

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Comisión de ética y valores

2020

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación	5
Introducción	6
Objetivo	8
Capítulo I. Fundamentación filosófica	8
Conceptos: Ética, Principios, Valores, Valores Compartidos, Virtudes, Gestión Ética	8
Capítulo II. Declaración de Principios y Valores	11
2.1 Definiciones de los valores institucionales	11
Capítulo III. Conductas o Acciones congruentes	12
Capítulo IV. Compromisos éticos	14
4.1 Marco Institucional	14
4.2 Desempeño laboral	14
4.3 Utilización adecuada de los recursos institucionales	14
4.4 Comunicación e información	16
4.5 Ambiente laboral	18
4.6 Calidad	19
4.7 Relaciones con los proveedores	20
4.8 Conflictos de interés	20
4.9 Rendición de cuentas	22
4.10 Toma de decisiones	22
4.11 Relaciones con usuarios internos o externos	23
4.11 Compromisos de las jefaturas	24
4.12 Compromisos éticos de los cargos de Directores	25
4.13 Compromisos éticos de los Máximos Jerarcas	26
4.14 Compromisos hacia la ciudadanía	26
4.15 Compromisos en relación con la Seguridad, Salud y Medio Ambiente	27
Capítulo V. Pautas éticas	30
5.1 Pautas de relaciones con poderes de la república y otras instituciones públicas	30
5.2 Pautas de relaciones con aliados estratégicos u otros grupos	30
5.3 Pautas de relaciones con la ciudadanía y prensa	30
Capítulo VI. Aplicación del Manual de Ética y Conducta	31

Presentación

Para el Ministerio de Educación Pública, contar con un manual de ética y conducta significa un gran avance en la intención de fortalecernos como sociedad pluralista, respetuosa de los ideales de cada persona como ser individual e independiente.

Como es de todos conocido, nuestra normativa vigente, dentro de la que encontramos la Ley de Control Interno y la Convención Interamericana contra la corrupción, establecen imperativos éticos que deben ser observados por las instituciones públicas; sin embargo, nuestra aspiración mayor es que, más allá de regulaciones, la ética se convierta en una vivencia, en una norma no coercitiva, fundada en el respeto de las diversidades que confluyen en los ambientes laborales.

Estas acciones han sido desarrolladas en el Ministerio de Educación Pública, de múltiples formas, por medio de procesos como el control de ingreso del personal y de horas extras, permisos e incapacidades, sin obviar que este es un proceso participativo en constante evaluación y construcción.

El Ministerio de Educación Pública cuenta con una planilla de más o menos 80 mil funcionarios provenientes de múltiples entornos sociales y culturales, por lo que es evidente que, en ese cuerpo laboral, coexisten creencias y códigos morales muy diversos.

El reto, para respetar esa diversidad, es conciliar un marco general que sea aceptable para ser cumplido por la pluralidad representada en el Ministerio, de acuerdo con sus creencias. Todo lo anterior considerando que, como Administración, estamos en el deber de buscar el beneficio de la sociedad y que, en esta materia, ese bien se expresa en la construcción de lo público, en la satisfacción de las necesidades de las comunidades y en la consolidación de un estilo de gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza en las instituciones públicas, considerando que el fin último del Estado Social de derecho es la consecución del bien común.

El presente Manual, construido de forma participativa, es, en todos los niveles de nuestra organización ministerial, un paso firme en materia de transparencia y eficiencia administrativa, lo cual es posible con la participación de todas las personas funcionarias del Ministerio de Educación Pública.

Presento con beneplácito este esfuerzo e invito a su aplicación,

Guiselle Cruz Maduro
Ministra de Educación Pública

Introducción

El Ministerio de Educación Pública (MEP), con el fin de establecer un marco de trabajo, para elaborar y mantener actualizado el Proceso de Gestión Ética Institucional conforme a la normativa vigente y las disposiciones de la Comisión Nacional de Rescate de Valores ,mediante Resolución No. 659-MEP-2016 del veinticuatro de febrero del 2016, conformó su Comisión de Ética y Valores, juramentada por la Jerarca y miembros de la Directiva Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV).

Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la supra citada resolución, se designó con un enlace regional en cada una de las 27 Direcciones Regionales de Educación, con los cuales se ha realizado talleres de capacitación de inducción y sesiones de trabajo en cumplimiento de las diversas actividades establecidas en los planes de trabajo.

Parte de la labor, ha conestado en la aplicación de varios cuestionarios mediante plataformas digitales a todo el personal del ministerio, lo cual ha permitido obtener resultados para la determinación de los diagnósticos de oportunidad, de percepción, y casuístico, todos necesarios para la correcta elaboración del Manual que se presenta. Producto del trabajo en talleres con la participación de los enlaces regionales, directores y funcionarios de oficinas centrales, se logró determinar los valores institucionales y las acciones congruentes, lo primero viene a completar el Marco Filosófico del MEP: Misión-Valores-Visión y hoy se logra culminar con el hito que es “El Manual de Ética y Conducta del Ministerio de Educación Pública”.

Actualmente esta Comisión en conjunto con otras dependencias de este ministerio, se encuentra sumando esfuerzos para la conclusión de la Política Ética para promover buenas prácticas, como estrategia de acción preventiva y como base para la aplicación de otros instrumentos de gestión como la administración por valores y de herramientas de transparencia y responsabilidad social ministerial.

Como parte del proceso de elaboración del manual se dio un proceso de análisis que abarcó la revisión del marco legal que rige la institución, la estructura orgánica y funcional, los estudios relacionados con la cultura organizacional del Ministerio.

