

**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES
(INDOTEL)**

RESOLUCIÓN NO. 066-01

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

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, por órgano del Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones No. 153-98, ha dictado la siguiente RESOLUCION,

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98 establece en su Capítulo XII, Título I, los objetivos y facultades del órgano regulador.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 90 de la mencionada Ley establece las normas de conductas que deben ser observadas por los funcionarios y empleados del INDOTEL, al prescribir:

“90.1. Ningún funcionario o empleado del órgano regulador podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones. La revelación de tales informaciones será sancionada con el cese de las funciones de dicho empleado, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales en su contra.”

“90.2. Ningún funcionario o empleado del órgano regulador, mientras esté en ejercicio de su cargo, podrá recibir pago alguno por ningún concepto de empresas sujetas a la facultad reglamentaria del órgano regulador. Dicha prohibición se extenderá por el período de un (1) año posterior al abandono del cargo para los Miembros del Consejo Directivo, de los cuerpos colegiados y el Director Ejecutivo.”

“90.3. Serán prohibidos los contactos informales o individuales entre las partes interesadas y el personal del órgano regulador, sobre temas pendientes de resolución por el ente. Esas comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente el órgano regulador.”

CONSIDERANDO: Que no obstante la claridad de las disposiciones legales antes descritas, el Consejo Directivo ha entendido necesario, como una medida complementaria, la aprobación de un Código de Ética que regule la conducta de

los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, como órgano regulador de las telecomunicaciones del país.

CONSIDERANDO: Que, al tenor del Artículo 84, literal (d), de la Ley General de Telecomunicaciones, el Consejo Directivo debe aprobar “los reglamentos internos relativos a la administración del órgano..”, entre los cuales está el referido Código de Ética.

VISTO: El proyecto de Código de Ética preparado por el Departamento de Recursos Humanos del INDOTEL, vía la Gerencia de Servicios Corporativos y la Dirección Ejecutiva.

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

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL),
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES, DICTA LA SIGUIENTE**

RESOLUCION:

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:

“CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)”

Los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) estarán sujetos al presente Código de Ética. El mismo establece las normas de conducta laboral del personal del INDOTEL, las cuales deben ceñirse a la más elevada ética pública. Por lo tanto regulan las relaciones de trabajo entre el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones y sus funcionarios y/o empleados.

ARTÍCULO 1.

Los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) no podrán realizar actividades políticas dentro de la institución. Esto a fin de asegurar que el público no perciba que las actividades de los empleados y funcionarios están dirigidas a promover los intereses políticos de un partido específico.

ARTÍCULO 2.

Los funcionarios y empleados del INDOTEL desempeñarán sus actividades a tiempo completo y no podrán ocupar otro cargo remunerado u honoríficos, en el sector de las

telecomunicaciones, ni en empresas vinculadas, excepto las de carácter docente o cultural y las relacionadas con los servicios profesionales en asistencia social.

ARTÍCULO 3.

(De conformidad con el artículo 90.1 de la ley General de Telecomunicaciones 153-98).

3.1 Ningún funcionario o empleado del INDOTEL podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones. La revelación de tal información será sancionada con el cese de las funciones de dicho empleado, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales en su contra.

3.2 Están prohibidos los contactos informales o individuales entre las partes interesadas y el personal del INDOTEL, sobre temas pendientes de resolución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente el INDOTEL.

ARTÍCULO 4.

4.1 Los funcionarios y empleados del INDOTEL no podrán recibir dinero, ni ninguna otra retribución de parte de las prestadoras de servicios, ni de ninguna otra entidad privada.

4.2 Los funcionarios y empleados no podrán solicitar, ni aceptar obsequios, dádivas o recompensas por su condición de funcionarios del INDOTEL de ninguna fuente no autorizada, ni de cualquier individuo con intereses que puedan influenciar el debido desempeño de las funciones del funcionario o empleado a quien se le haya hecho el obsequio.

4.3 En adición a esto, sólo con la previa aprobación del Presidente del Consejo Directivo del INDOTEL, los funcionarios y empleados podrán aceptar invitaciones a eventos, siempre y cuando se determine que esta participación beneficia el desarrollo de programas u operaciones de la Institución.

ARTÍCULO 5.

5.1 Ningún empleado podrá recibir, ni solicitar contribuciones para obsequiar a un funcionario superior, ni podrá aceptar un regalo u obsequio de un empleado de menor categoría, salvo que exista una relación personal y no se encuentren en una relación de supervisor-subordinado. Se exceptúa de esta prohibición el obsequio o aceptación de un regalo en situaciones infrecuentes y específicas de importancia personal para el receptor. Estas ocasiones se limitan a: matrimonio, cumpleaños, nacimiento de un hijo / hija, o retiro.

