los principios rectores que regulen la conducta y el comportamiento de los colaboradores, enfocando el cumplimiento de los valores éticos, morales e institucionales, siendo servidores públicos capaces de ofrecer servicios con un trato cortés, equitativo e inclusivo.

Misión

Impulsar la calidad educativa en los niveles, modalidades, programas y proyectos del territorio Regional, mediante la formación integral e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, involucrando los grupos de interés desde un enfoque de derechos y deberes que fortalezcan el desarrollo social, económico y cultural de la Sociedad Dominicana.

Visión

Ser una institución educativa inclusiva, centrada en el ser humano, con calidad, creatividad, democrática, interactiva, con equidad de género y sentido de pertenencia, para satisfacer las necesidades de aprendizajes individuales y colectivo, fortaleciendo la construcción de ciudadanos y ciudadanas competitivos e innovadores.

DEFINICIÓN Y ALCANCE

Definición

Nuestra institución está apegada al cumplimiento del marco legal que rige el comportamiento decoroso de los colaboradores, enfocando el cumplimiento de los valores humanos e institucionales, y promoviendo el buen hacer y el ejemplo para la sociedad que nos observa.

Dando cumplimiento a lo establecido en el decreto No. 143-17, de fecha 26 de abril del 2017 que crea la comisión de ética pública, la Ley No. 41-08 de Función Pública, el Estatuto Docente, y la Ley General de Educación 66-97 se crea este código de conducta, el cual contempla los principios éticos, institucionales y morales, imprescindibles para dar un servicio de excelencia y tener altos estándares de calidad institucional, así como también las prohibiciones, sanciones y el régimen de consecuencias.

Alcance

Este código de conducta está dirigido a los servidores públicos vinculados a esta institución, docentes y administrativos; llamados al cumplimiento del mismo sin importar la designación o cargo que desempeñen, las instancias y dependencias bajo nuestra jurisdicción y de conocimiento a los suplidores y proveedores de servicios.

Para la difusión del mismo se realizó una presentación y socialización para garantizar el conocimiento de este documento a todos los colaboradores, además está colgado en el portal institucional y en los correos de los colaboradores.

COMITÉ DE ÉTICA

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Presidencial 143-17, creado con la finalidad de fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la Regional 07, para 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.

GESTIÓN HUMANA

De conformidad con la ley 41-08, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Administración Pública, Recursos Humanos, dirige, coordina, evalúa y controla la ejecución de los planes e informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

En tal sentido el Comité de Ética y el Departamento de Gestión Humana velaran por el fiel cumplimiento del presente código de conducta.

VALORES INSTITUCIONAL

- **Lealtad:** Virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Respeto:** Es un sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Honestidad:** Es la cualidad de honesto. Por lo tanto la palabra hace referencia a aquel que es decente.
- **Solidaridad:** Es el apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, por ejemplo, en situaciones difíciles.
- **Discreción:** Es el valor de las personas reservadas en el buen sentido de las palabras.
- **Equidad:** Es un valor que implica justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad.
- **Transparencia:** Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.
- **Justicia:** La justicia como valor es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece. La justicia es una virtud que todos los individuos deben poner en práctica de manera coherente y en busca tanto del bien propio como de la sociedad.
- **Calidad en los Servicios:** Entendida como satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente o, expresado en palabras de J. M. Juran, como aptitud de uso.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES

Según establece el Artículo 77 de la Ley 41-08 de Función Pública, a los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

Artículo 77.- A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

a)Cortesía: Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;

b)Decoro: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;

c)Discreción: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;

d)Disciplina: Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

e)Honestidad: Refleja el recto proceder del individuo;

f)Vocación de Justicia: Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;

g)Lealtad: Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;

h)Probidad: Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;

i)Pulcritud: Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;

j)Vocación de Servicio: Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

REGIMEN DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

La Regional de Educación 07 tiene establecidos los derechos de los colaboradores, basados en la Ley 41-08 de Función Pública, la cual cita claramente los mismos en el Capítulo I, Artículos 58 y 59.

Artículo 58.- Son derechos de todos los servidores públicos sujetos a la presente ley, los siguientes:

- 1) Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la presente ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor;
2. Recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- 2) Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan;
- 3) Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso;
- 4) Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley;
- 5) Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan;
- 6) Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;
- 7) Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos;
- 8) Los demás derechos que legalmente les correspondan contemplados en la presente ley.