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Con este Manual se busca una cultura ética institucional que impregne todo su quehacer, que la ética se convierta en un útil instrumento de gestión, logrando con ello contribuir dentro del sector público y en el campo de la educación a la eficacia y eficiencia del fin público que persigue la institución.

De esa forma, el documento final es consecuencia de una amplia participación y resultado de un proceso de análisis, reflexión y concertación, y estructurado por capítulos ordenados de la siguiente manera: el capítulo primero contiene las nociones básicas o fundamentación, el capítulo segundo contiene la declaración y definición de los principios y valores éticos, el capítulo tercero corresponde a las conductas y acciones congruentes, el capítulo cuarto contiene los compromisos éticos, en el capítulo quinto contiene las pautas éticas y finalmente, el capítulo sexto contiene el compromiso.

El presente manual, sin que por su naturaleza sea un documento normativo, constituye el marco para la construcción y consolidación de la gestión ética de este Ministerio, por lo que deberá ser asumido 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.

Comisión de Ética y Valores
Ministerio de Educación Pública

Objetivo

Establecer el marco ético de este ministerio, en el cual declara los principios y valores éticos que deben prevalecer en el Ministerio de Educación Pública, 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: 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.

Es fundamental afirmar que solamente las personas somos capaces de la ética, por cuanto solo estas son capaces de hacer un ejercicio libre y consciente de la razón. Por tanto, la ética compete a todo ámbito humano, de ahí que la vinculación de la ética a la vida de las instituciones públicas que empleada sistemáticamente genera las mejores prácticas y comportamientos en los funcionarios y funcionarias porque se identifican con la Institución, se enriquecen con los valores que ésta promueve, logran excelentes desempeños y vivir a plenitud.

Principios: Ideas fundamentales con universalidad y permanencia en el tiempo sobre las que se construye la convivencia con la práctica de la acción humana.

Valores: Ideas que reflejan la práctica de una acción humana directamente en nuestra vida¹.

La práctica de los valores en las organizaciones sostiene el proceso de toma de decisiones, es el cauce estratégico hacia el futuro porque alinean a las personas y las comprometen a trabajar juntas para alcanzar metas comunes en procura de la realización de los objetivos de la Institución.

¹ Rafael León Hernández. Gestión Ética para organizaciones públicas y privadas. Editorial UNED. San José Costa Rica, 2014.

Es importante resaltar que, aunque se diga que se han perdido los valores, como lo dice Adela Cortina², no es así, porque los seres humanos somos incapaces de no valorar, valoramos siempre. Lo que ocurre es que ponemos en primer lugar unos valores y otros en segundo y se puede poner en primer término valores que no son los adecuados.

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 carácter³.

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 ética es un elemento fundamental de la condición humana, de una forma de vida que supone la reflexión de las consecuencias para la persona misma y para las demás personas antes de la acción, incidiendo en la toma de decisiones racionales y en la formación del carácter ético.

Bajo esta premisa, 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. Por ese motivo, lo referente al régimen disciplinario y sancionatorio (correctivo) corresponde al ámbito legal-administrativo y debe estar debidamente regulado; pero es distinto al campo de la ética (preventivo).

Para la gestión ética consideramos los postulados de la ética cívica y la dialógica y los principios y los valores de la Administración Pública.

² Adela Cortina Orts. Conferencia inaugural: Para qué sirve la ética. Tercer Congreso Nacional de Gestión Ética 15 y 16 de octubre de 2015 Comisión Nacional de Rescate de Valores. San José Costa Rica.

³ Rafael León Hernández. Secretaría Técnica de Ética y Valores Unidad didáctica complementaria. Implicaciones Éticas de la Función Judicial. Poder Judicial. www.escuelajudicial.ac.cr/eticayvalores/images/.../implicacioneseticas.pdf. 08-03-2016.

La ética cívica es “el conjunto de valores y normas morales compartidos que permiten construir la convivencia en libertad y organizar las distintas esferas sociales y políticas”⁴, considerando que las instituciones del Estado deben respetar, incorporar e inspirar en la ética cívica sus actuaciones, porque está presente en la conciencia moral de nuestra sociedad democrática por lo que las legitima.

La ética cívica se centra en la justicia y en los principios y los valores comunes compartidos por las personas para la convivencia en este caso, dentro de una organización y que, a su vez, respetan activamente las distintas concepciones sobre el ideal de felicidad que poseemos como seres integrales, dentro del legítimo pluralismo moral de la sociedad democrática.

Por otra parte, la ética dialógica, como medio para la construcción de la ética cívica, parte del principio que señala Adela Cortina⁵: Una norma sólo será correcta si todos los afectados por ella están dispuestos a darle su consentimiento tras un diálogo, celebrado en condiciones de simetría, porque les convencen las razones que se aportan en el seno mismo del diálogo. (Cortina, 2008, p. 372).

La ética cívica y la dialógica deben partir de la realidad organizacional y deben ser respetuosas de las diferencias de las concepciones filosóficas o religiosas, para no interferir con la vivencia ni los valores compartidos por todas las personas funcionarias, los cuales orientan hacia el logro de los objetivos de la institución.



⁴ Etxeurría, 2005, p. 142.

⁵ Cortina, A. (2008). Razón práctica. En A. Cortina (dir.). 10 palabras clave en ética (pp. 327-375). España: Verbo Divino.

- CAPITULO II -

Declaración de Principios y Valores compartidos

2.1 Definiciones de los valores institucionales

1

1. Compromiso: Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido, de trabajar juntos por una misión. Con entrega, diligencia, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

Es importante indicar que este valor responde e incluye otros valores: iniciativa, proactividad, diligencia, orden, esmero, puntualidad, dedicación, motivación, mejoramiento continuo, planificación, eficiencia y eficacia, creatividad e innovación, excelencia, cumplimiento, productividad, perseverancia, diligencia, motivación.

