



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**

**DECANATURA**

**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
DEL CUC**

Julio, 2023

Aprobado por el Consejo Directivo, de forma unánime y en firme, mediante el ACUERDO CUC-CD-01-3886-2024, en la Sesión Ordinaria 3886 del 20 febrero del 2024.

## **CONTENIDO**

	<b>PÁG</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>Objetivo del Código de Ética y Conducta del CUC</b> .....	9
<b>- CAPITULO I -</b> .....	9
<b>Fundamentación filosófica</b> .....	9
Ética .....	9
Principios.....	9
Valores.....	9
Valores compartidos .....	10
Virtudes .....	10
Código de Ética y Conducta.....	10
Ética en la administración pública .....	10
Gestión ética.....	10
<b>- CAPITULO II -</b> .....	11
<b>Declaración de Valores compartidos</b> .....	11
VALOR DEL TRABAJO EN EQUIPO .....	11
VALOR DEL COMPROMISO .....	11
VALOR DEL LIDERAZGO .....	12
VALOR DE LA EMPATÍA.....	13
VALOR DE LA INTEGRIDAD .....	13
<b>- CAPÍTULO III -</b> .....	15
<b>Conductas o Acciones congruentes</b> .....	15
<i>Trabajo en Equipo. Acciones para la vivencia del Valor</i> .....	15
<i>Compromiso. Acciones para la vivencia del Valor</i> .....	16

<i>Liderazgo. Acciones para la vivencia del Valor</i> .....	16
<i>Empatía. Acciones para la vivencia del Valor</i> .....	17
<i>Integridad. Acciones para la vivencia del Valor</i> .....	17
<b>- CAPITULO IV -</b> .....	18
<b>Compromisos éticos</b> .....	18
<b>4.1. Compromisos de las personas funcionarias de la Institución</b> 18	
• Marco Institucional.....	18
• Relaciones entre los miembros de la Institución (ambiente laboral)...	18
• Desempeño laboral .....	19
• Utilización de los recursos institucionales.....	20
• Prevención de conflictos de intereses.....	21
• Manejo de la Información incluyendo la confidencialidad en caso de información sensible. ....	22
• Salud y Seguridad en el Trabajo .....	23
• Prevención de la corrupción .....	24
• Trato igualitario a todas las personas sin ningún tipo de discriminación .....	25
<b>4.2. Compromisos de las Jefaturas</b> .....	26
• Liderazgo y toma de decisiones.....	26
• Cultura organizacional .....	26
• Comportamiento ejemplar, demostraciones de actitudes y comportamientos éticos.....	27
• Ambiente Laboral.....	27
• Capacitación y/o formación integral y permanente del personal .....	27
• Delegación de funciones y responsabilidades .....	28
• Comunicación interna .....	28
• Asignación de tareas y funciones.....	28
• Motivación y acompañamiento del personal.....	28
• Empoderamiento del personal.....	29
• Reconocimiento al personal.....	29
• Estilo gerencial .....	29

<b>4.3 Compromisos institucionales .....</b>	<b>30</b>
• Buen Gobierno .....	30
• Con el gobierno digital.....	30
• Con la protección y el desarrollo del Recurso humano.....	30
• Frente al Control Interno y Valoración de riesgos (SEVRI).....	31
• Con la calidad en el servicio .....	31
• Responsabilidad Social.....	32
• Personas usuarias o clientes .....	32
• Relaciones con los proveedores y prestatarios de servicios .....	33
• Hacia la ciudadanía .....	34
• En relación con el ambiente (Huella Verde).....	35
• Rendición de cuentas .....	36
• Con la protección de la propiedad intelectual y derechos de Autor.....	37
<b>- CAPITULO V - .....</b>	<b>38</b>
<b>Pautas éticas .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1 Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado.....</b>	<b>38</b>
<b>5.2 Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos .....</b>	<b>38</b>
<b>5.3 Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil.....</b>	<b>38</b>
<b>- CAPÍTULO VI - .....</b>	<b>39</b>
<b>Aplicación del Código de Ética y Conducta.....</b>	<b>39</b>
<b>- CAPÍTULO VII - .....</b>	<b>40</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>40</b>
<b>Bibliografía o referencias .....</b>	<b>41</b>

---

## **INTRODUCCIÓN**

El Código de Ética y Conducta institucional es un instrumento indispensable que busca orientar la rectitud de los actos del personal mediante principios racionales, a través de procesos de formación y reflexión permanente para el desarrollo de una alta moral, la adecuada orientación de la conducta y la forja del carácter del personal de la institución, con el propósito de alcanzar la plenitud y la excelencia.

Este Código aprovecha la función preventiva que nos brinda la ética, pues esta nos lleva a actuar de forma prudente, es decir, pensar antes de tomar una decisión acerca de si lo que se desea ejecutar es correcto y si los medios son socialmente aceptables, así como analizar previamente las consecuencias que esto traerá para la persona y para los demás.

La adecuada aplicación de la ética a nivel institucional implica adoptar ésta como una verdadera cultura que impregne toda su gestión y el de todos los que participan en su dinámica, a fin de que la ética se convierta en un útil instrumento de gestión. La aplicación de la ética en las instituciones del Estado brinda varios beneficios a éstas, entre ellos: la eficacia y eficiencia en la administración pública y se evita la propagación de las malas prácticas.

Además de los beneficios citados anteriormente, la ética es un complemento a la legislación que ha incorporado imperativos sustanciales de orden ético entre ellas las disposiciones relativas al tema del correcto uso y manejo de la hacienda pública y la exigencia de integridad y valores éticos a todo servidor público. Adicionalmente, aporta al fortalecimiento de la cultura organizacional que sustente y contribuye al desarrollo de un clima organizacional óptimo, y al cumplimiento de los objetivos Institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

El Colegio Universitario de Cartago encarga a la Comisión de Ética y Valores, la elaboración de un Código de Ética y Conducta que contenga los valores del marco filosófico institucional que serán cauce estratégico entre la misión y la visión del CUC, conforme se establece en el Plan Estratégico. Asimismo, el Código de Ética y Conducta establece el fundamento para sistematizar e incorporar a la práctica los valores en la estructura organizacional, en las actividades y en los procesos de la Institución.

En el proceso para dotar al CUC de un Código de Ética y Conducta se toma en cuenta el criterio fundamental para realizar esta labor, a saber: “La forma en que el código está elaborado es tan importante como el código mismo”, entendiéndose que este documento no solamente es importante por sí mismo sino por la forma en la cual se elaboró, ya que éste debe ser consecuencia de una participación del personal institución y como resultado de un proceso de análisis, reflexión y concertación de éste.

La elaboración de todo Código de Ética y Conducta debe considerar siempre una prudente distancia del discurso deontológico o legal y respondiendo a las necesidades particulares y específicas de cada una de las instituciones. Aprovechando la identificación que siente el personal con este instrumento, producto de la formulación del mismo a través de la participación de las personas en la construcción de este.

El proceso de definición y validación de los valores compartidos y conductas congruentes se realiza de la siguiente manera: De acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Ética y Valores la Institución se realizó un Diagnóstico Organizacional en materia de ética y valores, periodo 2019-2021, que permitió comparar la cultura organizacional formalmente establecida, con la cultura organizacional percibida por los y las integrantes de la Institución, para lo cual se utilizaron cuestionarios de opinión, los cuales fueron aplicados y completados por la población institucional.

