

INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

RESOLUCIÓN No. 095-12

QUE APRUEBA EL CODIGO DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).

El **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, por órgano de su Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998, publicada en la Gaceta Oficial No. 9983, reunido válidamente previa convocatoria, dicta la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Con motivo de la aprobación del Código Disciplinario de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, como parte de los procesos de mejora y eficientización de las normativas relacionadas con la gestión del personal y la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Antecedentes.-

1. El 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del **INDOTEL** dictó la Resolución No. 066-01, "*Que aprueba el Código de Ética de los funcionarios y empleados del INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)*", cuyo dispositivo estable lo siguiente:

“PRIMERO: APROBAR el CODIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL, preparado por el Departamento de Recursos Humanos, cuyo texto íntegro es el siguiente [...]

SEGUNDO: DISPONER que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) y publicada en la página web y el Boletín Oficial del INDOTEL.”

2. El precitado instrumento ha servido hasta la fecha como la normativa en donde se rigen, no sólo los asuntos de relacionados con los comportamientos éticos que se esperan de los funcionarios y empleados de la institución, sino también el régimen disciplinario aplicable al personal de este órgano regulador, pues establece un sistema de faltas y posible sanciones a conductas no admitidas dentro del **INDOTEL**;

3. Sin embargo, el 8 de enero de 2007, fue promulgada la Ley No. 10/07 "*Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República*", la cual establece una serie de pautas y condiciones que deben ser incluidas en los instrumentos normativos de todas las instituciones del Estado, entre los cuales se encuentran el aumento de los controles a los fines de fiscalizar las conductas que deben exhibir los empleados y funcionarios públicos;

4. En razón de lo anterior, a principios del año 2011, la **Contraloría General de la República**, (en lo adelante, "**CGR**"), dictó la Resolución No.01/11 mediante la cual se inició la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector público dominicano, en las que se establecen una serie de pautas que deben ser asumidas por todos los órganos de la administración, tanto centralizada como descentralizada, constituyendo el marco general del modelo que se pretende instaurar en nuestro país;

5. A tenor de lo anterior, en septiembre del año 2011, la **CGR** preparó la Pauta I-002 NOBACI I, titulada "*Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución*", la cual contiene los requerimientos mínimos que deben cumplir todas las instituciones de la administración

pública en la redacción o modificación de la normativa que contemple las conductas éticas del personal que labora en las misma;

6. Como consecuencia de lo anterior, el 19 de enero de 2012, la **CGR** remitió al **INDOTEL** una comunicación en la cual le informaba el inicio formal de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), así como la realización de procedimientos de inducción y capacitación al personal de la institución que se encargaría de poner en funcionamiento las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en este órgano regulador;

7. Dando cumplimiento a la referida pauta, así como a las directrices impartidas por la **CGR**, el equipo encargado de los procesos e instrumentos relativos a la gestión del personal de la institución, en coordinación con la Dirección Ejecutiva preparó un proyecto de modificación del actual Código de Ética para los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, tomando en consideración los referidos requerimientos;

8. De igual forma el indicado equipo entendió pertinente separar el régimen disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados del **INDOTEL** del Código de Ética y preparar un instrumento diferente que establezca el mismo, para facilitar la ejecución, difusión y aplicación de ambas normativas; en tal virtud fue sometido a este Consejo Directivo un proyecto de Código Disciplinario de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** para su ponderación y discusión.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), DESPUÉS DE HABER ESTUDIADO Y DELIBERADO SOBRE EL CASO:

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98 promulgada el 27 de mayo de 1998, constituye el marco regulatorio básico del sector de las telecomunicaciones en la República Dominicana, asimismo dicha ley establece las pautas generales para la administración interna del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en su calidad de órgano regulador de dicho sector;

CONSIDERANDO: Que el artículo 80 de la precitada ley dispone que el Consejo Directivo es la máxima autoridad del órgano regulador de las telecomunicaciones y en tal virtud el artículo 84 de la misma establece las funciones de esta estructura dentro de los cuales el literal “d” establece: *“aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del órgano (...);”*