2

2. Respeto: Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente.

Es importante indicar que este valor responde e incluye a estos otros valores: trabajo en equipo, honestidad, tolerancia, compañerismo, dialogo, cooperación, comunicación, dignidad, empatía, sinceridad, confianza, colaboración, solidaridad, comprensión, equidad, puntualidad, igualdad.

3

3. Transparencia: Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión.

Es importante indicar que este valor responde e incluye a estos otros valores: honradez, integridad, probidad, honestidad, confianza, sinceridad, comunicación, dialogo, seguimiento.

4

4. Responsabilidad: Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

Es importante indicar este valor responde e incluye a estos otros valores: puntualidad, cumplimiento, planificación, mejoramiento continuo, servicio pertinente y oportuno, cultura de servicio, capacidad de respuesta, fiabilidad, alta calidad, mejoramiento continuo, simplificación operativa.

- CAPÍTULO III -

Conductas o Acciones congruentes

Con el objetivo de alinear los principios y valores institucionales definidos con el actuar de todas y cada una de las personas funcionarias, se define como complemento las siguientes acciones o conductas congruentes:

1. Compromiso y sus acciones congruentes:

- a. Buscar siempre la puntualidad y la calidad de lo que se ejecuta.
- b. Promover el espíritu de la mejora continua.
- c. Asumir con diligencia, dedicación y esfuerzo las labores realizadas.
- d. Promover el trabajo honesto.
- e. Proyectar en mis acciones la satisfacción del servicio.
- f. Reflejar el agrado, profesionalismo y respeto en las acciones emprendidas.
- g. Proyectar un sano ambiente laboral, personal y profesional en mis acciones.
- h. Mantener y fomentar un espíritu asertivo ante las circunstancias y eventos que se puedan presentar en el día a día.
- i. Estar dispuesto al aprendizaje del día a día.
 - a. Aplicar los principios de probidad, control interno, legalidad, rendición de cuentas, eficiencia-eficacia, economía y oportunidad, con el fin de orientar la prestación del servicio a la satisfacción del interés colectivo, con el fin de maximizar los recursos.

2. Respeto y sus acciones congruentes:

- a. Aplicar criterios técnicos en la ejecución de las políticas institucionales.
- b. Valorar el recurso humano y material del que se dispone independientemente de las líneas jerárquicas.
- c. Propiciar un clima de armonía laboral que contribuya a mejorar la calidad de vida de la Institución y al desarrollo de una cultura institucional ética dentro de los ámbitos

ejecutivos a nivel administrativo, por medio de la construcción de planificación estratégica real y contextualizada.

- d.** Crear espacios de sensibilización para fomentar el respeto.
- e.** Incentivar la práctica de acciones que reflejen la vivencia del valor.
- f.** Capacitar al personal del MEP en temas específicos que contribuyan en la vivencia del valor por ejemplo: inteligencia emocional.

3. Transparencia y sus acciones congruentes:

- a.** Garantizar información a la ciudadanía a través del derecho a petición y pronta respuesta constitucional.
- b.** Dar cumplimiento a la Ley 8292, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley 8220 Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- c.** Actuar de buena fe, compromiso, responsabilidad, honradez, integridad y lealtad.
- d.** Generar información accesible, útil y oportuna para los usuarios tanto internos como externos.
- e.** Garantizar que prevalezca el interés público sobre el particular de la persona funcionaria del MEP.
- f.** Promoverán la participación de la comunidad y de la ciudadanía como actor y referente en la definición, priorización, ejecución y seguimiento de los servicios que preste el MEP.

4. Responsabilidad y sus acciones congruentes:

- a.** Conocer los deberes y obligaciones en el ejercicio del cargo desempeñado.
- b.** Atender con puntualidad los distintos deberes y obligaciones.
- c.** Destinar la jornada laboral, exclusivamente al cumplimiento de las labores propias del puesto.
- d.** Ser modelo en la vivencia de los deberes y obligaciones.
- e.** Fomentar una cultura de pertenencia y de identidad institucional.
- f.** Brindar un servicio de calidad en forma celeridad y oportuna.
- g.** Dirigir los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas fijados por la organización.

- CAPITULO IV -

Compromisos éticos

4.1 Marco Institucional

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Conocer y aplicar el Marco Ético.
2. Conocer y aplicar el Marco Filosófico: Misión, Valores, Visión, Objetivos y Políticas.
3. Conocer y cumplir la Marco Normativo Legal.
4. Conocer, cumplir y actualizar los Manuales de Procedimientos.
5. Cumplir con las funciones asignadas y deberes con competencia, laboriosidad y fidelidad hacia la Institución.
6. Procurar con empeño constante la actualización de conocimientos.
7. Procurar los más altos desempeños y las mejores prácticas.

4.2 Desempeño laboral

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Ser puntual y cumplir con el horario establecido.
2. Acudir en forma puntual a reuniones y capacitaciones.
3. Ser constante y diligente en la ejecución de las labores.
4. Tener disciplina en el cumplimiento de los tiempos de descanso asignados para refrigerios y alimentación durante la jornada laboral.
5. Evitar utilizar el tiempo laboral para la realización de actividades de índole personal, así como interrumpir las labores de mis compañeros con acciones indebidas e inoportunas que alteran el buen rendimiento del equipo de trabajo.