Artículo 59.- En adición a los derechos generales de los servidores públicos, son derechos especiales de los funcionarios de carrera, los siguientes:

- 1) A la titularidad de un cargo permanente de la administración pública clasificado como de carrera;
- 2) De estabilidad en la carrera administrativa bajo las condiciones previstas por la presente ley;
- 3) Ser restituido en su cargo cuando su cese resulte contrario a las causas consignadas expresamente en la presente ley y recibir los salarios dejados de percibir entre la fecha de la desvinculación y la fecha de la reposición, sin perjuicio de las indemnizaciones que la jurisdicción contencioso administrativa pueda considerar. Es decisión del empleado aceptar la restitución en el mismo destino, en caso de no aceptarla la institución deberá reubicarlo en otro destino;
- 4) A la promoción dentro de la carrera administrativa;
- 5) Ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de servidor de carrera;
- 6) Ser ascendidos por sus méritos, a cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la administración pública.

REGIMEN DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 60.- Los empleados de estatuto simplificado contratados con más de un (1) año de servicio en cualesquiera de los órganos y entidades de la administración pública, en los casos de cese injustificado tendrán derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores. Dicha indemnización será pagada con cargo al presupuesto del órgano o entidad respectiva. El cálculo de la indemnización se realizará con base al monto nominal del último sueldo.

Artículo 61.- Las empleadas de estatuto simplificado contratadas que se encuentren en situación de embarazo, sólo podrán ser despedidas en los casos en que incurran en las faltas de tercer grado previstas en la presente ley en cuanto les sean aplicables. En todo caso, su destitución requerirá la opinión previa favorable de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Artículo 62.- En todos los casos, las solicitudes de pagos de prestaciones económicas a los funcionarios y servidores públicos de estatuto simplificado, los titulares de los órganos o entidades de la administración pública tendrán un plazo de quince (15) días, contados a partir de que le sea comunicada la decisión que declare injustificado el despido, para tramitar el pago de las sumas a que se refiere el párrafo precedente.

Artículo 63.- En todos los casos, los pagos de prestaciones económicas a los funcionarios y servidores públicos de estatuto simplificado, serán efectuados por la administración en un plazo no mayor de 90 días a partir del inicio del trámite.

Artículo 64.- El funcionario de carrera, en los casos en que su cargo sea suprimido por interés institucional y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores. Dicha indemnización será pagada mensualmente con cargo al presupuesto del órgano o entidad que produjo la separación del servicio por supresión del cargo, en base al monto nominal del último sueldo. De la misma manera se procederá si son varios los aspirantes a reingreso en una misma clase de cargo. Si el número de tales cargos resulta insuficiente para reincorporar a esos aspirantes en forma simultánea, éstos serán reincorporados paulatinamente, siguiendo al efecto un orden de mayor a menor antigüedad en el servicio.

REGIMEN DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 65.- El empleado público de estatuto simplificado que tenga derecho a una pensión o jubilación de conformidad con las leyes vigentes, no podrá ser destituido injustamente, y seguirá percibiendo su salario hasta que dicha pensión o jubilación le sea concedida. El servidor de carrera al cumplir los requerimientos de edad y años en servicios previstos para su retiro tiene derecho a recibir la pensión o jubilación que conforme a la ley le corresponda.

Artículo 66.- El titular del órgano o entidad a la que pertenezca el empleado público realizará los trámites necesarios por ante las instancias competentes a los fines de que reciba los beneficios de su pensión o jubilación en el menor tiempo posible. Hasta tanto el servidor público de carrera reciba su pensión o jubilación, tiene derecho a retirarse del servicio y la institución tendrá la obligación de mantenerlo en nómina. El titular de la institución que no cumpla con la obligación que le impone este artículo, de tramitar la solicitud de pensión o jubilación del servidor público, incurrirá a los fines disciplinarios en falta de segundo grado, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que le podrá ser exigida ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

REGIMEN DE DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público del Estado Dominicano perteneciente a esa Regional de Educación 07 , está directamente vinculado al cumplimiento de sus deberes como le manda la Ley 41-08, en su Artículo 79, son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

- 1.Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- 2.Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
- 3.Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- 4.Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
- 5.Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- 6.Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- 7.Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- 8.Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- 9.Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- 10.Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los
- 11.Que tuvieran conocimiento;
- 12.Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
- 13.Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- 14.Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- 15.Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- 16.Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- 17.Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

DEBERES DEL SERVIDOR DOCENTE

Mediante Decreto No. 421-00 de fecha 15 de agosto del 2000 fue establecido el Estatuto Docente, instrumento legal que contiene los principios, derechos y deberes de la carrera docente, y en concordancia con el mismo, todo servidor de la carrera docente debe conocer y apropiarse de sus deberes, según establece el Capítulo II Artículo 34:

Artículo II.