CONSIDERANDO: Que en ese mismo sentido el literal “m” del precitado artículo 84 dispone que el Consejo Directivo del **INDOTEL** tiene dentro de sus funciones la de *“tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley”;*

CONSIDERANDO: Que el 8 de enero de 2007, fue promulgada la Ley No. 10-07, *“Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República”*, mediante la cual se establecen las disposiciones generales del modelo de gestión pública institucional y de los controles comunes que deben ser aplicables a todos los órganos de la administración, tanto centralizada como descentralizada, tal y como lo establecen los artículos *“Primero”* y *“Segundo”* de la referida norma;

CONSIDERANDO: Que dentro de las atribuciones y deberes que la Ley No. 10-07, le otorga a las instituciones del Estado que se encuentran bajo su alcance el artículo *“Séptimo”* numeral “tercero” establece de forma particular *“Elaborar, en el marco de la presente ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos”;*

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de este mandato la **CGR** preparó las llamadas **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, las cuales contienen las pautas generales que deben observar todos los órganos de la administración a la hora de preparar o modificar los instrumentos normativos que la Ley No. 10-07, les obliga a observar como parte de los controles internos;

CONSIDERANDO: Que en ese sentido, fue publicada la Pauta I-002 NOBACI I, titulada “*Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública a la medida de cada institución*”, la cual fue analizada y estudiada por el quipo encargado de implementar la misma en **INDOTEL**, el cual luego de tomar los talleres de inducción y capacitación impartidos por la **CGR** se abocó a la revisión de la normativa ética, que hasta el momento había sido utilizada por este órgano regulador, a los fines de adaptar la misma a los requerimientos de la referida pauta;

CONSIDERANDO: Que este proceso de revisión evidenció la necesidad de tratar en instrumentos separados las disposiciones relativas a las conductas éticas que deben ser observadas por los funcionarios y empleados de aquellas relativas al régimen disciplinario de los mismos, en atención a la comisión de faltas del personal, algunas de las cuales se encuentran relacionadas con la ética mientras que otras no, por lo que era necesario modificar el instrumento que los trataba de forma conjunta el cual fue aprobado mediante la Resolución No. 066-01 de fecha 30 de octubre de 2001;

CONSIDERANDO: Que tomando en consideración lo antes expuesto, el equipo encargado de la revisión y modificación de los instrumentos normativos relacionados con la gestión del personal en el marco de las **NOBACI**, preparó un proyecto de Código Disciplinario cuyo objeto es establecer las disposiciones relativas a las posible sanciones que le pueden ser impuestas a los funcionarios y empleados del **INDOTEL** ante la comisión de una falta, en el marco de la relación de carácter laboral que le vincula con esta institución.

CONSIDERANDO: Que a esos fines el proyecto sometido a este Consejo Directivo establece una serie de faltas graduadas que tipifican actos de indisciplina, conductas no apropiadas en el entorno laboral, así como errores u omisiones en el desempeño de las funciones de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, las cuales constituyen un sistema graduado de faltas que están sujetas a la posible imposición de una serie de sanciones a través de un procedimiento mediante el cual se impondrán las mismas que también se encuentra descrito;

CONSIDERANDO: Que el proyecto sometido a la ponderación y análisis de este Consejo Directivo, fue objeto de un estudio crítico, evidenciando que el mismo se encuentra acorde con las disposiciones relativas al Sistema de Control Interno, que por mandato legal debe observar este órgano regulador así como a los valores institucionales que el **INDOTEL** promueve en las relaciones de carácter laboral que les vinculan con sus funcionarios y empleados;

CONSIDERANDO: Que en consecuencia, este Consejo Directivo en su condición de autoridad máxima de este órgano regulador de las telecomunicaciones, entiende razonable y eficiente aprobar el Código Disciplinario de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** conforme a la propuesta presentada por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa de esta institución, tal y como se hará constar en el dispositivo de la presente decisión;

VISTA: La Ley General de las Telecomunicaciones, No. 153-98, del 27 de mayo de 1998;

VISTA: la Ley No. 10-07 “Que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República”, del 8 de enero de 2007;

VISTA: El Código de Trabajo de la República Dominicana;

VISTO: Las Normas de Control Interno (NOBACI) preparadas por la Contraloría General de la República en el año 2011;