4.3 Utilización adecuada de los recursos institucionales

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Hacer uso correcto de los recursos⁶ (equipos, medios de transporte, sistemas de información y comunicación, entre otros) donde prive el beneficio e interés institucional

⁶ Algunos ejemplos de recursos públicos son, el mobiliario de oficina, los equipos y programas de cómputo, los vehículos, la infraestructura, las herramientas y utensilios de trabajo, la propiedad intelectual, el dinero, los títulos valores, el agua, la electricidad, los materiales, los suministros de oficina, los repuestos, los libros, los uniformes, las áreas verdes.

y no para sí misma o para otra persona.

2. Utilizar y administrar de forma adecuada y racional de los recursos y bienes puestos a su disposición, evitando todo derroche, abuso o uso con fines distintos.
3. Dar uso correcto de carnet, gafete o credencial, papelería, demás bienes y nunca el cargo, función, actividad, posición o influencia para obtener beneficios o ventajas para sí o para otro.
4. Uso correcto de la tecnología de la información y comunicación conforme lo establece la normativa.
5. Proporcionar especial protección y cuidado al equipo, accesorios y sistemas informáticos, incluyendo las medidas de seguridad.
6. Contribuir en la optimización del uso de los recursos con el fin de alcanzar la excelencia en su desempeño y los más altos estándares de calidad en los servicios.
7. Usar el tiempo laboral responsablemente en procura del logro de los objetivos del trabajo. De esta forma, respetamos los tiempos asignados institucionalmente para el cumplimiento de nuestra jornada laboral y para la alimentación y descanso durante ésta.
8. Aprovechar al máximo nuestras competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes), en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

EJEMPLOS:

a) Estoy iniciando la jornada laboral, saludo a los compañeros y entre algunos socializamos, pero soy consciente de que la conversación tiende a extenderse más allá de lo conveniente, en detrimento del aprovechamiento del tiempo laboral; haciéndoles ver esto con respeto a mis compañeros, procedo a atender con diligencia mi trabajo concentrándome en el y evitando desconcentrar a los demás.

b) Salgo a almorzar o realizo una actividad para la cual no voy a ocupar mi equipo de cómputo y, entonces, lo apago o lo pongo en un estado de bajo consumo de energía.

9. Planificar con esmero lo que corresponda al puesto de trabajo y de conformidad con las directrices institucionales, estableciendo prioridades a corto, mediano y largo plazo, para ser atendidas en los plazos previstos.

10. Contrastar los plazos, tiempo y metas planificados con lo realmente dedicado y con las metas logradas en el trabajo, para aprender y mejorar en lo posible las siguientes planificaciones.

11. Velar porque los recursos institucionales que estén bajo nuestra responsabilidad o tutela se utilicen en beneficio del servicio público, al cual se debe el MEP.

12. Preservamos los equipos y el software institucionales, implementando las medidas técnicas para el uso y control de esos activos que ha emitido la institución, teniendo el debido cuidado de evitar todas aquellas acciones u omisiones que los pongan en riesgo.

13. Contribuimos 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).

14. Proteger los recursos institucionales y buscamos una opción social y ambientalmente responsable para su desecho.

15. Hacer con un enfoque de sostenibilidad y protección del medio ambiente las contrataciones, así como el uso y disposición de recursos materiales y tecnológicos de la institución.

16. Potenciar y oficializar los medios de comunicación electrónicos para el cumplimiento de los fines laborales evitando excesos en su uso para asuntos de índole personal.

4.4 Comunicación e información

La información es un recurso sensible que debe ser gestionado con diligencia y apego al principio de legalidad, para beneficio de la toma de decisiones por parte de los clientes y en promoción de la transparencia. Por su relevancia para el desarrollo del trabajo, en su manejo deben observarse tanto las conductas sobre uso de recursos en general, como éstas en particular.

1. Dar uso responsable, objetivo y transparente de la información para mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense le ha depositado en la Institución.

2. Garantizar al público el derecho de acceder, libremente a la información de carácter público y velar porque dicha información sea veraz, comprensible y oportuna .

3. Prever que la información de carácter privado que se maneje por motivo del ejercicio de las funciones y que no está destinada al público en general, en ningún caso se utilizará en beneficio propio o de cualquier otra persona no idónea dentro y fuera de la Institución de conformidad con las Directrices y Normativa correspondientes, aplicando en todo momento la debida confidencialidad.

4. Responder las llamadas telefónicas y utilizar lenguaje al tipo de comunicación.

5. Buscar que la comunicación interna sea fluida, constante, comprensible y oportuna,

para generar entendimiento, cooperación, consenso, para evitar la desinformación y los malos entendidos.

6. 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.

7. Usar vocabulario correcto en todo momento.

8. Consultar y aplicar las directrices que establezca la institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.

9. Mantener ordenada, actualizada y archivada en los medios electrónicos institucionales, la información que sea de nuestra responsabilidad directa.

10. Velar por la pertinencia, suficiencia, veracidad y exactitud de la información en los sistemas y productos institucionales propios de nuestro ámbito de responsabilidades.

11. Prever que durante la jornada y al final de cada día, dejamos debidamente resguardados la información sensible, por los medios que para este efecto ponga a disposición la institución.

EJEMPLOS:

a) Un usuario llama por teléfono solicitando información sobre un asunto que se encuentra en trámite y del cual no se puede adelantar criterio; procedo con cortesía a brindarle la información básica que corresponda y a explicarle que el detalle que le interesa no se puede adelantar hasta tanto no se emita el criterio correspondiente de manera oficial o se agote el debido proceso si es el caso.

b) Si estoy trabajando con información sensible, que incluye documentación impresa y papeles de trabajo y no cuento con un espacio físico para resguardarla de forma segura, informo a mi superior para que tome las acciones del caso.

c) Me encuentro atendiendo un trabajo, que implica el manejo de información confidencial o sensible, y necesito trasladar esa información o parte de ella en dispositivos móviles de almacenamiento como computadoras portátiles, discos duros, memorias USB, por lo tanto, me aseguro de tomar las previsiones del caso para protegerla contra un acceso indebido.