Sin perjuicio de los demás deberes que establezca la reglamentación y los consensuados entre las partes en virtud del ejercicio de las funciones encomendadas, el docente tendrá los siguientes deberes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación 66-97, los Reglamentos y las disposiciones generales vigentes.
- b) Asistir regular y puntualmente al trabajo, así como cumplir con las normas laborales internas y las estipulaciones contractuales Vigentes.
- c) Cumplir con el calendario y horario escolar establecido por el Consejo Nacional de Educación, tal como lo establece el artículo 138 de la Ley General de Educación 66-97.
- d) Cumplir con el currículo oficial establecido para el nivel o modalidad en que el Docente labora.
- e) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia e integridad las labores de su cargo y categoría.
- f) Observar en su actuación docente un comportamiento Digno y honesto.
- g) Velar por la salvaguarda de los índices, bienes, servicios, patrimonios puestos a su cargo así como los valores de la educación, en docente, cultural, científico, social.
- h) Ejercer debidamente la autoridad que le haya sido conferida en función de su cargo y categoría.
- i) Crear la conciencia del trabajo en equipo.
- j) Cumplir adecuadamente con el manejo del registro de curso y ofrecer informaciones estadísticas veraces y oportunas a requerimiento de los organismos correspondientes.
- k) Denunciar las proposiciones de cohecho o soborno que reciban de otras personas, y rechazar firmemente tales proposiciones.
- l) Atender adecuadamente las actividades dirigidas a su formación, adiestramiento, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, a que haya sido destinado conforme a programas prioritarios de la Secretaría de Estado de Educación.
- m) Ejercer con rectitud y honestidad los derechos que le son reconocidos por la Ley General de Educación, el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Secretaría de Estado de Educación.
- n) Orientar la educación de los alumnos sustentado en los principios democráticos reconocidos en nuestra Constitución, sin discriminación de ninguna índole.
- o) Observar una conducta acorde con la función educativa y con los derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación 66-97.
- p) Conocer y respetar la personalidad e integridad del niño, la niña y adolescentes y dirigir con amor el indeclinable sentido de la responsabilidad, su formación intelectual, moral y física.

COMPROMISOS DE LOS DOCENTES

Un compromiso, es un acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas. Por tanto, es vital asumir cuáles son los compromisos que los docentes deben tener con la institución y el Estado Dominicano; en ese sentido este código hace énfasis en lo establecido en el Capítulo III, artículo 35 del Estatuto Docente, que dice:

Los docentes estarán sujetos a los siguientes compromisos:

1. Propiciar actitudes acordes con la Constitución de la República, leyes de la nación y a sus concepciones democráticas.
2. Respetar las disposiciones del presente Reglamento y las emanadas de común acuerdo entre las partes envueltas en el quehacer educativo.
3. Disponer o realizar acciones que favorezcan a la comunidad bajo el mero de los principios y normas institucionales, por lo tanto se debe evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, ideológica, religiosa, étnica, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios contrarios a los derechos humanos y al mérito personal.
4. Realizar con responsabilidad sus funciones docentes durante el horario de trabajo, por lo tanto, está impedido de desempeñar actividades ajenas a ella durante las jornadas de trabajo. e) Participar en la comunidad en actividades contra la drogadicción y el alcoholismo.
5. Ejercer actos que en ninguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidas en la Secretaria de Estado de Educación en relación con el personal docente.
6. Establecer entre los actores de la comunidad educativa, relaciones de respeto mutuo, de diálogo y tolerancia.
7. Velar por la seguridad de los alumnos.
8. Abstenerse de ejercer maltratos físicos, morales y acoso sexual a sus estudiantes, compañeros de trabajo y personal bajo su responsabilidad, si fuese el caso.
9. Privarse de realizar, autorizar, o permitir ventas, o cualquier otra actividad comercial dentro del ámbito en que desempeña sus funciones, salvo los casos expresamente autorizados por la superioridad.
10. Eximirse de autorizar la salida de los alumnos en horario escolar sin previo consentimiento de los padres, tutores o persona autorizada.
11. Acoger las disposiciones que le prohíben aprobar, dentro o fuera del ámbito físico en que desempeña sus funciones, las disposiciones emanadas de la Superioridad o adoptar actitudes que tiendan al menoscabo de la autoridad escolar o corrompa la disciplina. m) Organizar giras o paseos de formación científica, culturales e históricos cumpliendo con las reglas de seguridad establecidas.
12. Apegarse a Los principios éticos y rechazar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros originados en el ejercicio de sus funciones docentes.
13. Privarse de ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información de que disponga con motivo de sus funciones, para fines ajenos a los educativos y propios de sus funciones. -
14. Nunca atentar, o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o institución del Sistema Educativo al que pertenezca, hacer uso indebido de las propiedades y haberes del Estado puestos bajo su responsabilidad, cometer actos que produzcan a destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o aumenten su deterioro.
15. Realizar actos que no estén prohibidos mediante leyes y disposiciones establecidas.

DE LAS PROHIBICIONES

El capítulo II, Artículo 80 de la Ley 41-08 de Función Pública, cita que: Los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;

13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

Conflictos de Interés

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la institución. En esta situación, podría resultar difícil para el colaborador actuar plenamente en función de los mejores intereses de la regional.

Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los Conflictos de Interés.

Si un colaborador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el mismo deberá Comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del departamento de Recursos Humanos, Legal o encargado de nivel al que pertenece a fin de resolver la Situación en forma justa y transparente.

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de la Regional de educación 07.

Fraude, Protección de Activos de la Institución, Contabilidad.

Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de la regional o de un tercero.

Todo proceso financiero ejecutado desde la institución para compras y contrataciones debe estar amparado al fiel cumplimiento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables del ministerio de educación.

Soborno y Corrupción

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Los colaboradores de la Regional 07, de manera directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero. Los colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.

Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la sospecha de conducta indebida, el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales o desvinculación de la institución.

Discriminación y Acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores

En la Regional de Educación 07, se respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada colaborador y promovemos la no discriminación de los colaboradores, no deben discriminar respecto del origen, político, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los colaboradores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

Comunicación de Conducta Indebida o Violatoria al Presente Código.

Los colaboradores comunicarán a sus superiores inmediatos o al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o coordinador del nivel, para comunicar toda práctica o acción que crean inadecuada. De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través del buzón de sugerencias de la institución.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. La regional se asegura que no se vulneren los derechos de la persona inculpada.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

FALTAS Y SANCIONES

Ley 41-08.

Artículo 81.- El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio. No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

Faltas de Primer Grado

Artículo 82.- Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro colaborador marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

FALTAS DE SEGUNDO GRADO

Artículo 83.-

Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
10. Promover o participar en huelgas ilegales; 11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Artículo 84.-

Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;

4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el colaborador haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;

15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
21. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado. El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

CONCLUSIÓN

Nuestros éxitos como institución educativa de la Región, están muy ligados a nuestra reputación, por tanto, es responsabilidad de todos proteger la imagen global de nuestra institución y la percepción de los ciudadanos y ciudadanas que recibimos diariamente.

Actuar con integridad nos guarda de situaciones que entorpezcan con este código de conducta, y debe ser prioridad para nosotros mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. Integridad, es hacer lo correcto aun cuando nadie nos observa.

No sólo somos una Institución de formación educativa e integral para el individuo, también somos su ejemplo a seguir, y nuestras huellas deben ser vivencias que construyan vidas en el cumplimiento, apropiación y promoción de los valores éticos, morales, institucionales y la conservación del medio ambiente.



Dirección Regional de Educación 07.
San Francisco de Macorís, R.D.

Av. 27 de febrero esq. Restauración,
Código postal: 31000
Tel.: 809-588-2353
www.regional07.gob.do



<http://www.regional07.gob.do>



email: info@regional07.gob.do



Ministerio Educación San Fco



@regional07minerD



regional07minerD



Copyright 2019
Todos los derechos reservados
San Francisco de Macorís, RD.