VISTA: La Pauta I-002 NOBACI I, titulada “Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública”;

VISTO: El proyecto de modificación al actual Código de Ética de los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa y la Dirección Ejecutiva;

VISTAS: Las demás piezas mencionadas en los antecedentes de la presente resolución.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE
SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el CODIGO DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL, preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa, cuyo texto íntegro es el siguiente:

~1E,1#

I.	GENERALIDADES.-.....	6
	ARTÍCULO 1.- OBJETO.-	6
	ARTÍCULO 2.- ALCANCE.-	6
	ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS.-.....	6
II.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.7	
	ARTÍCULO 4.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.7	
	ARTICULO 4.1.- DISFRUTE DE DERECHOS.	7
	ARTÍCULO 5.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.- 8	
	ARTÍCULO 5.1.- PRINCIPIOS DE CONDUCTA O COMPORTAMIENTO.-.....	8
III.	FALTAS DISCIPLINARIAS.-	9
	ARTÍCULO 6.- FALTAS DISCIPLINARIAS.-	9
	ARTÍCULO 7.- FALTAS LEVES.-.....	9
	ARTÍCULO 8.- FALTAS GRAVES.-.....	9
	ARTÍCULO 9.- FALTAS MUY GRAVES.-	10
IV.	REGIMEN SANCIONADOR.-	12
	ARTÍCULO 10.- CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES.-	12
	ARTÍCULO 11.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN.-.....	12
	ARTÍCULO 12.- REINCIDENCIA DE LA INFRACCIÓN.-.....	13
	ARTÍCULO 13- RESPONSABLES DE LA IMPOSICIÓN DE LAS FALTAS.-.....	13
	ARTÍCULO 14.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-	13
	A. MORALES:.....	13
	B. PROFESIONALES:.....	13

C. FINALES:..... 14

ARTÍCULO 15.- SANCIONES APLICABLES SEGÚN LA FALTA INCURRIDA.- 14

A. En caso de faltas leves: 14

B. En caso de faltas graves:..... 14

C. En caso de faltas muy graves: 15

ARTÍCULO 16.- CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DISCIPLINARIO.- 15

CODIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL

I. GENERALIDADES.-

ARTÍCULO 1.- OBJETO.-

1.1 El presente Código tiene como objeto establecer el régimen disciplinario al que se encuentran sometidos los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, en la relación de carácter laboral que le vincula con esta institución.

1.2 A estos fines, el presente instrumento establece una serie de derechos y obligaciones que le aplican a todos los funcionarios y empleados de la institución, así como una serie de faltas graduadas que tipifican actos de indisciplina, conductas no apropiadas en el entorno laboral y errores u omisiones no aceptables en el desempeño de sus funciones. Finalmente se detallan las sanciones que podrán ser aplicadas en cada caso ante la ocurrencia de los mismos así como el procedimiento mediante el cual se impondrán las mismas.

El presente Código Disciplinario se fundamenta en las disposiciones del Código de Trabajo de la República Dominicana, por ser este el instrumento legal que rige las relaciones de carácter laboral que vinculan al **INDOTEL**, en su condición de empleador, con todos los empleados y funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE.-

Este Código será de aplicación general a todos a todos los funcionarios y empleados del **INDOTEL** que hayan sido designados en cumplimiento de los manuales, políticas y procedimientos correspondientes para cada caso. Su ámbito de aplicación también incluye las categorías que se enuncia a continuación:

- A) El personal en período de prueba y con nombramiento provisional;
- B) El personal militar asignado por períodos temporales al **INDOTEL** para realizar y supervisar tareas de seguridad o vigilancia;
- C) El personal temporero que realice trabajos ocasionales o personal contratado por iguala;
- D) El personal que se encuentra realizando pasantías; y
- E) Cualquier otra persona que realice labores pagadas directa o indirectamente por el **INDOTEL** aunque no exista una relación de subordinación laboral.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS.-

El presente **Código Disciplinario** tiene como objetivos los siguientes:

- Divulgar ampliamente los derechos y deberes de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**.
- Servir de instrumento para orientar el comportamiento de los empleados y funcionarios respecto a su accionar dentro de la institución.
- Establecer de manera expresa los comportamientos que puedan resultar en la comisión de una falta y la correspondiente sanción a los mismos.