Previo a la aplicación del Diagnóstico antes mencionado, la Comisión Institucional de Ética y Valores, con la colaboración de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, realiza una campaña de comunicación y sensibilización, de tal forma que el personal institucional conociera la labor que el CUC se encuentra realizando para la implementación de la gestión ética a nivel institucional y la importancia de contar con una participación activa de todo el personal institucional en este proceso.

De la lista de valores recabada mediante el Diagnóstico Organizacional, se llevan a cabo grupos focales con un sector representativo del personal de la Institución, con el propósito de realizar la conceptualización y la propuesta de conductas o acciones que ayudarán alcanzar los mismos. Finalmente, la Comisión Institucional de Ética y Valores consigna las acciones de mayor repetición y relevancia que serán incluidas en el Código de Ética y Conducta, además de unificar los conceptos de los valores recabadas.

Aprovechando el proceso de construcción del nuevo Plan Estratégico Institucional 2024-2028, (llevado a cabo durante los años 2022-2023); la Coordinación de la Comisión Institucional de Ética y Valores trabaja en conjunto con el equipo del proyecto en el desarrollo de los talleres para la construcción de dicho Plan; para los siguientes propósitos: unificar los valores institucionales obtenidos (que serán plasmados tanto en el Código de Ética como en el nuevo Plan Estratégico Institucional), aumentar el nivel de participación en la selección y definición de éstos; así como darles un enfoque estratégico a los mismos. Para esta labor se cuenta con la anuencia de la Decanatura.

Del 14 al 22 de febrero del 2023 se lleva a cabo el primer taller para la construcción del Plan Estratégico Institucional 2024-2028 denominado: “¿BUSCANDO EL POR QUÉ DEL CUC?” en el cual se trabaja en la definición de la filosofía institucional, la cual incluye los valores institucionales (participan 209 funcionarios del sector docentes y administrativos).

La tabulación de los datos obtenidos en el Taller del Plan Estratégico, se comparan con los resultados del Diagnóstico Organizacional para la correspondiente unificación obteniéndose los nuevos 5 valores del CUC. Se aprovecha el tercer taller para la construcción del Plan Estratégico del CUC denominado: **CONCEPTUALIZACIÓN DE VALORES Y EJES ESTRATÉGICOS**, el cual se lleva a cabo del 24 de abril al 13 de mayo del 2023 (participación total de 185 funcionarios).

## Objetivo del Código de Ética y Conducta del CUC

*Establecer el marco ético de esta institución de educación para universitaria, en el cual declara que deben prevalecer en el Colegio Universitario de Cartago, por tanto, se asume como fundamento para guiar el accionar de la institución, las conductas y el correcto proceder, en el cumplimiento de las funciones de quienes en ella laboramos.*

### - CAPITULO I -

#### Fundamentación filosófica

##### **Ética**

La ética es la orientación racional de la conducta humana hacia la consecución de fines determinados, que evidentemente no pueden atentar contra nuestra condición de seres sociales. Con ello se afirma que los fines que se planteen deben tener presente que el límite de nuestro bienestar es el bienestar de los otros que comparten nuestra vida diaria (Viquez, 2007). Así como la forja del carácter mediante la repetición de actos sustentados en principios racionales que nos haga personas justas y felices (Cortina, 2003).

##### **Principios**

Los principios son proposiciones o ideas fundamentales que rigen la conducta (Real Academia Española, 2014) con universalidad y permanencia en el tiempo sobre las que se construye la convivencia con la práctica de la acción humana. (León Hernández, 2014).

##### **Valores**

Se pueden comprender como los principios puestos en práctica, ya que se utiliza la palabra "valor" cuando un principio se refleja en la práctica de una acción directamente en la vida (León, 2014). Agrega León (2014) que los valores son un conjunto de actitudes que ponen en práctica diariamente los seres humanos, facilitando la sana convivencia social y la búsqueda del bien común. (Comisión Nacional de Ética y Valores, 2021).

### **Valores compartidos**

Son los valores seleccionados, consensuados y definidos participativamente por el personal de la institución mediante el cuestionario del Diagnóstico de Percepción y talleres para la validación de los mismos.

### **Virtudes**

Son valores que me he apropiado y practico constantemente, son parte de mi carácter (León,2016).

### **Código de Ética y Conducta**

El Código de Ética y Conducta institucional se constituye en el principal componente del Marco Ético de la Organización, instrumento mediante el cual se institucionaliza la ética en la institución al establecer los fundamentos de la Gestión Ética, por cuanto el manejo ético de las organizaciones implica la adopción de una verdadera cultura que impregne todo su quehacer, y el de todos los que participan de su dinámica, a fin de que la ética se convierta en un útil instrumento de gestión. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2022).

### **Ética en la administración pública**

Si la ética trata de la orientación de la conducta, cuando nos referimos a la ética en la administración pública se presupone que los actos (decisiones, procesos, y demás) que se realizan dentro de esta deben responder al fin público que justifica su existencia (*Comisión Nacional de Ética y Valores,2021*).

El uso técnico del término "ética", aplicado a las organizaciones correspondería a una organización excelente, plena, que cumple por completo con sus objetivos y metas. La ética aplicada de manera sistemática es capaz de generar las mejores prácticas y comportamientos en todos los involucrados en la vida de la organización.

### **Gestión ética**

Es una estrategia global de la gestión de las instituciones a partir de la ética. Constituye una actuación autorregulada que demanda la participación de todas las personas funcionarias y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación desde la convicción de los principios y los valores que corresponden en el desempeño de la función pública, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y las estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés.

La gestión ética es preventiva (previa a la acción) y busca el fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas en el ejercicio de sus funciones. (Comisión Nacional de Ética y Valores,2018).

## - CAPITULO II -

### Declaración de Valores compartidos

## VALOR DEL TRABAJO EN EQUIPO

### Concepto etimológico del Valor del Trabajo en Equipo

El trabajo en equipo como concepto es originario de la edad media y hace referencia al conjunto de personas que participan organizadamente. Surge de la necesidad de unir esfuerzos, responsabilidades individuales y colectivas de manera organizada, a fin de alcanzar un objetivo común.

### Concepto de Trabajo en Equipo brindado por el personal

Haciendo uso de la referencia etimológica mencionada anteriormente, el personal del Colegio Universitario de Cartago define el valor del Trabajo en Equipo como:

**Unión de esfuerzos y habilidades individuales enfocados en la consecución de un objetivo común, mediante una comunicación asertiva y colaboración organizada.**

Los valores que el personal determinó contribuyen a la vivencia del valor del Trabajo en Equipo son: Compañerismo, Respeto, Empatía, Colaboración y Comunicación.

## VALOR DEL COMPROMISO

### Concepto etimológico del Valor del Compromiso

La descripción de base teórico- filosófica sobre el origen y significado del valor del COMPROMISO, se detalla a continuación:

El Compromiso como valor implica sacar adelante una misión uniendo lo mejor de nuestras voluntades y esfuerzos, yendo más allá de leyes o reglamentos que nos obliguen, con el objetivo de cumplir plenamente con la misión de la institución. Individualmente, es la obligación contraída, la palabra dada y la fe empeñada lo que exige actuar responsablemente con la plena consciencia del impacto que tiene el trabajo que ejecuta en el logro los objetivos institucionales.