5.2 Este Código busca asegurar que las acciones del personal del INDOTEL no estén motivadas, ni levanten sospechas de estar motivadas por obsequios a funcionarios superiores, y por tanto, persiguen preservar la integridad de cualquier decisión tomada por el supervisor.

ARTÍCULO 6.

Los funcionarios y empleados del INDOTEL tienen estrictamente prohibido por el Código de Ética, el uso de las oficinas y las propiedades, equipos y efectos del INDOTEL para su beneficio propio, o de relacionados, o amigos particulares, o de personas con quienes mantengan relaciones de filiación en sus vidas privadas. Los funcionarios y empleados del INDOTEL tienen el deber de preservar las propiedades de la Institución y del Gobierno y asegurar su debido uso exclusivo a los propósitos para los cuales han sido autorizados.

ARTÍCULO 7.

7.1 Además de las restricciones arriba mencionadas, los funcionarios y empleados del INDOTEL no podrán formar parte, ni participar en ningún tipo de decisión, o fallo, relativo a ciertos casos donde el asunto en cuestión involucre a miembros de su familia, o personas con las cuales el funcionario o empleado mantiene un vínculo estrecho.

7.2 Este artículo busca prevenir la parcialidad en las decisiones y evitar la más mínima sospecha de conflicto, entre los intereses personales del empleado y sus responsabilidades oficiales en la entidad. Bajo este código se consideran vínculos lo suficientemente estrechos para levantar sospechas de conflictos de intereses aquellos que involucran por ejemplo, al empleador del cónyuge, o un hijo/hija dependiente, o cualquier otra persona con quien el empleado ha sostenido una relación de: agente, socio, o abogado durante el último año.

ARTÍCULO 8.

Se prohíbe a los funcionarios y empleados recibir cualquier oferta de dinero o cualquier retribución con valor monetario a cambio de su participación en actos oficiales. De igual modo, los funcionarios y empleados tienen prohibido solicitar pago o algún obsequio a cambio de la participación en un acto oficial, o a cambio del desempeño de una función oficial. Aceptar cualquier tipo de soborno, constituye una violación al Código de Ética que conllevaría a la separación inmediata del puesto. (de conformidad con lo establecido por la ley 153-98 en su artículo 90.2).

ARTÍCULO 9.

Los miembros del Consejo Directivo y los gerentes deberán presentar todos los años una declaración de bienes que revele su situación financiera. De hecho la ley contempla la declaración de bienes de los funcionarios con rango de Secretario de Estado, los cuales están obligados a presentar públicamente su declaración de bienes y su situación financiera a fin de asegurar la confianza en la integridad del gobierno, y en su capacidad para llevar a cabo sus funciones sin comprometer el erario público.

ARTÍCULO 10.

10.1 Ningún funcionario o empleado podrá mantener algún interés financiero con cualquiera de las prestadoras de servicios o entidad regulada por el INDOTEL.

10.2 Los funcionarios y empleados del INDOTEL no podrán participar en asuntos como son la reglamentación o concesión de licencias que afecten sus propios intereses, o los intereses de relacionados como son, cónyuge, hijos menores, socios, o cualquier organización o entidad en la que el funcionario o empleado tenga custodia, funja como director, socio, o empleado. La declaración financiera será examinada por los auditores internos y/o el Consultor Jurídico para determinar si el incumbente sostiene intereses financieros que puedan crear conflictos.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1.1 Son deberes de los empleados del INDOTEL:

- A) Respetar y hacer cumplir el estatuto legal y las disposiciones administrativas expedidas hasta tanto sea elaborado el Reglamento Interno Institucional.
- B) Cumplir con las normas de trabajo y disciplina, y en particular las disposiciones de sus superiores inmediatos relacionadas con su puesto.
- C) Asistir regular y puntualmente al lugar de trabajo y cumplir con las normas acerca de la jornada, horario y demás disposiciones conexas.
- D) Ejecutar el trabajo en forma regular y eficiente conforme a su naturaleza.
- E) Observar un comportamiento digno, dentro y fuera de sus funciones, conforme al prestigio de la institución.
- F) Guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores del INDOTEL.
- G) Rechazar dádivas, recompensas o sobornos en razón de su cargo.
- H) Velar por la conservación de los documentos, equipos y materiales consignados a su cuidado.
- I) Dar trato adecuado a sus compañeros de trabajo, a los representantes del sector regulado y al público que requiera sus servicios.
- J) Permanecer en su lugar de trabajo, dedicándose a sus labores, y evitando conversaciones personales o por vía electrónica (e-mail) no relacionadas con las mismas.