- En casos de incumplimiento de la presente normativa, servir de instrumento o referente para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles responsabilidades.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.-

ARTÍCULO 4.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.-

De conformidad con el vínculo laboral que le une con la institución, a los funcionarios y empleados del **INDOTEL** le asisten los derechos de carácter individual que se enuncian a continuación:

- A que se le asignen funciones o tareas propias de su condición profesional.
- Al crecimiento en su carrera profesional y a ser tenido en cuenta para promociones internas acorde a la normativa institucional.
- A recibir remuneraciones acordes con el ejercicio de las funciones encomendadas al puesto que ocupa.
- A participar activamente en el logro de los objetivos trazados por el área en donde se desempeña y a ser oportunamente informado por sus superiores de las tareas que deben ser desarrolladas.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y competencias profesionales.
- Al respeto de su intimidad, orientación sexual y religiosa,
- Al respeto de su imagen y dignidad en el trabajo, especialmente en lo concerniente al acoso sexual y al maltrato físico y moral.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- A la libertad de expresión dentro de los límites del mutuo respeto.
- A desempeñarse en un ambiente con adecuadas políticas de seguridad y salud ocupacional.
- A disfrutar de las vacaciones, descansos, permisos y licencias correspondientes.
- A los demás derechos que pudieran establecer las legislaciones vigentes.
- A que los expedientes disciplinarios que se instrumenten en su contra sean decididos conforme a las reglas del debido proceso y en aplicación de los principios de imparcialidad y razonabilidad.

ARTICULO 4.1.- DISFRUTE DE DERECHOS.

Los derechos mencionados en el artículo anterior son exclusivos de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, en el entendido del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del **INDOTEL** y del presente Código Disciplinario, así como de cualquier otra política o normativa establecida por el

Departamento de Gestión Humana, de la Gerencia Administrativa en el que se dispongan deberes con cargo a los empleados y funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 5.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL.-

Los deberes de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** se asumen al momento del ingreso a la institución e iniciada la relación laboral y se dividen en dos:

- i) El cumplimiento de la normativa de carácter ético que se establece en el Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, y;
- ii) El cumplimiento de principios de conducta o comportamiento que son la guía en base a la cual los funcionarios y empleados deben basar su actuación y que se encuentran fundamentados, a modo enunciativo, en los que se describen a continuación:

ARTÍCULO 5.1.- PRINCIPIOS DE CONDUCTA O COMPORTAMIENTO.-

- a) Tratar con el debido respeto y atención a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y a los usuarios y representantes de las prestadoras del sector regulado.
- b) Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma eficiente y eficaz, cumpliendo la jornada y el horario laboral establecidos.
- c) Obedecer las instrucciones profesionales de los superiores, o cualquier funcionario o empleado cuando sea solicitado, salvo que constituyan una infracción a las normativas vigentes a cualquier disposición legal aplicable, en cuyo caso deberá seguir el procedimiento para la denuncia de una conducta indebida establecido en el Código de Ética del **INDOTEL**.
- d) Informar al público sobre aquellas informaciones o temas que tengan derecho a conocer, y facilitar el acceso a las mismas.
- e) Administrar los recursos del **INDOTEL** con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de terceros.
- f) Cuidar y conservar los bienes del **INDOTEL**, haciendo correcto uso de los mismos.
- g) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a posteriores responsables.
- h) Actualizar sus conocimientos y competencias profesionales.
- i) Observar las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- j) Presentar a sus superiores o a las instancias correspondientes las propuestas de mejora que considere pertinentes para el desarrollo de las funciones del área en la que se desempeña.
- k) Participar en las actividades, charlas, capacitaciones, etc. a las cuales sea convocado.
- l) Llevar a cabo adecuadamente los ejercicios de evaluación que la institución entienda pertinente según le sea solicitado.
- m) Velar por los intereses institucionales con apego a las normas y regulaciones vigentes.
- n) Brindar apoyo y colaboración a todas las áreas de la institución realizando acciones oportunas y eficaces de los procesos asignados al puesto que ocupa.
- o) Conocer las disposiciones contenidas y familiarizarse con el presente Código de Disciplinario y acatar el mismo.