4.5 Ambiente laboral

Para el adecuado desarrollo del trabajo y la convivencia apropiada es fundamental un ambiente de trabajo armonioso, sano y respetuoso, que facilite el desarrollo laboral, con un trato digno, equitativo e igualitario entre compañeros y compañeras, al respecto se destacan las siguientes conductas:

1. Propiciar, mantener y fortalecer un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, acoso laboral, sexual y hostigamiento; así como conocer los comportamientos inaceptables de acuerdo con este marco ético.

2. Cuidar la higiene y presentación personal con discreción en la forma de vestir, en la compostura y en los modales, manteniendo una presentación personal acorde con las exigencias y características del puesto que desempeñamos y de la institución que representamos.

3. Mostrar tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo en todo caso con respeto.

4. 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.

5. Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de nuestros compañeros y compañeras.

6. 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.

7. Mantener un ambiente de orden y limpieza.

8. Trabajar en equipo mostrando lealtad hacia sus integrantes.

9. Aplicar una comunicación asertiva (directa, respetuosa, madura, propositiva).

10. Compartir la información y el conocimiento en beneficio del trabajo y del crecimiento de los demás miembros de la organización.

11. Demostrar una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos en nuestro diario quehacer y buscar soluciones.



EJEMPLOS:

- a) Por la mañana cuando me subo al ascensor y me encuentro con varios de mis compañeros y compañeras, les saludo cordialmente.
- b) En una reunión de trabajo una compañera expresó su desacuerdo con el punto que se estaba comentando, los presentes le escuchamos con atención sin interrumpirla y posteriormente nos brindamos un tiempo para comentar nuestra opinión en relación con sus observaciones.
- c) Una persona se acerca al escritorio de otra para comentarle sobre un asunto que escuchó sobre un compañero, sin embargo, la otra persona le indica que mejor no haga esos comentarios porque primero el compañero no está presente y segundo, si no es cierto le puede provocar una lesión a su prestigio.
- d) Un compañero requiere urgentemente una información para su trabajo y llama por teléfono a la compañera que tiene esa información a la mano. La compañera le solicita la dirección del correo electrónico y se la remite lo antes posible.
- e) Si provoqué un daño a la propiedad de mis compañeros o compañeras, por ejemplo, les golpeo su vehículo, afronto de inmediato mi responsabilidad.

4.6 Calidad

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Garantizar productos y servicios idóneos, seguros y confiables, evidenciando siempre la integridad y transparencia en los procesos.
2. Realizar responsablemente las tareas y actividades que le corresponden, coordinando, participando activamente y, colaborando con el trabajo de los demás; para lograr procesos ágiles y expeditos y brindar los productos y servicios con eficacia y en los plazos establecidos.
3. Brindar un servicio oportuno a la persona usuaria interna, considerando que el servicio que recibe es decisivo sobre el servicio y producto final que se ofrece a la persona usuaria externa.
4. 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.

4.7 Relaciones con los proveedores

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
2. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
3. Mantener al día los pagos de las obligaciones contraídas, de conformidad con el plazo de ley.
4. Buscar siempre obtener precios justos para la institución, sin perjuicio o menoscabo a los contratistas, evitando con ello el enriquecimiento ilícito.
5. Dar el seguimiento respectivo para que las entregas de los objetos contractuales, ya sean bienes o servicios se realicen en el plazo establecido en la orden de compra y/o contrato.
6. Buscar y seleccionar proveedores que realicen buenas prácticas institucionales.
7. Brindar información con objetividad y de forma igualitaria a los proveedores que así lo requieran para determinados trámites de contratación.
8. Evitar tener relaciones comerciales personales con cualquiera de los proveedores de la Institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.
9. Realizar toda gestión y/o coordinación con los proveedores de manera imparcial y equitativa, con la debida transparencia y honestidad.

4.8 Conflictos de interés

En el ejercicio de las labores estamos ante un conflicto de intereses cuando nuestra imparcial y correcta toma de decisiones podría verse o considerarse influenciada, debido a que los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con nuestro interés personal, o cuando los interesados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas con una cercanía tal a nosotros, que terceros podrían poner en duda la independencia y objetividad con las que la institución está resolviendo o atendiendo algún asunto.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

1. Evitar cualquier posibilidad real o potencial de obtener un beneficio de manera ilegítima sea personal, para personas allegadas o para un tercero como resultado de las funciones, cargo o competencia.
2. Buscar en las gestiones institucionales que prevalezca el interés público sobre cualquier situación y que no haya duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que se actúa.