10.2 Nuestra jornada de trabajo es de 8 horas diarias de lunes a viernes con un horario de 8:00 am - 5:00 pm. El horario de la institución ha sido determinado por el Presidente del Consejo Directivo. En los casos de solicitar la flexibilidad del horario por necesidad laboral únicamente se aplicará al personal técnico autorizado.

ARTICULO 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los empleados del INDOTEL que incurran en actos de indisciplina, cometan faltas u omisiones en el cumplimiento de sus deberes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias consignadas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 12.

12.1 Las fallas disciplinarias en que puedan incurrir los empleados del INDOTEL se considerarán Faltas Institucionales cada vez que estas afecten las operaciones y lesionen los intereses de la institución. Las mismas son:

12.2 Faltas Leves y Faltas Graves.

12.3 Se consideran Faltas Leves:

- A) El descuido en el rendimiento y la calidad del trabajo.
- B) No usar el uniforme, sin causas justificadas.
- C) No informar de inmediato la pérdida del carnet de proximidad al Departamento de Recursos Humanos.
- D) Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a los representantes del sector regulado y al público.
- E) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con su cargo o con el de otros compañeros de trabajo, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
- F) Establecer de manera consciente, trámites innecesarios en el trabajo.
- G) Salir del trabajo durante el horario oficial, sin el permiso correspondiente.
- H) Uso indebido por el personal no autorizado del correo electrónico dirigido a todo el personal en relación a asuntos personales y/o institucional sin previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- I) Fumar dentro de la Institución.
- J) Cualesquiera otros hechos y omisiones menores que a juicio de la autoridad competente sean similares por su naturaleza a las anteriores.

12.4 Se consideran Faltas Graves las siguientes:

- 1) La indisciplina contra los superiores.
- 2) La reiterada impuntualidad sin causa justificada.
- 3) Los altercados dentro de la institución, aunque no constituyan delito o falta punible.
- 4) La informalidad, el retraso en el cumplimiento de los deberes que afecten sensiblemente las operaciones.

- 5) La negativa, sin causa justificada, a laborar en horario extraordinario en los casos de urgencia o necesidad y a participar en los entrenamientos de capacitación de carácter general y obligatorio.
- 6) Dejar de asistir al trabajo sin autorización del superior y sin que se pruebe una causa de fuerza mayor.
- 7) Realizar reuniones políticas dentro de la institución.
- 8) Desobedecer, sin motivo justificado, las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos.
- 9) Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada y ofensiva a los compañeros de trabajo, a los superiores, representantes del sector regulado o al público.
- 10) Dejar de evaluar y calificar la actuación de sus subalternos en el desempeño de sus funciones, dentro de los plazos reglamentarios, sin causa justificada.
- 11) Descuidar reiteradamente el manejo de los documentos y expedientes.
- 12) Realizar actos de usura o extorsión.
- 13) Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían, por negligencia o falta de cuidado.
- 14) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que está obligado.
- 15) Retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o expedientes de cualquier naturaleza sin permiso de la autoridad competente.
- 16) Sustraer bienes destinados o dar lugar a pérdida de los mismos, por negligencia en el control o vigilancia que esté a su cargo.
- 17) 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.
- 18) Utilizar vehículos, equipos o bienes del INDOTEL sin autorización del funcionario competente, exceptuando los vehículos asignados a funcionarios de la Institución.

- 19) Realizar actividades ajenas al trabajo, así como solicitar dinero u otros bienes para fines extraños al INDOTEL en el lugar de trabajo.
- 20) Divulgar o hacer circular información, asuntos o documentos reservados o confidenciales, de los cuales el empleado tenga conocimiento o acceso en virtud de su cargo.
- 21) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias narcóticas o estupefacientes.
- 22) La insubordinación contra los superiores.
- 23) El recibo de obsequios, dádivas, prebendas, sobornos o cualquier otro tipo de recompensa para acelerar trámites o beneficiar con decisiones lesivas a los intereses del INDOTEL.
- 24) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del INDOTEL, para provecho propio o de otras personas.
- 25) Prestar a título oneroso, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias del cargo.
- 26) Cobrar dietas o compensaciones por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
- 27) Expedir certificaciones o constancias que no correspondan a la verdad de los hechos.
- 28) Realizar, encubrir o permitir actos que atenten gravemente contra los intereses del INDOTEL.
- 29) El acoso sexual.
- 30) La discriminación de género (sexista).
- 31) La discriminación racial.
- 32) Incurrir en falta de ética, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo o en algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución.
- 33) Ser condenado penalmente, con privación de libertad, por un acto criminal o delictivo.

- 34) Cualesquiera otros hechos u omisiones que a juicio del Consejo Directivo sean similares o equivalentes a los enunciados con anterioridad.

ARTÍCULO 13. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Serán aplicadas en caso de faltas a la institución.