### **Concepto de Compromiso brindado por el personal**

Con fundamento en la referencia etimológica, el personal del Colegio Universitario de Cartago define el valor del compromiso como:

**Capacidad de cumplir con las funciones asignadas de forma responsable, para el logro de los objetivos en común, enfocados a la razón de ser de la Institución.**

Los valores que el personal determinó contribuyen a la vivencia del valor Compromiso son: Adaptabilidad, Creatividad e innovación, Eficiencia y Eficacia, Cumplimiento y Excelencia.

## **VALOR DEL LIDERAZGO**

### **Concepto etimológico del Valor del Liderazgo**

La descripción de base teórico- filosófica sobre el origen y significado del valor del Liderazgo, se detalla a continuación:

Es facultad humana permite influir en los demás, en sus motivaciones y competencias. Es un proceso mediante el cual un individuo influye en un grupo de individuos para lograr un objetivo común (Northouse, 2016, pág. 16). Es una construcción social, que se genera entre el líder y los seguidores del mismo. Es el proceso de influir sobre sí mismo, el grupo o la organización a través de los procesos de comunicación, toma de decisiones y despliegue del potencial para obtener un resultado útil.

### **Concepto de Liderazgo brindado por el personal**

Con fundamento en la referencia etimológica, el personal del Colegio Universitario de Cartago define el valor del Liderazgo como:

**Capacidad de influir positivamente en un grupo de personas, motivándolos y guiándolos hacia la consecución de objetivos compartidos, mediante habilidades de comunicación, negociación y toma de decisiones.**

Los valores que el personal determinó contribuyen a la vivencia del valor Liderazgo son: responsabilidad, diálogo, humildad, proactividad y justicia.

---

## VALOR DE LA EMPATÍA

### Concepto etimológico del Valor Empatía

La empatía es la capacidad de sentir o percibir lo que otra persona sentiría si estuviera en la misma situación vivida por esa persona (Instituto Psicobiológico 2020). Es conectar unos con otros, en esta conexión, permite entender más fácilmente las necesidades del otro y prestar la ayuda necesaria.

### Concepto de Empatía brindado por el personal

El personal del Colegio Universitario de Cartago define el valor de Empatía para la atención de nuestros clientes de la siguiente manera:

**Capacidad de comprender y conectarse con los sentimientos y realidades de los demás, colaborando en la resolución de sus necesidades y poniéndose en su lugar.**

Los valores que el personal determinó contribuyen a la vivencia del valor Empatía son: Cultura de Servicio, Amabilidad, Afán de servicio, Calidad, Capacidad de Respuesta y Servicio pertinente y oportuno

## VALOR DE LA INTEGRIDAD

### Concepto etimológico del Valor Integridad

Es cuando lo que se piensa, dice y hace tienen un mismo sentido, son coherentes entre sí, hay firmeza en sus acciones y actúa de manera correcta. (En la Institución significa ser una persona cabal, honrada, correcta, intachable y coherente en todos sus actos, en todo momento, en todo ambiente y no según sean las circunstancias, dando fe de su probidad. Siempre se responde al interés público, de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la ciudadanía sobre la certeza de su correcto desempeño).

### Concepto de Integridad brindado por el personal

El personal del CUC define el valor de la Integridad para la atención de nuestro deber con la ciudadanía en general de la siguiente manera:

---

**Actuar con coherencia y consecuencia en todo momento, tomando en cuenta los principios éticos, morales y legales, tanto en lo personal como en lo laboral.**

Los valores que el personal determinó contribuyen a la vivencia del valor de la integridad son: objetividad, honestidad, equidad, imparcialidad y transparencia.

## **- CAPÍTULO III -**

### **Conductas o Acciones congruentes**

Acciones que el personal de la institución ejecutará para poner en práctica los valores compartidos del Colegio Universitario de Cartago, con el objetivo de clarificar los valores definidos en conductas concretas (acciones para la vivencia del valor) con las que las personas trabajadoras del CUC se puedan identificar en su quehacer diario.

#### ***Trabajo en Equipo. Acciones para la vivencia del Valor***

1. Promover una cultura de flexibilidad y tolerancia dentro del ambiente laboral, en donde prevalezcan las ideas y opiniones de los demás.
2. Comprender las diferentes situaciones que enfrentan los funcionarios del CUC como seres humanos
3. Apoyar en los distintos procesos de las áreas funcionales de la Institución
4. Mantener una comunicación discreta, asertiva, abierta, sensata y oportuna, en todos los niveles de la organización.
5. Trabajar tomando en cuenta las fortalezas y aportes de los funcionarios de la Institución, orientados a un objetivo común.
6. Actuar de manera prudente y haciendo uso de los más altos principios éticos en las relaciones con los compañeros de trabajo en forma recíproca, en aras de fortalecer la sana convivencia y el buen ambiente laboral.
7. Mantener una actitud permanente de apoyo entre los compañeros, promoviendo un ambiente de respeto, empatía y trabajo en equipo para el logro de las metas institucionales.

### ***Compromiso. Acciones para la vivencia del Valor***

1. Aceptar de una manera positiva y flexible los cambios del entorno como funcionarios institucionales; adaptándonos a los procesos de investigación, aprendizaje e innovación.
2. Promover en los funcionarios la capacidad de hacer las cosas de forma diferente, impulsando la iniciativa y la proactividad
3. Buscar los mejores resultados con el máximo aprovechamiento de los recursos existentes, sin desmejorar la calidad
4. Lograr altos estándares en las labores diarias, no solo haciéndolas bien sino mejor
5. Garantizar el logro satisfactorio de los objetivos institucionales a través de la autoevaluación e indicadores según las funciones asignadas.
6. Actuar con responsabilidad, puntualidad, respeto, buen ejemplo, consideración y empatía en el desarrollo de las funciones.

### ***Liderazgo. Acciones para la vivencia del Valor***

1. Asumir el liderazgo con responsabilidad, predicando con el ejemplo.
2. Dirigir a su equipo de trabajo, con la aplicación de justicia, objetividad y equidad, sin que su posición de jerarquía sea un medio para el favoritismo, el abuso de poder, faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o solicitar favores.
3. Actuar de manera proactiva para la creación de las condiciones en las que su equipo de trabajo se implique en la consecución de los objetivos y metas establecidas.
4. Ejercer mediante la motivación, el acompañamiento, el reconocimiento al logro y el empoderamiento del personal para impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas e indicadores clave que generen valor público y fomentar una cultura de agradecimiento en las labores que desempeñan las personas.
5. Establecer espacios frecuentes para el diálogo abierto entre sus subalternos, procurando que la información importante fluya en ambas direcciones permitiendo corregir errores, motivar y estar al día con las situaciones importantes que se presentan en el trabajo de sus subalternos.

### ***Empatía. Acciones para la vivencia del Valor***

1. Atender a los clientes, tanto externos como internos, manteniendo una buena actitud y aplicando las normas de cortesía, tales como: amabilidad, respeto, escucha activa, equidad, entre otros.
2. Actuar de forma proactiva y con trato afable ante los requerimientos del cliente, demostrando un interés real por las necesidades de éste.
3. Implementar procesos de mejora continua orientada hacia la calidad, prestando especial atención al servicio al cliente.
4. Resolver los trámites y las necesidades del cliente en forma pertinente y ágil, en los plazos establecidos.
5. Incluir diferentes medios de comunicación entre departamentos procurando la mejor prestación de servicios.
6. Mantener una disposición para solucionar efectivamente las necesidades y requerimientos de los clientes internos y externos, con alta calidad compromiso y buen trato, de forma eficiente y eficaz.