- 3.** Comunicar de inmediato y por escrito a los superiores para las prevenciones correspondientes, cuando se presenten vínculos profesionales, familiares o económicos, con alguna de las partes que pudiere representar un beneficio personal e incidir en la legitimidad en las gestiones administrativas.
- 4.** Evitar involucrarse en actividades o situaciones donde los intereses individuales interfieran con los de la Institución.
- 5.** 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 a aquellos que estén en proceso de ingreso o participando de licitaciones, excepto cuando se posea autorización formal de las respectivas autoridades superiores
- 6.** Comunicar al superior inmediato respectivo cualquier situación que represente un potencial conflicto de interés.
- 7.** Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Proveedores.
- 8.** Adoptar e implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 9.** Actuar con diligencia para activar los mecanismos de investigación que correspondan ante supuestas situaciones de corrupción de las que tenga conocimiento.
- 10.** Evitar realizar en mi vida privada y tiempo libre, acciones la investidura de servidor (a) público que se me ha confiado.
- 11.** Respetar el ordenamiento jurídico en todo momento.
- 12.** Proteger nuestra independencia y evitamos cualquier posible conflicto de intereses, rechazando invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad del funcionario o funcionaria.
- 13.** Evitar aquellas relaciones con el personal de las instituciones sujetas a fiscalización y terceros, que puedan influir, comprometer o amenazar nuestra capacidad para actuar con independencia y objetividad, excepto las relaciones profesionales o de trabajo.
- 14.** Utilizar nuestro cargo con propósitos acordes con nuestra labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de nuestra objetividad e independencia.
- 15.** Utilizar la información recibida en el desempeño de nuestras labores únicamente para el buen ejercicio de nuestras funciones, sin divulgar información que no corresponde a otras personas u organizaciones.
- 16.** Actuar de forma neutral, objetiva e independiente en el desarrollo de nuestras labores.

17. Evitar favorecer o favorecernos indebidamente de personas con las que interactuamos en relación de nuestras funciones.

18. Actuar con neutralidad política, como garantía de independencia frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras responsabilidades.

EJEMPLOS:

- Un proveedor de la institución me invita a una fiesta de su empresa y yo estoy efectuando el estudio y/o análisis de ofertas en la que dicha empresa está concursando. Con cortesía, rechazo la invitación, ya que esta actitud podría lesionar la confianza de terceras personas respecto a la independencia y objetividad en mis labores.
- Durante mi trabajo he conocido varias personas encargadas de trámites como, licencias de conducir, pasaportes, créditos u otros. Me doy cuenta que mi licencia vence en dos días y no he sacado cita para renovarla, sin embargo, no me aprovecho de estos contactos para agilizar el trámite.
- Cuando en la realización de un trabajo se pueda ver cuestionada mi independencia y objetividad por la relación que tenga con personas cercanas que laboran en la institución o empresa del caso, informo de ello a mi superior inmediato. Para esto tomo en cuenta que personas cercanas a mí son, por ejemplo: Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, primo/a, sobrino/a, suegro/a, cuñado/a o pareja.

4.9 Rendición de cuentas

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Informar, justificar y responsabilizarse por las actuaciones, el uso dado a los recursos y a los bienes puestos a disposición, así como del desarrollo de la gestión en el ejercicio de las funciones y los resultados obtenidos, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad.
2. Permitir la realización de cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política.

4.10 Toma de decisiones

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

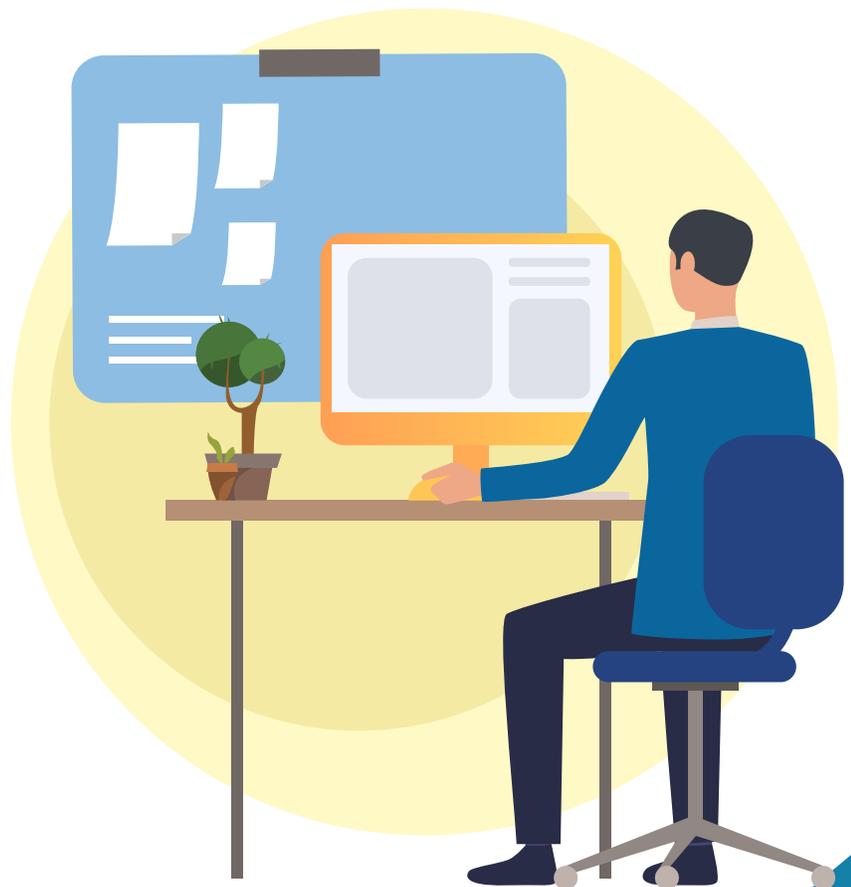
1. Asegurar que las decisiones que se adopten en cumplimiento de las atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución.

4.11 Relaciones con los usuarios internos o externos

Atender las necesidades de los usuarios por ser la razón de ser de la institución.