- p) Mantener un alto grado de discrecionalidad con relación a las funciones que desempeña y cualquier información a la que haya podido tener acceso en razón de su cargo.

III. FALTAS DISCIPLINARIAS.-

ARTÍCULO 6.- FALTAS DISCIPLINARIAS.-

Las fallas disciplinarias en que puedan incurrir los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, por violación a las disposiciones del presente Código Disciplinario, del Código de Ética de los funcionarios y empleados del **INDOTEL** o a cualquier otra normativa establecida por el órgano regulado, se considerarán faltas institucionales, en el entendido de que estas afectan las operaciones y lesionan los intereses de la institución. En tal virtud este Código establece un sistema de faltas graduadas, según la gravedad de la acción cometida, el cual distingue tres niveles que se detallan a continuación:

- 1) Faltas leves;
- 2) Faltas graves; y
- 3) Faltas muy graves

ARTÍCULO 7.- FALTAS LEVES.-

Se consideran faltas leves, las siguientes:

- 1) No hacer uso del sistema de registro del personal para acreditar las entradas y salidas a la institución;
- 2) No usar el uniforme institucional sin causas justificadas, cuando sea asignado;
- 3) No informar de inmediato la pérdida del carnet de identificación del empleado, al Departamento de Gestión Humana;
- 4) Salir del trabajo durante el horario oficial, sin el permiso del superior inmediato y sin haberlo informado al Departamento de Gestión Humana;
- 5) Usar el correo electrónico de la institución para dirigir mensajes a todo el personal difundiendo asuntos personales y/o institucionales, sin previa autorización del Departamento de Gestión Humana;
- 6) Fumar dentro de la Institución.
- 7) Cualesquiera otros hechos y omisiones menores que a juicio de los supervisores inmediatos o del Departamento de Gestión Humana, puedan ser consideradas como leves por ser de naturaleza similar a las anteriores.

ARTÍCULO 8.- FALTAS GRAVES.-

Se consideran faltas graves, las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de faltas leves. La reincidencia será asumida como la comisión de dos faltas leves consecutivas dentro de un período de un año.
- b) Establecer de manera consciente, trámites innecesarios en el trabajo, afectando la correcta realización del mismo o dificultando las labores de otro empleado o funcionario del **INDOTEL**, o estableciendo trabas a los usuarios de los servicios de la institución;

- c) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con sus funciones, o con alguna tarea que le haya encomendado una autoridad competente;
- d) Desatender o atender con negligencia, o en forma indebida a los representantes del sector regulado, a los usuarios de los servicios del **INDOTEL** o a cualquier tercero que se relacione de una u otra forma con la institución;
- e) La reiterada impuntualidad con el horario de entrada sin causa justificada;
- f) Dejar de evaluar y calificar el desempeño de sus supervisados, dentro de los plazos reglamentarios, sin causa justificada;
- g) Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían, por negligencia o falta de cuidado;
- h) No asistir a su lugar de trabajo de forma continua o reiterada y/o abusar de los permisos para fines personales que son otorgados por el Departamento de Gestión Humana;
- i) Dejar de notificar y sancionar oportunamente a un colaborador ante la ocurrencia de una falta de cualquier magnitud;
- j) Cualesquiera otros hechos y omisiones menores que a juicio de los supervisores inmediatos o del Departamento de Gestión Humana, puedan ser consideradas como leves por ser de naturaleza similar a las anteriores.