### ***Integridad. Acciones para la vivencia del Valor***

1. Proceder de una manera íntegra, honrada, con apego a los principios y normas, tanto legales como éticas de la institución, siendo coherentes en el accionar como funcionarios.
2. Hacer uso adecuado de los recursos disponibles, para el buen funcionamiento de la institución.
3. Evitar prácticas discriminatorias, siendo tolerantes y respetuosos de la dignidad de cada persona como ser humano.
4. Actuar de las personas a nivel institucional tomando decisiones, criterios e informes basados en evidencia adecuada y suficiente, libre de todo sesgo, evitando siempre la existencia de algún conflicto de interés, anteponiendo siempre el bien público ante los intereses particulares.
5. Proceder de forma transparente con las demás personas y la Institución, protegiendo siempre la verdad como principio fundamental.

## - CAPITULO IV -

### Compromisos éticos

#### 4.1. Compromisos de las personas funcionarias de la Institución

- Marco Institucional
  1. Conocer, respetar y cumplir las políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, el marco normativo legal, el marco ético y el marco filosófico: misión, valores y visión Institucional.
  
- Relaciones entre los miembros de la Institución (ambiente laboral)
  1. Propiciar, mantener y fortalecer un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, amenaza, acoso laboral, sexual y hostigamiento; así como conocer los comportamientos inaceptables de acuerdo con este marco ético; teniendo una clara comprensión del impacto de su comportamiento ético en el clima organizacional.
  2. Propiciar, mantener y fortalecer un ambiente de trabajo armonioso, sano y respetuoso, que facilite el desarrollo laboral, con un trato digno, equitativo e igualitario entre el personal institucional para el adecuado desarrollo del trabajo y la convivencia apropiada.
  3. Evitar la discriminación por género, puesto, religión o cualquier otra característica.
  4. Mantener una presentación personal acorde con las exigencias y características del puesto que desempeñen y de la institución que representan.
  5. Mantener el lugar de trabajo en un ambiente de orden y limpieza para contribuir con ello a un desempeño más eficiente y seguro.
  6. Respetar las competencias de cada área y puesto.
  7. Mantener una comunicación asertiva con toda la comunidad institucional.

8. Compartir la información y el conocimiento en beneficio del trabajo y del crecimiento de los demás miembros de la institución.
  9. Demostrar una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos en el diario quehacer y buscar soluciones.
  10. Aceptar respetuosamente las deficiencias y proponer sugerencias de mejora.
  11. Trabajar en equipo con una distribución equitativa de las tareas, reconociendo el crédito por el trabajo realizado por cada miembro del equipo.
- Desempeño laboral
    1. Trabajar en alineamiento con la misión y visión institucionales.
    2. Conocer cabalmente las funciones propias del cargo.
    3. Planificar y priorizar las tareas a ejecutar cumpliendo con los plazos previstos de manera eficiente.
    4. Tener conciencia de los errores cometidos en el desempeño de sus labores, aceptarlos y corregirlos.
    5. Mantener documentadas las tareas desarrolladas como parte de la gestión, con el propósito de dar un adecuado seguimiento a las mismas y brindar la rendición de cuentas de forma oportuna.
    6. Recibir la formación y las actualizaciones requeridas para el ejercicio del cargo.
    7. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos, respetando los tiempos asignados institucionalmente para el cumplimiento de nuestra jornada laboral, para la alimentación y descanso durante ésta.
    8. Utilizar la jornada de trabajo solo para fines laborales, en procura del logro de los objetivos institucionales.
    9. Implementar la simplificación de trámites y evitar los aplazamientos innecesarios en la gestión del cargo.
    10. Ser imparcial y mantener objetividad en la atención y tramitación.
    11. Comunicar la información de manera clara y transparente.

- Utilización de los recursos institucionales
  1. Utilización y administración adecuada y racional de los recursos y bienes puestos a su disposición (equipos, medios de transporte, sistemas de información y comunicación, entre otros), evitando todo derroche, abuso o uso con fines distintos.
  2. Hacer uso correcto del cargo, función, actividad, posición o influencia, evitando obtener beneficios o ventajas para sí o para otro.
  3. Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados y establecer mecanismos apropiados de prevención para evitar la sustracción de los mismos.
  4. Uso correcto de la tecnología de la información y comunicación conforme lo establece la normativa, con el objetivo de ser racional, responsable y austero en el uso, así como cuidadoso en su manipulación.
  5. Utilizar y velar porque los recursos institucionales que estén bajo nuestra responsabilidad o tutela se utilicen en beneficio del servicio público al cual se debe la Institución, implementando las medidas técnicas para el uso y control de esos activos.
  6. Contribuir en la medida de nuestras responsabilidades y posibilidades a mantener limpios, protegidos y ordenados el lugar y los instrumentos de trabajo y otras áreas físicas relacionadas (servicios sanitarios, soda-comedor, áreas verdes, parqueo, entre otros).
  7. Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica, cerciorándose de cerrar las llaves, reportar cualquier fuga de agua y apagar las luces, computadoras e impresoras cuando no se utilicen.
  8. La contratación, uso y disposición de recursos materiales y tecnológicos se hará con un enfoque de sostenibilidad y protección del ambiente.
  9. Actuar de manera preventiva en materia de salud y seguridad ocupacional a fin de no exponer a riesgos, preservar la infraestructura, recursos y el ambiente.
  10. Contribuir en la optimización del uso de los recursos mediante las mejores prácticas, evitando desperdicios con el fin de alcanzar la excelencia en su desempeño y los más altos estándares de calidad en los servicios.

11. Aprovechar al máximo nuestras competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes), en beneficio del logro de los objetivos institucionales.
12. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinda la Institución y otras entidades externas.

- Prevención de conflictos de intereses

Todas las personas funcionarias del Colegio Universitario de Cartago tienen intereses legítimos que surgen de su capacidad como ciudadanos, por lo que los conflictos de intereses no pueden simplemente ser evitados o prohibidos, y deben ser definidos, identificados y gestionados.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

1. Cumplir la regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés.
2. Identificar y detallar con claridad las situaciones que pueden desencadenar los conflictos de interés y actividades que son incompatibles con su deber de ejercicio de sus funciones (afinidad hasta tercer grado, el ofrecimiento de ventajas de cualquier naturaleza, entrega de regalos, relaciones personales afectivas o de negocios, entre otras).
3. Vigilar y adoptar todas las previsiones posibles y necesarias, para que sus intereses privados no afecten las funciones a cargo, la confianza y credibilidad institucional; a fin de prevenir los conflictos de intereses.
4. Evitar colocarse en situaciones de conflictos de interés que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las funciones de su cargo o puedan generar dudas razonables acerca de la objetividad o independencia de la persona funcionaria o el de la Institución.
5. Informar, de manera inmediata y por escrito, ante la Jefatura o el nivel superior jerárquico para que se tomen oportunamente las medidas preventivas o correctivas pertinentes; en caso de que se presente alguna situación potencial o real de conflicto de intereses que le cause duda o pudiera representar alguna infracción.