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

1. Dar a nuestros usuarios un trato diligente, servicial, cortés, respetuoso e igualitario; procurando identificar y comprender sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna.
2. Cumplir con los horarios establecidos y coordinar con nuestros compañeros y compañeras para garantizar la atención oportuna a nuestros usuarios.
3. Rechazar y no incurrir en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de nuestros usuarios.
4. Buscar oportunidades y aprovechamos 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 usuarios.
5. Mantener una buena imagen tanto en la presentación personal como en la actitud.
6. Poner a disposición de los usuarios información de fácil comprensión y de fácil acceso.
7. Dar las explicaciones necesarias y orientar a nuestros usuarios cuando solicitan información que por razones de índole legal o por falta de competencia institucional, no se les pueda facilitar.
8. Atender las llamadas telefónicas con amabilidad y colaborar, cuando sea necesario, con responder las llamadas que entran a otros teléfonos de mi Unidad o Área e informamos a nuestros compañeros y compañeras de las llamadas telefónicas que les hemos atendido.
9. Brindar información que sea de naturaleza pública en forma clara, completa y correcta con lenguaje de



fácil entendimiento y los servicios de forma accesible para el adecuado ejercicio de los derechos del usuario.

10. Proporcionar un trato justo e imparcial orientado siempre por el espíritu de servicio y con productos de alta calidad.

11. Fortalecer la simplificación y estandarización de los procedimientos institucionales a fin de reducir los tiempos de respuesta y agilizar la prestación de servicios.

12. Contribuir a fortalecer la cultura de equidad de género en lo interno de la institución, en la prestación de servicios y en ámbito institucional.

13. Divulgar e informar sobre el presente Manual de Ética y Conducta.

EJEMPLOS:

- A los usuarios les agrada recibir un servicio eficiente y de ser posible más allá de sus expectativas, es por esto que si se presenta una persona que busca el monto de un presupuesto para un período, me preocupo por brindarle la información.
- El teléfono de mi compañero o compañera suena, pero él no se encuentra en ese momento, procedo a atenderlo con amabilidad y le solicito a la persona que llama que me deje su nombre y número telefónico para que mi compañero o compañera le devuelva la llamada y anoto los datos en un papel para dejarlo en el escritorio de mi compañero o compañera.
- Nunca dejamos de atender el público o atender teléfonos porque compañeros o compañeras están tomando café o almorzando.
- Mientras voy a almorzar me encuentro a un usuario o usuaria que me parece que anda extraviado dentro de la institución, le pregunto por el servicio que requiere y procuro darle la ayuda y orientación necesaria para que reciba el servicio que busca.
- Una persona llama a mi teléfono por equivocación buscando información que se obtiene en otra unidad, le indico el nombre de la Unidad que le puede brindar la información, así como las extensiones a las que puede llamar e inmediatamente le transfiero la llamada.

4.12 Compromisos de las jefaturas

Los cargos de jefaturas poseen mayores responsabilidades, motivo por el cual, además de los compromisos del personal, asumen los siguientes:

- 1.** Ser referencia de ejemplaridad ética en la actuación y en el ejercicio de sus funciones para todo el personal institucional.

2. Desempeño esforzado y compromiso personal en la observancia de este marco ético.
3. Promover un ambiente laboral ético, al respaldar con liderazgo en el personal bajo su cargo los principios y valores de este marco ético.
4. Instruir al personal bajo su cargo sobre la importancia específica y concreta de sus funciones en el engranaje institucional.
5. Ejercer liderazgo sobre el personal que conforma el 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.
6. Facilitar como acción permanente, que el personal a su cargo reciba la inducción y capacitación acorde a las necesidades del puesto y de la unidad.
7. Utilizar la comunicación interna como una herramienta de gestión y canal idóneo entre las direcciones, las jefaturas y personal a cargo.
8. Conducir y ayudar al personal a su cargo a fortalecer la actitud de innovación y creatividad para el mejoramiento continuo de las tareas asignadas y los objetivos institucionales.
9. Valorar y reconocer el desempeño, logros, méritos, la observancia del marco y conducta ética del personal bajo su cargo.

4.13 Compromisos éticos de los cargos de Dirección

Por la importancia estratégica y el mayor nivel de responsabilidad que poseen los cargos de Directores y Directoras para la institución, además de los compromisos del personal y cargos de jefaturas, asumen los siguientes:

1. 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.
2. Mantener permanentemente la innovación de sus conocimientos sobre las nuevas tendencias que se van generando en sus respectivos ámbitos de acción, en procura de fortalecer la excelencia en los procesos y altos niveles de calidad en los servicios.
3. 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.
4. Fortalecer el liderazgo de la Institución por la solvencia técnica del personal y promoción de la cultura democrática.

5. Procurar la mejora continua de la productividad y el servicio, conforme a las necesidades del usuario interno y externo y los avances de las tecnologías.
6. Promover que el reclutamiento y selección de personal contemple la valoración en materia ética.
7. Procurar condiciones físico-estructurales y ambientales de las áreas de servicio adecuadas y seguras.

4.14 Compromisos éticos de los Máximos Jerarcas

Por corresponder al mayor nivel de responsabilidad en la profundización de la democracia y máximo rector institucional, los cargos de Ministros(as), Viceministros(as), Oficial Mayor, así como de los compromisos del personal, cargos de jefaturas, directores y directoras, asumen los siguientes:

1. Potenciar una cultura organizacional fundamentada en la ética que coadyuve a la consolidación de la misión y visión.
2. Fortalecer al Buen Gobierno con el lineamiento general sobre direccionamiento estratégico, la gestión integral, transparente y responsable.
3. Fortalecer las relaciones y vínculos de colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en el servicio público.