ARTÍCULO 9.- FALTAS MUY GRAVES.-

Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de faltas graves. La reincidencia será asumida como la comisión de dos faltas leves consecutivas dentro de un período de un año
- b) Realizar el trabajo descuidando la calidad de mismo y/o bajar el rendimiento de sus labores y la informalidad y/o el retraso en el cumplimiento de las tareas puestas a su cargo, aunque estas no afecten sensiblemente las operaciones de la institución;
- c) La negativa, sin causa justificada, a laborar en horario extraordinario en los casos de urgencia o necesidad;
- d) La negativa, sin causa justificada, a participar en las actividades de entrenamiento y capacitación de carácter general y obligatorio;
- e) Dejar de asistir al trabajo por un período de tres (3) días consecutivos, o dentro del mismo mes, sin autorización del superior inmediato y sin que se pruebe una causa de fuerza mayor, y la falta de comunicación de dicha situación al Departamento de Gestión Humana;
- f) Desobedecer, sin motivo justificado, las instrucciones impartidas por los superiores inmediatos u otra autoridad competente; o retardar o negar injustificadamente el despacho de las tareas;
- g) Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada y ofensiva a los compañeros de trabajo, a los superiores, representantes del sector regulado, al público o al personal que colabora en la institución y/o propiciar o participar en altercados dentro de la institución, aunque no constituyan delito o falta punible;
- h) Descuidar reiteradamente el manejo de los documentos y expedientes; y retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o expedientes de cualquier naturaleza sin permiso de la autoridad competente;
- i) Realizar actos de robo, usura, chantaje, extorsión o de cualquier otra falta de probidad contra la institución o contra los terceros relacionados;

- j) Sustraer bienes asignados o dar lugar a pérdida de los mismos, por negligencia en el control o vigilancia mientras los mismos estén en su posesión;
- k) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa del Presidente del Consejo Directivo o que se utilicen por razón de la naturaleza del cargo que se desempeña;
- l) Utilizar vehículos, equipos o bienes del **INDOTEL** sin autorización del funcionario competente;
- m) Realizar actividades ajenas a sus funciones así como solicitar dinero u otros bienes para fines extraños al **INDOTEL** en el lugar de trabajo;
- n) Difundir, divulgar, hacer circular retirar o reproducir de los archivos información, asuntos o documentos reservados o confidenciales, de los cuales el empleado o funcionario tenga conocimiento o acceso en virtud de su cargo;
- o) Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias narcóticas o estupefacientes, o consumir las mismas dentro de la institución;
- p) Recibir, dádivas, prebendas, sobornos o cualquier otro tipo de recompensa a los fines de acelerar trámites o beneficiar con decisiones a terceros;
- q) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del **INDOTEL**, para provecho propio o de otras personas.
- r) Prestar a título oneroso, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias del cargo.
- s) Cobrar viáticos, dietas o cualquier otra suma pagada por servicios no realizados o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización de las tareas encomendadas;
- t) Expedir certificaciones, constancias o documentos de cualquier índole sin ser la persona competente para hacerlo y en caso de tener la competencia para ello, reflejar situaciones que no correspondan a la verdad de los hechos o alterar las circunstancias.
- u) Realizar, encubrir o permitir actos que atenten gravemente contra los intereses del **INDOTEL**;
- v) Realizar prácticas de acoso sexual;
- w) Realizar actos de discriminación en razón del género, de raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, u otra variante que constituye un grupo minoritario;
- x) Incurrir en injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo o en algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución;
- y) Participar en campañas publicitarias o en actos oficiales organizados por los sujetos regulados, sin contar con la autorización correspondiente;
- z) Tomar decisiones financieras, técnicas y operativas que puedan lesionar los intereses o la imagen pública del **INDOTEL**, sin contar con la autorización correspondiente;
- aa) Realizar tareas totalmente ajenas a las funciones que desempeña, sin haber sido autorizado a esos fines y/o usurpar las funciones de otro empleado o funcionario de la institución;
- bb) Violentar, manipular o incumplir los procedimientos que han sido establecidos mediante políticas u órdenes institucionales;
- cc) Adulterar o falsificar documentación relativa al subsidio escolar que otorga la institución, certificados médicos con la intención de que le sean otorgadas licencias con disfrute de salario a esos fines, certificados de estudio que le habilitaría a ocupar un puesto y

cualquier otra documentación relativa a los distintos procesos y beneficios vinculados con la Gestión Humana;

- dd) Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el INDOTEL. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con este órgano regulador, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
- ee) 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 empleado o funcionario, 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 empleado o funcionario y los beneficios de que se ha hecho mención;
- ff) La violación al Código de Ética de los empleados y funcionarios del **INDOTEL**.
- gg) Cualesquiera otros hechos u omisiones que a juicio del Consejo Directivo sean similares o equivalentes a los enunciados con anterioridad.