13.1 En caso de falta leve:

Amonestación verbal privada por el superior inmediato con notificación al Área de Recursos Humanos, especificando la Falta Leve amonestada.

13.1.1 Las faltas leves pueden convertirse en graves si después de la sanción se repiten tres (3) veces.

13.2 En caso de falta grave :

13.2.1 Amonestación escrita con copia al Área de Recursos Humanos y con la inclusión en su expediente de personal.

13.2.2 Amonestar y suspender de uno (1) hasta treinta (30) días sin disfrute de sueldo.

13.2.3 en caso de continuar la misma actitud después de ser amonestado, a la 3era. vez se somete el expediente al Consejo Directivo a través de su Presidente con la sugerencia de destitución del cargo por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14.

Las demás sanciones serán impuestas por el Consejo Directivo, en quien sin perjuicio del poder disciplinario de cada gerente y encargado, reside la máxima autoridad, pudiendo decidir conforme a las recomendaciones formuladas en cada caso y por Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.

Los empleados temporeros y los asesores deberán observar las mismas normas disciplinarias de los funcionarios y empleados en cargos fijos, en sus relaciones con el INDOTEL.

ARTÍCULO 16.

El Presidente del Consejo Directivo podrá apoderar de los expedientes a una comisión. En los casos en que la comisión considere necesario ampliar las investigaciones, podrá designar uno o más investigadores, quienes le rendirán sus informes a la brevedad posible. La comisión emitirá su opinión al Presidente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17.

En caso de discrepancia entre la opinión de la comisión sobre el caso de un funcionario o empleado, éste podrá apelar al Consejo Directivo, a través del Presidente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 18. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Cada doce meses, se evaluará el desempeño de los empleados por su superior inmediato, de acuerdo con las normas que establezca el Consejo Directivo, y los instrumentos diseñados para estos fines por Recursos Humanos, asesorando ésta última a los gerentes y encargados de áreas en la aplicación de la misma.

ARTÍCULO 19.

19.1 Para realizar con objetividad las evaluaciones, cada gerente y encargado deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos de las memorias de las actuaciones de sus subordinados, a fin de que llegada la fecha de evaluación se cuente con un historial resumido de los logros y deficiencias de cada empleado, durante el período abarcado por la evaluación. Los encargados tomarán en cuenta la cuota de responsabilidad individual en el logro de objetivos y metas que correspondan a cada área.

19.2 Con los resultados de la evaluación de desempeño se logran las promociones, los incrementos salariales, se definen las necesidades de capacitación individual del personal y se determina la transferencia del personal a las áreas donde mejor se pueda desarrollar.

ARTÍCULO 20.

20.1 El Consejo Directivo designará una comisión cuya misión será asistir al Consejo Directivo como órgano de apelación, para la solución de los casos de evaluación que sean recurridos.

20.2 El resultado de la evaluación anual servirá de base para:

- a) Determinar las necesidades de adiestramiento o capacitación del personal para el mejoramiento o desarrollo individual del empleado.
- b) Llevar a los empleados meritorios, junto con otras condiciones al Registro de Elegibles Internos organizado por cada cargo de categoría inmediata superior, para fines de promoción interna o ascenso de categoría.

- c) Mejorías salariales.
- d) Reconocimiento del personal por: mejor desempeño, trabajo en equipo, actitud pro-activa y logro de superación de objetivos.

ARTÍCULO 21.

El INDOTEL reconoce el derecho de los funcionarios y empleados de ocupar plazas por escalafón; pero sin que ello implique que la institución abandona sus prerrogativas de libre elección. Para promover al funcionario o empleado a una categoría superior se tomarán en cuenta: la capacidad, la eficiencia, la discreción, el logro de objetivos, la proximidad al cargo, iniciativa, la conducta, la honradez, la antigüedad en el trabajo, la dedicación, el cumplimiento y la responsabilidad.

ARTÍCULO 22.

Es deber de cada empleado familiarizarse con el presente Código de Ética, acatar y cumplir sus normas para asegurar su permanencia en la institución sin distinción ni excepciones de rango jerárquico.”

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.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente Resolución por el Consejo Directivo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), hoy día treinta (30) de octubre del año dos mil uno (2001).

Lic. Orlando Jorge Mera
Presidente del Consejo Directivo
Secretario de Estado

Lic. Rafael Calderón
Secretario Técnico de la Presidencia
Miembro del Consejo Directivo

Margarita Cordero
Miembro del Consejo Directivo

Lic. Sabrina De La Cruz Vargas
Miembro del Consejo Directivo

Luis Eduardo Tonos
Miembro del Consejo Directivo

Ing. José Delio Ares Guzmán
Director Ejecutivo
Secretario del Consejo Directivo