6. En caso de que se presente alguna situación potencial o real de conflicto de intereses, se debe de suspender toda actuación e intervención relacionada con el conflicto, así como el acceso a toda información que se relacione con el tema.
  7. Adoptar e implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
  8. Hacer que prevalezca el interés público sobre cualquier situación y que no haya duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que se actúa.
  9. No involucrarse en actividades o situaciones donde los intereses individuales interfieran con los de la Institución.
  10. Desempeñar la función en nombre de la Institución, sin prestar asistencia técnica o consultoría de ninguna especie a proveedores, clientes, prestadores de servicios actuales de la Institución o aquellos que estén en proceso de ingreso o participando de licitaciones, excepto cuando se posea autorización formal de las respectivas gerencias.
  11. Abstenerse de realizar en la vida privada y tiempo libre, acciones incompatibles con la función del servicio público que me ha sido encomendada o que comprometa la investidura de servidor (a) público que se me ha confiado.
- Manejo de la Información incluyendo la confidencialidad en caso de información sensible.
    1. Estar al tanto de las obligaciones legales, de las políticas y directrices institucionales relativas tanto a la confidencialidad en caso de información sensible como a la transparencia y acceso a la información de interés público
    2. En lo referente a datos sensibles, consultar, observar y aplicar las directrices que establezca la institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.
    3. Mantener ordenada, actualizada y archivada en los medios físicos y electrónicos establecidos por la Institución, la información de los sistemas y productos institucionales que sea de nuestra responsabilidad directa; procurando que los datos sean pertinentes, suficientes, veraces y exactos.

4. Durante la jornada y al final de cada día, dejar debidamente resguardados, por los medios que para este efecto ponga a disposición la institución, los documentos con información sensible y confidencial.
  5. Utilizar la información pública con la debida objetividad y transparencia guardando la precisión, integridad y, asegurando que el acceso a la información está adecuadamente autorizado.
  6. Garantizar al público el derecho de acceder, libremente a la información de carácter público y velar porque dicha información sea veraz, comprensible y oportuna.
  7. Hacer uso responsable y transparente de la información para mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense le ha depositado en la Institución.
  8. Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la Institución para fomentar la cooperación y la relación de interacción e interdependencia para generar una atmósfera de confianza y transparencia.
- Salud y Seguridad en el Trabajo
    1. Portar visible el carnet de identificación durante el ejercicio de nuestras funciones dentro y fuera de la institución.
    2. Estar atentos y coadyuvar al cuidado y vigilancia de los bienes institucionales.
    3. Colaborar con los horarios establecidos para no dejar desatendidas las estaciones de trabajo y las áreas.
    4. Respetar los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio, o similares.
    5. Conocer y aplicar las medidas formales e informales que se dan para preservar la seguridad en las oficinas y en la institución en general.
    6. Mantener libres las áreas de paso y zonas de seguridad en todo lugar dentro de la Institución (zonas de emergencia).
    7. Informar al personal competente cuando se detecte actuaciones sospechosas de personas externas a la institución.

8. Respetar la integridad física y emocional del personal institucional, evitando cualquier acto que los afecte en este sentido.
  9. Respetar las políticas de salud ocupacional durante el uso de los espacios físicos y de los recursos institucionales necesarios para nuestro desempeño laboral.
  10. Cumplir con los protocolos que establecen las entidades competentes para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral.
  11. Colaborar en la prevención de accidentes laborales en la institución.
  12. Esforzarse por controlar la contaminación sónica durante la jornada laboral.
  13. Colaborar en la vigilancia del aseo, el cumplimiento de adecuados hábitos de higiene en los servicios sanitarios, en nuestras áreas de trabajo y lugares de uso común.
  14. Ser solidarios en el uso de bienes y servicios que son de uso común, para que los demás también puedan aprovecharlos oportunamente, tales como el servicio médico, el área de soda-comedor, las áreas verdes, entre otros.
  15. Participar activamente en la implementación de las acciones institucionales tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, las compras verdes y los lineamientos del programa de Oficina Verde.
  16. Hacer un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.
  17. Apoyar efectivamente actividades a lo interno de la institución que mejoren la salud física, emocional y mental de nuestro potencial humano, en estricto cumplimiento con las Políticas de Salud Pública.
- Prevención de la corrupción
    1. Tener un comportamiento, en la vida privada y tiempo libre, congruente con el ejercicio del cargo público que se ejerce.
    2. Conocer y aplicar la normativa interna y externa.

3. Utilizar el cargo solo con propósitos acordes con la labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de nuestra objetividad e independencia.
  4. Mantener discrecionalidad sobre los asuntos que así lo requieren; utilizando la información recibida en el desempeño de las labores únicamente para el buen ejercicio de las funciones, sin divulgar información que no corresponde a otras personas u organizaciones.
  5. Prevenir el tráfico de influencias.
  6. Evitar cualquier tipo de dádiva o beneficios de personas con las que interactuamos en relación de nuestras funciones.
  7. Comunicar al superior jerárquico cuando identifiquemos actos de corrupción o eventuales conflictos de intereses que afecten al personal de la institución.
  8. Tener controles cruzados y automatizados.
  9. Hacer uso responsable de las redes sociales, sin afectar la imagen institucional.
  10. Abstenerse de alterar o distorsionar la información de la Institución o de sus clientes, y de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad.
  11. En el ejercicio de las funciones, no adelantar criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite, si esto contraviene el debido proceso o vulnera el derecho a la confidencialidad.
  12. Actuar de forma neutral, objetiva e independiente en el desarrollo de las labores.
- Trato igualitario a todas las personas sin ningún tipo de discriminación
    1. Respetar el principio de igualdad de todas las personas y no discriminar a nadie por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, puesto que ejerce o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
    2. Promover la importancia de la igualdad y equidad de género.

3. Promover e implementar la política institucional que garantiza el cumplimiento de la Ley 7600.
4. Garantizar la igualdad de oportunidades y la legalidad en la contratación del nuevo personal, los ascensos, la capacitación y la evaluación de las personas servidoras

## **4.2. Compromisos de las Jefaturas**

Los cargos de jefaturas poseen mayores responsabilidades, motivo por el cual, además de los compromisos de las personas funcionarias, asumen los siguientes:

- Liderazgo y toma de decisiones
  1. Ejercer su cargo mediante la motivación, el acompañamiento y el empoderamiento del personal, para impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas e indicadores claves, que generen valor público y fomenten una cultura de agradecimiento en las labores que desempeñan las personas.
  2. Dirigir a su equipo de trabajo, con la aplicación de justicia, objetividad y equidad, sin que su posición de jerarquía sea un medio para el favoritismo, el abuso de poder, faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o solicitar favores.
  3. Tomar decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo sustentadas en el principio de legalidad y también en la ética, de modo que sea un referente para todo el personal institucional, proyectando confianza, credibilidad y asumiendo la responsabilidad que le corresponde.
- Cultura organizacional

Contribuir a potenciar una cultura organizacional ética que coadyuve a la toma de decisiones, la excelencia y a la consolidación de la misión y visión; orientando el comportamiento del personal para aportar calidad, resultados y bienestar social mediante sus productos y servicios

- Comportamiento ejemplar, demostraciones de actitudes y comportamientos éticos
  1. Ser modelo o referencia de ejemplaridad para el personal a su cargo en la actuación y en el ejercicio de sus funciones mediante un comportamiento ético: actuación congruente, desempeño esforzado, comunicación transparente, gestión eficiente de los recursos, eficacia en la realización de los cometidos, rendición de cuentas, compromiso con la calidad, la conciencia e integración en la toma de decisiones del riesgo, respondiendo efectivamente a las necesidades de la ciudadanía y demás entes públicos.
  2. Respalda con liderazgo, en el personal a su cargo: los valores, las acciones congruentes con los valores y los compromisos éticos de este marco ético.
  3. Las manifestaciones verbales y la demostración de actitudes y comportamientos serán congruentes con el marco institucional en materia ética, que sirve como mecanismo para reforzar el comportamiento esperado y el compromiso con la ética.
  