IV. REGIMEN SANCIONADOR.-

ARTÍCULO 10.- CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES.-

Ante la comisión de cualquiera de las faltas establecidas anteriormente, se deberá establecer la sanción aplicable a la misma, al momento de la imposición de una u otra sanción deberán ser tomados en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele, se deduzca de la actuación cometida.
- b) El daño al interés o imagen institucional.
- c) La reiteración o reincidencia.
- d) El grado de participación

Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes de la reincidencia y atenuante del arrepentimiento espontáneo y de las actitudes correctivas que pueda tomar el empleado o funcionario en cuestión.

ARTÍCULO 11.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN.-

- a) Principio de oportunidad y caducidad de la falta, la sanción debe ser impuesta dentro de los 15 días contados a partir de la comisión de la falta o de que el superior inmediato a la autoridad responsable tenga conocimiento de la existencia de la misma.
- b) Principio de proporcionalidad, Ello implica que es preciso guardar la relación entre la gravedad de la falta incurrida y la sanción aplicada. y aplicará tanto al momento de clasificar el tipo de falta así como al momento de aplicar la sanción correspondiente.
- c) Principio de culpabilidad y de presunción de inocencia: La existencia de la culpabilidad debe ser siempre probada por quien ejerce la sanción. Los procedimientos

sancionadores deberán respetar la presunción de la inocencia mientras no se demuestre lo contrario.

- d) Principio de única sanción: ningún funcionario o empleado podrá ser sancionado más de una vez por la misma falta.

ARTÍCULO 12.- REINCIDENCIA DE LA INFRACCIÓN.-

Existe reincidencia cuando el autor de la falta ha sido sancionado anteriormente por cualquier falta de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor grado. La reincidencia se entenderá cuando la falta sea producida en el transcurso de 1 año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera falta.

ARTÍCULO 13- RESPONSABLES DE LA IMPOSICIÓN DE LAS FALTAS.-

La responsabilidad de la imposición de las faltas recae en los supervisores directos del funcionario o empleado que cometa la misma, debiendo remitir inmediatamente al Departamento de Gestión Humana los documentos originales que sustentan la imposición de la falta.

En los casos en que la sanción requiera de una comunicación emitida por el Departamento de Gestión Humana, dicho departamento coordinará con el responsable la emisión de la misma, que será entregada por el responsable de emitir la amonestación en presencia del Encargado de Gestión Humana.

ARTÍCULO 14.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

Las fallas disciplinarias en que puedan incurrir los funcionarios y empleados del **INDOTEL** se considerarán Faltas Institucionales cada vez que estas afecten las operaciones y lesionan los intereses de la institución. Al momento de la imposición de una sanción se tomarán en cuenta los tres tipos de sanciones.

Ante la comisión de alguna de las faltas anteriormente descritas, serán aplicadas una o varias de las sanciones disciplinarias, que se describen a continuación. Esto sin perjuicio de que la falta cometida pueda acarrear el inicio de un proceso por ante los tribunales correspondientes y en algunos casos el despido justificado del funcionario o empleado involucrado en la misma.

A. MORALES:

Sanción que ejerce una observación respecto al hecho realizado que representa una amonestación con prevención de una sanción mayor para el caso de reiterarse la falta, estas pueden materializarse mediante:

Única: Amonestación verbal: El supervisor inmediato de manera privada, con notificación al Departamento de Gestión Humana, especificando la falta leve cometida que dio origen a la amonestación. Para esto, el supervisor completará el formulario denominado "Amonestaciones verbales" y enviará el original al departamento de Gestión Humana para ser incluido en el expediente del empleado funcionario en cuestión.