4.15 Compromisos hacia la ciudadanía

1. Colaborar con la consecución de los fines del Estado en el fortalecimiento de la cultura ética al darle una enseñanza orientada a crear, promover y mantener esta cultura a partir del ejercicio independiente, objetivo, íntegro, responsable en nuestra condición de máximo rector de la educación.
2. Motivar y sensibilizar al sector de la educación sobre la importancia y corresponsabilidad de participar, ejercer la educación y la participación de la ciudadanía en la vida política del país para ejercer en forma efectiva la cultura democrática.
3. Impulsar la participación cívica de la ciudadanía mediante la aplicación de innovaciones en esta materia a través de actividades de formación a fin de fortalecer los valores del MEP.
4. 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.
5. Mantener mecanismos de comunicación permanente con la ciudadanía y el público que atiende en el cumplimiento de su misión.

4.16 Compromisos en relación con la Seguridad, Salud y Medio Ambiente

El cuidado de la salud, la seguridad y del medio ambiente en el funcionamiento institucional, son temas relevantes para el bienestar de funcionarios y funcionarias, así como de los usuarios.

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

SEGURIDAD

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 de acceso público, evitando situaciones que pongan en riesgo su seguridad.
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 de seguridad que labora en las instalaciones del MEP, cuando se detecte alguna actuación sospechosa de personas externas y/o internas.



SALUD

1. Cumplir con las directrices institucionales, así como con la normativa interna y nacional sobre el fumado, por respeto y consideración a la salud de los demás.
2. Respetar la integridad física y emocional de nuestros compañeros y compañeras evitando cualquier acto que los afecte.
3. Respetar las políticas de salud ocupacional durante el uso de los espacios físicos, así como de los recursos institucionales necesarios para nuestro desempeño laboral.

4. Cumplir con los protocolos que establecen las entidades competentes para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral.
5. Colaborar en la prevención de accidentes laborales en la institución.
6. Realizar esfuerzos para controlar la contaminación sónica durante la jornada laboral.
7. 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.
8. 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.

MEDIO AMBIENTE

1. Enfocar 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. 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 para oficinas cero papeles.

4. 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.

5. Buscar que los procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tengan



un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales.

EJEMPLOS

- Si veo una persona en actitud sospechosa dentro de las instalaciones de la institución, llamo su atención con el debido respeto y si es del caso informo a mi superior o al personal de seguridad.
- Me doy cuenta de que hay un peligroso obstáculo que puede causar un accidente, tomo las medidas correctivas del caso o informo de esto a quien considere pertinente para su atención.
- Voy a entrar al parqueo con mi vehículo, tengo la consideración de hacerlo despacio, sin estridencia, con las precauciones necesarias para evitar daños a la salud de las personas, a sus bienes y al ambiente de convivencia armoniosa.
- Estoy trabajando en un producto que requiere escuchar información que está almacenada como audio, la escucho utilizando audífonos para no importunar a otros compañeros y compañeras en el ejercicio del trabajo.
- Cuando me lavo las manos no incurro en desperdicio, cerrando la llave del agua cuando no la estoy usando.
- Entro a la oficina y me doy cuenta de que hay luces encendidas que no se están utilizando, colaboro apagándolas.
- Tengo que botar desechos que pueden ser reciclados, los dispongo en los recipientes que la institución ha puesto a disposición para esos efectos.

- CAPITULO V -

Pautas éticas

Esta sección contiene las pautas éticas que servirán de guía en las relaciones del MEP 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 MEP, 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 estricto cumplimiento de sus obligaciones en materia tributaria para la sostenibilidad de los programas sociales del Estado.

3. 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 o manual de ética y conducta

Este instrumento como marco imprescindible en la gestión ética institucional 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. 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 con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
3. Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales interna y externamente.
4. Todo el personal deberá leer el presente Código de previo al nombramiento.
5. Cualquier funcionario o funcionaria que requiera información sobre el presente Manual y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe acudir a la instancia que disponga el Máximo jerarca.
6. El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Manual será la instancia que designe el máximo jerarca.

COMPROMISO

Hacemos del cumplimiento del Manual de Ética y Conducta un compromiso personal, manteniéndonos vigilantes de nuestro proceder, así como de que estas conductas rijan también el comportamiento de los funcionarios y funcionarias de la institución, 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 MEP y sus colaboradores.

Los principios y valores institucionales del MEP servirán de orientación y guía de la conducta de los funcionarios y funcionarias de la Institución.

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

Por tanto,

Los funcionarios y funcionarias del MEP, indistintamente del cargo que ocupemos, asumimos el compromiso personal y colectivo de:

- Conocer y asumir el presente Manual de Ética y Conducta como fundamento para guiar las conductas y el correcto proceder en el cumplimiento de las funciones.
- Reafirmar el compromiso con la obligación de adoptar, respetar y hacer respetar los principios y valores institucionales del MEP, así como las leyes aplicables y las políticas de la Institución,
- Mantener siempre a su alcance para una fácil referencia, el ejemplar del Manual de Ética y Conducta del MEP, que le será suministrado digitalmente.
- Plantear toda inquietud y solicitar orientación ante la instancia que defina el máximo jerarca, cuando se susciten dudas respecto a las disposiciones del presente Manual de Ética y Conducta o cuando se presente una situación ética compleja.
- Comunicar el incumplimiento real y/o potencial al Manual de Ética y Conducta del MEP,
- Asistir a los programas de capacitación en materia de asuntos éticos, valores, transparencia y de cumplimiento de normas,
- Recibir la inducción del presente Manual,
- Remitir a la instancia que defina el máximo jerarca, el compromiso de asumir el presente Manual de Ética y Conducta como fundamento para guiar las conductas y el correcto proceder en el cumplimiento de las funciones, una vez recibida la inducción correspondiente.