- Ambiente Laboral
  1. Velar por mantener un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, donde se promueva el mejoramiento integral, el trabajo en equipo institucional, la formación ética permanente, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
  2. Procurar la mejora continua del servicio, conforme a las necesidades del usuario interno y externo y los avances de las tecnologías.
  3. Procurar condiciones físico-estructurales y ambientales de las áreas de servicio cómodas y seguras.
  
- Capacitación y/o formación integral y permanente del personal

Proporcionar, como acción permanente al personal a su cargo, las facilidades necesarias para que reciba la capacitación y/o formación no solo técnica sino también ética, acorde a las necesidades tanto de la persona funcionaria como del puesto que desempeña.

- Delegación de funciones y responsabilidades

1. Considerar cuando deleguen determinadas funciones, que además de la responsabilidad, se debe realizar la asignación de la autoridad necesaria a fin de que esa persona funcionaria pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Tener presente que comparte la responsabilidad final con la persona funcionaria en quien la designación recae. Recordar que deberán hacerlo de manera clara y oficial, señalando los aspectos que se consideran de atención prioritaria.
2. Incorporar de manera expresa en la asignación de autoridad y responsabilidades la aplicación de la ética como componente esencial en la toma de decisiones.

- Comunicación interna

1. Utilizar la comunicación interna como una herramienta de gestión y canal idóneo para que la información institucional fluya de manera oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, mediante mecanismos ágiles de comunicación vertical y horizontal, para evitar la desinformación y en donde predomine el respeto, el asertividad, la empatía, el diálogo y la escucha.
2. Mantener una comunicación frecuente y transparente para generar confianza con su equipo de trabajo

- Asignación de tareas y funciones

Realizar una asignación justa, equitativa y razonable de las tareas de acuerdo con la clase del puesto y su capacidad personal, técnica y profesional.

- Motivación y acompañamiento del personal

1. Motivar al personal a su cargo para impulsar la consecución de los objetivos y metas establecidas, brindarles el acompañamiento requerido en la ejecución, a fin de cumplir los objetivos y metas asignadas.
2. Intercambiar opiniones sobre el trabajo de cada integrante y reforzar la orientación en reuniones individuales y grupales.

- Empoderamiento del personal

Fomentar las prácticas de empoderamiento de las personas funcionarias a su cargo, para que fortalezcan: sus capacidades, confianza, visión y protagonismo, involucrándoles en la gestión del área de trabajo por medio de una adecuada delegación de funciones, responsabilidades y toma de decisiones participativa, aprovechando la inteligencia y la creatividad de las personas funcionarias, así como propiciar el crecimiento del personal y asegurar la consecución de las metas.

- Reconocimiento al personal

1. Valorar y reconocer la observancia del marco y conducta ética del personal a su cargo.
2. Reconocer los méritos y logros por el trabajo al personal a cargo, como forma de valorar su desempeño y remarcando la importancia de su aporte y contribución en la consecución de los logros de la dependencia.

- Estilo gerencial

1. Ejercer un estilo de dirección y gestión con un alto compromiso con la ética, que se evidencia en sus manifestaciones verbales, comportamientos, acciones y decisiones.
2. Poner de manifiesto el compromiso con el marco institucional en materia ética, en la vigilancia y solución pronta a situaciones que puedan afectar su observancia.
3. Considerar como una de sus responsabilidades más importantes, el ajuste de su gestión al marco institucional en materia ética.
4. Expresar y demostrar regular y formalmente su compromiso de apoyo con respecto a la ética en las decisiones que tomen las personas funcionarias a su cargo.
5. Permitir al personal institucional el acceso a cualquier nivel jerárquico superior para manifestar sus inquietudes y comentarios con respecto al marco institucional en materia ética; una vez agotado el orden jerárquico respectivo.
6. Consolidar la gestión ética como instrumento primordial para el logro de la excelencia, las mejores prácticas y una gestión apegada al marco de legalidad y garante cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión institucionales.

### **4.3 Compromisos institucionales**

El Colegio Universitario de Cartago como institución responsable de formar personas para transformar sus vidas, convirtiéndolos en agentes de cambio en la sociedad, adopta como suyos los siguientes compromisos:

- Buen Gobierno

Se asume el compromiso con el Buen Gobierno, entendido como el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige, administra y controla la gestión de la Institución, con el fin de que las actuaciones y decisiones institucionales busquen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción nuestros usuarios; garantizando una gestión íntegra, transparente y responsable en la administración pública.

- Con el gobierno digital

1. Procurar la aplicación efectiva del Gobierno digital, a través del uso creativo de las tecnologías de información, simplificando y haciendo más eficiente la prestación de los servicios y la realización de trámites.
2. Mantener actualizada la página WEB de la Institución, con la más completa y reciente información sobre la marcha de la administración en cuanto a procesos y resultados de su gestión.

- Con la protección y el desarrollo del Recurso humano

El CUC reconoce en sus funcionarios su capital más valioso y un elemento esencial para su buen desempeño, razón por la cual, se compromete con el desarrollo de las competencias del potencial humano, para que llevemos a cabo la gestión institucional con apego a su marco estratégico.

Para ello, garantizará a los funcionarios, al menos lo siguiente:

1. Propiciar un ambiente laboral adecuado, que preserve su integridad física, moral, mental y psicológica; propiciando un equilibrio entre el trabajo y la vida familiar.
2. Dar un trato equitativo en la evaluación, reconocimiento del desempeño individual, en la remuneración, la promoción y la transferencia, y en el acceso a la información relacionada; lo anterior bajo el principio de legalidad.

3. Proporcionar actividades de formación y capacitación necesarias para su desarrollo profesional.
  4. Generar un ambiente propicio para exponer con total libertad, y en apego con los valores institucionales, sus ideas, pensamientos y opiniones.
  5. Asegurar la confidencialidad en el uso de la información personal, así como en su custodia, mantenimiento y procesamiento.
- Frente al Control Interno y Valoración de riesgos (SEVRI)
    1. El Colegio Universitario de Cartago en cumplimiento a la Ley General de Control Interno 8292 y las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), se compromete a continuar con los esfuerzos de: implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno implícito en los procesos y procedimientos institucionales, de modo que siga coadyuvando a brindar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo de manera permanente, por parte de todo el personal, la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo.
    2. Consolidar la implementación y funcionamiento de un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, nos permita identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos relevantes a los que están expuestos los objetivos consignados en sus planes de largo, mediano y corto plazo.
  - Con la calidad en el servicio
    1. Garantizar la gestión de la calidad basado en procesos y orientado a la mejora continua de la gestión institucional, para ello se velará por la identificación y cumplimiento de los requerimientos específicos de nuestros clientes internos y externos.
    2. Mediante el Sistema de Control Interno, se promoverá el cumplimiento de los objetivos de calidad, como un sistema dinámico, especialmente a raíz de sus componentes funcionales de valoración de riesgo y seguimiento, en donde, la calidad será dinamizada por medio de un proceso de mejora continua.
    3. Garantizar productos y servicios idóneos, seguros y confiables, evidenciando siempre la integridad y transparencia en los procesos.