B. PROFESIONALES:

Sanción que impacta directamente en el desarrollo institucional, tanto como en la imagen profesional del infractor, estas pueden materializarse mediante:

1. Amonestación escrita. El supervisor inmediato deberá remitir al Departamento de Gestión Humana un correo electrónico o memorando en donde se describa la situación que dio origen a la falta cometida con la sugerencia de sanción correspondiente. El Departamento de Gestión Humana, deberá conocer la posición del empleado o funcionario que cometió la misma y en caso de ser necesario, mediar la discusión entre éste y el supervisor que recomienda la sanción. Una vez comprobados y acreditados los hechos que generaron la falta, deberá redactarse la amonestación escrita, con la participación de ambas partes, la cual formará parte del expediente del empleado o funcionario en cuestión.
2. Amonestación pública: Consiste en hacer de conocimiento público a todo el personal del **INDOTEL** la amonestación impuesta, con fines disuasorios y de imagen institucional.
3. Postergación o pérdida del derecho a ser ascendido durante un periodo que debe ser consignado al momento de imponer la sanción.
4. Traslado sancionatorio, imponer traslados para cargos de análoga función y de igual grado jerárquica con menor impacto en la institución.
5. Suspensión de cursos de desarrollo profesional por un período determinado.
6. Perdida del derecho a percibir los bonos por rendimiento o cumplimiento de objetivos, entregados por el **INDOTEL**, como reconocimiento a las labores desempeñadas por su personal.

C. FINALES:

Sanciones que impactan el patrimonio del empleado o su permanencia en la institución provisional o definitivamente, estas pueden materializarse en:

1. Multa que no puede ser mayor del veinticinco por ciento (25%) del sueldo mensual del funcionario o empleados;
2. Suspensión temporal del funcionario o empleado, sin disfrute de sueldo hasta por un mes;
3. Ejercicio del derecho al despido justificado;
4. Pérdida de la posibilidad de vinculación futura a la entidad.

ARTÍCULO 15.- SANCIONES APLICABLES SEGÚN LA FALTA INCURRIDA.-

De acuerdo con el sistema graduado de faltas descrito en el apartado “Tercero” de este Código relativo a las faltas disciplinarias se seguirá el siguiente esquema de imposición de sanciones:

A. En caso de faltas leves:

Las sanciones aplicables a las faltas leves será en todo los casos la **sanción moral** con posibilidad de que la misma pueda hacerse pública con fines disuasorios.

Párrafo: La comisión de dos faltas leves generará automáticamente la imposición de una falta grave

B. En caso de faltas graves:

Las sanciones aplicables a las faltas graves son las **sanciones profesionales**. Las faltas profesionales conllevarán la notificación de la aplicación de las mismas al Ministerio de Trabajo

Párrafo: La comisión de dos faltas graves generará automáticamente la imposición de una falta muy grave.

C. En caso de faltas muy graves:

En caso de incurrir en faltas graves corresponderá la aplicación de más de dos sanciones profesionales. Atendiendo a la gravedad y a las circunstancias agravantes de cada caso, deberán también aplicarse las sanciones finales. En este último caso, dichas sanciones serán aplicadas vía aprobación de la Dirección Ejecutiva, previo aprobación del informe realizado por el Departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 16.- CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DISCIPLINARIO.-

El Departamento de Gestión Humana dará a conocer el presente Código Disciplinario a todo nuevo empleado de la institución en el proceso de inducción.

Todos los empleados y funcionarios del **INDOTEL**, tienen el deber de conocer las disposiciones contenidas y familiarizarse con el presente Código de Disciplinario, y por lo tanto acatar y cumplir sus normas para asegurar su permanencia en la institución sin distinción ni excepciones de rango jerárquico. Por lo que no podrán alegar desconocimiento del mismo, toda vez que éste será debidamente difundido al personal y se encontrará disponible en todo momento en el intranet de esta institución, así como en el Departamento de Gestión Humana.

SEGUNDO: DISPONER que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** y publicada en la página web y el Boletín Oficial de la institución.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente resolución, a unanimidad de votos del Consejo Directivo del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día veintiséis (26) del mes de julio del año dos mil doce (2012).

Firmados:

David A. Pérez Taveras
Secretario de Estado,
Presidente del Consejo Directivo

Miguel Guarocuya Cabral
En representación del Ministro de Economía,
Planificación y Desarrollo
Miembro ex officio del Consejo Directivo

Domingo Tavárez
Miembro del Consejo Directivo

Joelle Exarhakos Casasnovas
Directora Ejecutiva
Secretaria del Consejo Directivo