4. Realizar responsablemente las tareas y actividades que le corresponden, coordinando, participando activamente, colaborando con el trabajo de los demás; para lograr procesos ágiles y expeditos, brindando los productos y servicios en tiempo y forma.
  5. Brindar un servicio oportuno a la persona cliente interna, considerando que el servicio que recibe es decisivo sobre el servicio y producto final que se ofrece a la persona cliente externa.
  6. Mantener actitud permanente de seguimiento, supervisión y evaluación de los resultados de los servicios, beneficios y productos recibidos por las personas clientes, así como una constante investigación sobre sus requerimientos y necesidades.
  7. Procurar que la oferta académica que se brinde, cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a la normativa que corresponda.
- Responsabilidad Social.

Conducir el actuar institucional de manera sostenible en todos sus ámbitos (económicos, sociales, ambientales y de buen gobierno) de forma transversal en su actividad y en los impactos que esta genera; incidiendo en el mejoramiento de la sociedad, desde la óptica de nuestras funciones, para propiciar una actuación ejemplar en esta materia.
  - Personas usuarias o clientes
    1. Brindar información suficiente, oportuna, completa, correcta, de forma accesible y con lenguaje de fácil entendimiento para el adecuado ejercicio de los derechos del cliente.
    2. Brindar los servicios de manera equitativa y justa, orientado siempre por el espíritu de servicio, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política, nacionalidad o nivel educativo, necesidades especiales siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos.
    3. Establecer las disposiciones administrativas para la oportuna atención, de forma empática, respetuosa, atenta, cordial, con un servicio de calidad en respuesta a los requerimientos y necesidades actuales y futuras del cliente interno y externo.
    4. Divulgar e informar a las personas usuarias y clientes, sobre el presente Código de Ética y Conducta.

5. Fortalecer la simplificación y estandarización de los procedimientos institucionales, a fin de reducir los tiempos de respuesta y agilizar la prestación de servicios.
6. Rechazar y no incurrir en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de nuestros clientes.
7. Buscar oportunidades y aprovechar las que ofrezca la institución, para desarrollar nuestras habilidades de aprendizaje y mejorar nuestra capacidad profesional y laboral en procura de un buen servicio a nuestros clientes.
8. Mantener una buena imagen tanto en la presentación personal como en la actitud.

- Relaciones con los proveedores y prestatarios de servicios

Las personas funcionarias involucradas en la gestión pública financiera, que incluye las adquisiciones de bienes, servicios y proyectos de inversión deben cumplir con los principios de la Administración Pública, respetando las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a su gestión.

Deben basarse en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y actuar siempre bajo el marco de legalidad vigente, lo establecido por las leyes, evitando cualquier favoritismo o trato que haga dudar de la elección objetiva y de las relaciones estrictamente laborales entre ambas instancias.

Lo anterior debe traducirse en una serie de prácticas concretas:

1. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
2. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
3. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
4. Buscar y seleccionar proveedores que realicen buenas prácticas institucionales.
5. No tener relaciones comerciales personales con cualquiera de los proveedores de la Institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.

6. Procesos de contratación administrativa de acuerdo con la normativa vigente y con fundamento en criterios técnicos, éticos, sostenibles y en congruencia con las necesidades de la institución.
  7. Contrataciones objetivas, desarrolladas con equidad y honestidad, lo que significa que las relaciones con los proveedores están basadas en la calidad, el servicio, el precio y la reputación, entre otros factores, todos los cuales son debidamente expuestos en los documentos de contratación.
  8. Cero tolerancias a sobornos, con el fin de garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de contratación, lo cual debe ser comunicado de forma inmediata a la Jefatura directa.
  9. Promover que nuestros proveedores cuenten y asuman políticas congruentes con el desarrollo sostenible y el respeto por los derechos humanos para generar un crecimiento responsable de cara a la sociedad costarricense.
  10. Guardar la correspondiente confidencialidad acerca de la información de nuestros proveedores y las normas de secretos no divulgados en los casos que corresponda.
  11. Asegurar a los proveedores de la correcta aplicación de lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas relacionadas, con el objeto de cumplir los criterios y condiciones de contratación, manejo de la información, gestión con proveedores y manejo de eventuales conflictos de interés.
  12. El comportamiento de los proveedores que mantengan relaciones comerciales con el CUC, deberán mantener el más alto nivel ético congruente con los valores de la Institución.
  13. Las personas funcionarias involucradas en la gestión pública financiera, que incluye las adquisiciones de bienes, servicios y proyectos de inversión deben cumplir con los principios de la Administración Pública, respetando las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a su gestión.
- Hacia la ciudadanía
    1. Tener una actitud de apertura, acercamiento y transparencia, así como de colaboración y participación hacia la sociedad.
    2. Afianzar, con acciones correctas, la confianza de la sociedad en el CUC y de quienes en ella laboran.

3. Brindar el fundamento de toda actuación y en general, mostrar la mayor transparencia en las acciones y decisiones.
  4. Demostrar el interés de satisfacer las demandas de la ciudadanía mediante el ejercicio honesto y diligente de las funciones y atribuciones.
  5. Asegurar que las decisiones que se adopten en cumplimiento de las atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución.
  6. Garantizar el acceso a la información de interés público y velar porque dicha información sea veraz, comprensible y oportuna.
  7. Rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general y hacia lo interno de la institución con respecto de los estados e informes económicos, financieros, contables y de resultados de gestión, así como cualquier otra información sustancial sobre su desempeño.
  8. Promover y facilitar el ejercicio del derecho fundamental de las personas ciudadanas a la participación activa con sus opiniones y propuestas como insumo para los planes, proyectos, programas y vigilancia de la gestión institucional.
  9. Mantener mecanismos de comunicación permanente y de doble vía con ciudadanía y el público que atiende en el cumplimiento de su misión.
  10. Promover el desarrollo y la implementación de normativa, sistemas y metodologías e indicadores, que permitan realizar mediciones y evaluaciones permanentes de la gestión pública y de la rendición de cuentas.
- En relación con el ambiente (Huella Verde)
    1. Enfocar los esfuerzos en la **búsqueda de oportunidades** relacionadas con el cuidado del medio ambiente, a través de la integración de criterios de desarrollo sostenible en nuestras acciones como el manejo adecuado y reciclaje de papelería, uso de tecnologías amigables con el medio ambiente, la optimización del consumo de energía e inclusión de aspectos ecológicos en las gestiones de compra.
    2. Fomentar entre los colaboradores una actitud de liderazgo y técnicas en pro del medio ambiente.

3. Apoyar, promover, concientizar y capacitar al personal del CUC, en el cuidado de la salud, la seguridad, el medio ambiente y el desarrollo sostenible en el funcionamiento institucional en el cumplimiento de sus labores.
4. Implementar una gestión orientada a apoyar y promover el desarrollo sostenible, entendido como el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras.
5. Procurar la implementación de las compras verdes e incluir aspectos ecológicos en las gestiones de compra, en procura de mejorar la gestión ambiental por medio de nuestros procesos de compra.

- Rendición de cuentas

Rendir cuentas sobre el desarrollo y los resultados de la gestión institucional y del valor público generado con nuestros servicios, utilizando entre otros, los siguientes medios:

- a) Informe de Labores Anual
- b) Información y divulgación oportuna a través de la página Web.
- c) Información y divulgación oportuna a través de los medios de prensa.
- d) Comparecencias del nivel superior ante las instancias que así lo consideren pertinente.

Para lograr lo anterior, adoptaremos como mínimo las siguientes medidas de promoción de la transparencia:

- a. Guiar las actuaciones conforme lo establecido en el Código de Ética y Conducta.
- b. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, simples, equitativos, viables y transparentes.
- c. Denunciar las conductas irregulares de las personas funcionarias, tanto para que las instituciones competentes conozcan de los hechos, como para que la ciudadanía esté al tanto del comportamiento de sus servidores.
- d. Someter al CUC, cuando se amerite, a auditorías externas y otras revisiones, para efectos de garantizar aún más la rendición de cuentas y la legitimidad del desempeño.
- e. Capacitar a las personas funcionarias de todos los niveles en materia de buen gobierno.

- f. Aprovechar, fortalecer y desarrollar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, mediante el establecimiento de compromisos éticos frente al desempeño de la gestión pública, con el objetivo de construir prácticas de buen gobierno.
- Con la protección de la propiedad intelectual y derechos de Autor
    1. Cumplir y respetar la legislación vigente sobre la propiedad intelectual y de los derechos de autor, en el desarrollo de la gestión institucional.
    2. Implementar y divulgar controles internos para el respeto de la propiedad intelectual y derechos de Autor por parte de la población estudiantil.
    3. Todos los productos que sean generados por el personal del CUC en el ejercicio de sus funciones, se consideran propiedad de la Institución.

## **- CAPITULO V -**

### **Pautas éticas**

Constituyen la guía en las relaciones del Colegio Universitario de Cartago con las distintas instancias del entorno externo con quienes interactúa.

#### **5.1 Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado**

1. Contribuir en la construcción de entornos éticos para la coordinación sinérgica interinstitucional.
2. Fortalecer las relaciones sinérgicas interinstitucionales para consolidar los vínculos de asociación, colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en la acción conjunta de proyectos para el logro de objetivos específicos de cada Institución, o de corresponsabilidad para brindar una atención integral a la población objetivo, mejorar el grado de eficiencia y eficacia e incrementar el impacto de los programas sociales.
3. Suscribir compromisos éticos entre las personas funcionarias del sector público que tengan corresponsabilidad en la operación de los programas y proyectos sociales selectivos, con el fin de contribuir en la construcción de entornos virtuosos para la coordinación sinérgica interinstitucional.

#### **5.2 Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos**

1. Coadyuvar en el logro de los objetivos del CUC, mediante la ejecución y uso de los recursos suministrados por la Institución en el marco de la legalidad, la ética, la transparencia y la rendición de cuentas.
2. Proveer servicios, productos o beneficios de alta calidad, brindar trato justo, solidario y digno, así como mantener relaciones transparentes, armónicas y constructivas con los usuarios.
3. Favorecer el desarrollo de una cultura ética al interior de la organización.

#### **5.3 Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil**

1. Tener corresponsabilidad y participación ciudadana en la identificación de necesidades de la población estudiantil.
2. Tener compromiso cívico de participación en los programas educativos y sociales, en la vigilancia ciudadana que garantice la transparencia, el control sobre la marcha y el cumplimiento real de las metas.

## - CAPÍTULO VI -

### Aplicación del Código de Ética y Conducta

Es importante recalcar que un Código de Ética y Conducta al poseer una naturaleza ética y no legal, tiene un carácter orientador de la conducta, no comprende el carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales; por lo que no debe ser usado como instrumento disciplinario, ni podrán derivarse sanciones por su incumplimiento.

Este instrumento, como marco imprescindible que establece los fundamentos de la gestión ética institucional que exige continuidad, constancia; una decidida voluntad y una adecuada implementación; por ello, se aplicará esta herramienta:

1. Para la toma de decisiones y acciones; corresponde su observancia a todo el personal institucional de conformidad con sus funciones y responsabilidades.
2. Al ser de naturaleza ética y no legal, tiene un carácter orientador de la conducta, no comprende el carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales por lo que no debe ser usado como instrumento disciplinario, ni podrán derivarse sanciones por su incumplimiento.
3. Como instrumento para la inducción del personal de la Institución, el que se incorpore de forma permanente o interina y en los procesos de formación permanente y la educación moral del personal con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional ética sustentada en valores.
4. Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales interna y externamente.
5. Como marco orientador para la definición de indicadores para el reclutamiento, la selección y la evaluación del desempeño.
6. Como insumo para la elaboración de perfiles del personal.
7. Todo el personal deberá leer el presente Código de previo al nombramiento.
8. El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Código será la Comisión Institucional de Ética y Valores mediante su programa ordinario de trabajo.

## - CAPÍTULO VII -

### CONCLUSIONES

El Código de Ética y Conducta debe ser un compromiso personal, manteniéndonos vigilantes de nuestro proceder, así como de que estas conductas rijan también el comportamiento del personal del CUC, en aras del logro de nuestra visión y misión.

Para garantizar a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna respecto del cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales, es esencial consolidar y mantener un comportamiento ético como fundamento en el actuar del Colegio Universitario de Cartago y su personal; mediante la puesta en práctica de los valores institucionales, para orientar y guiar la conducta del personal del CUC.

El comportamiento individual que debe observar cada funcionario de la institución, independientemente del cargo que ocupe, debe ser intachable en el cumplimiento de sus responsabilidades y el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, es indispensable que todo el personal del CUC asumamos e interioricemos el compromiso personal y colectivo de:

- Conocer y asumir el presente Código de Ética y Conducta como fundamento para guiar las conductas y el correcto proceder en el cumplimiento de las funciones.
- Adoptar y aplicar valores institucionales del CUC, así cumplir las leyes aplicables y las políticas de la Institución.
- Mantener siempre a su alcance para una fácil referencia, el ejemplar del Código de Ética y Conducta del CUC.
- Plantear toda inquietud y solicitar orientación ante la instancia que defina el máximo jerarca, cuando se susciten dudas respecto a las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta o cuando se presente una situación ética compleja.
- Asistir a los programas de capacitación en materia de asuntos éticos, valores, gestión ética y de cumplimiento de normas.

## Bibliografía o referencias

1. Procesos de consulta detallados en la introducción del presente Código: información recabada del personal del CUC mediante: Diagnóstico de Percepción Ética aplicado durante el año 2022 (162 personas), grupos focales llevados a cabo el 17 de octubre del 2022 (56 personas) y los dos talleres de la Construcción del Plan Estratégico 2024-2028 realizados durante el año 2023 (Taller 1: 209 personas y Taller III: 185 personas).
2. Extracto del Informe de Fundamentos para la Elaboración del Código de Ética y Conducta del Colegio Universitario de Cartago (CUC), elaborado por la Comisión Institucional de Ética y Valores del CUC, año 2023 y aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria No. 3877 del ocho de noviembre del año dos mil veintitrés, según acuerdo CUC-CD-02-3877-2023.

**Disposición sobre la Vigencia:** El presente Código de Ética y Conducta del Colegio Universitario de Cartago rige a partir del acuerdo en firme de aprobación del Consejo Directivo del CUC y posterior publicación en la página Web institucional como medio oficial de comunicación; asimismo con su entrada en vigencia se deroga cualquier otro reglamento, manual o normativa interna que exista sobre la materia, ya sea anterior a este Código o que se le oponga expresa o tácitamente.