

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en
Sesiones Ordinarias n.º 62-2013 y n.º 67-2013,
celebradas el 16 y el 30 de julio de 2013, respectivamente.

Comunicado mediante circular n.º STSE-0033-2013
de 16 de julio de 2013

Nota: Suspendida la vigencia de este código por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones, adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 82-2013, celebrada el 10 de setiembre de 2013 y comunicado por circular n.º STSE-0046-2013 de esa misma fecha.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

La democracia es esencial para los desarrollos social, político y económico de nuestro país; la construimos en sociedad, por lo que debemos fortalecerla, ejerciendo nuestros derechos y cumpliendo con nuestros deberes.

El Tribunal Supremo de Elecciones, por mandato constitucional, es responsable de la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio y por consiguiente, debe promover y fomentar diversas formas de participación para el fortalecimiento de la democracia.

Este Código de Conducta plasma el compromiso que siempre ha tenido el Tribunal Supremo de Elecciones con la buena gestión, el fortalecimiento de la institucionalidad y constituye una forma de asegurar la vivencia y permanencia de nuestros valores definidos en el Plan Estratégico Institucional, documento en el que se fundamenta.

En el proceso de elaboración de este código, se contó con la participación de las personas funcionarias de la institución, lo que permitió determinar y definir las conductas mediante las cuales se viven los valores. Además, en cuanto a fondo y forma, cumple con las recomendaciones emitidas por el Superior en el acuerdo tomado en sesión ordinaria n.º 060-2012.

Este documento reglamenta las conductas referidas al marco institucional, desempeño laboral, utilización adecuada de los recursos institucionales, comunicación e información, ambiente laboral, enfoque a las personas usuarias, calidad, relaciones con los proveedores, conflictos de interés, rendición de cuentas y toma de decisiones. Asimismo, es una guía sobre la conducta esperada de la persona funcionaria electoral y fomenta la adhesión al marco filosófico institucional, lo que contribuye al constante fortalecimiento de la cultura democrática y el bienestar nacional.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Establecer los valores y conductas que en la familia electoral consideramos indispensables para direccionar y orientar de manera permanente la gestión de la institución y las actuaciones de quienes la conformamos, para el cumplimiento de los objetivos fundamentales que la sociedad costarricense nos ha confiado.

Alcance

Sin perjuicio de otra normativa aplicable a las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, el presente documento constituye un marco de referencia para el comportamiento de todo el personal de la institución.

Ideas rectoras institucionales.

Al ser el Plan Estratégico Institucional (PEI) el documento a partir del cual se debe desarrollar cualquier otro documento, la actuación de las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones está guiada por las siguientes ideas rectoras:

Visión: Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.

Misión: Organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.

Valores institucionales

- Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral, ética y rendición de cuentas.
- Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad y credibilidad.
- Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, compañerismo, eficiencia, eficacia, capacidad, cortesía y tolerancia.
- Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo y compromiso.
- Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia y esfuerzo.

Compromisos básicos

El logro de la misión y la visión institucionales se fundamenta en el compromiso adquirido de cumplir este Código de Conducta, evidenciándolo en nuestro continuo actuar, para lo que suscribiremos la Carta de compromiso.

Divulgación y promoción del Código de Conducta

Divulgaremos y promocionaremos la interiorización de este Código de Conducta, mediante la inducción al personal de este Organismo Electoral y en los procesos de capacitación permanente, con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada en nuestros valores.

Ajuste

De conformidad con las necesidades institucionales, el Superior podrá modificar parcial o totalmente el presente Código de Conducta.

Vigencia y cumplimiento

El presente Código de Conducta regirá a partir de su aprobación oficial por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Las eventuales situaciones que puedan constituir incumplimiento de las conductas aquí dispuestas, serán canalizadas mediante los mecanismos que defina el Tribunal Supremo de Elecciones.

Los comportamientos contrarios a este código, debidamente comprobados, podrán generar responsabilidad de conformidad con lo establecido en nuestro Reglamento Autónomo de Servicios.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

Marco institucional

El marco institucional constituye la estructura en la que se asienta la organización y define el rumbo por seguir. Debemos comprometernos a conocerlo y aplicarlo, para crear en conjunto nuestro sentido de identidad, con un criterio unificado que fortalezca los intereses institucionales.

- Conoceremos y aplicaremos el marco filosófico: misión, visión, valores y políticas.
- Conoceremos y cumpliremos el marco normativo legal.
- Conoceremos, cumpliremos y actualizaremos los manuales de procedimientos.
- Cumpliremos las funciones y deberes asignados con competencia, laboriosidad y fidelidad hacia la institución.
- Pondremos empeño constante por actualizarnos y procuraremos los más altos desempeños y las mejores prácticas.
- Respetaremos la identidad gráfica de la institución dentro y fuera de la jornada laboral.
- Resguardaremos la imagen propia como personas funcionarias públicas y la imagen de la institución, en toda acción que realicemos dentro y fuera de ella.

Desempeño laboral

Una cultura de disciplina ejemplar requiere absoluta convicción para que el desempeño laboral constituya un reflejo de la integridad del personal electoral.

- Seremos puntuales y cumpliremos con el horario establecido.
- Acudiremos puntualmente a reuniones, capacitaciones y otras actividades o compromisos institucionales.

- Seremos constantes y diligentes en la ejecución de las labores sin perder el tiempo por visitas a otras unidades o conversaciones innecesarias.
- Cumpliremos con los tiempos de descanso asignados para refrigerios durante la jornada laboral.

Utilización adecuada de los recursos institucionales

Como institución pública y de servicio, debemos hacer uso eficiente y eficaz de los recursos que tenemos a nuestra disposición. Por tal razón, debemos administrar y utilizar adecuadamente los cargos, credenciales, insumos, materiales y el tiempo que nos sean asignados para el logro de los objetivos institucionales.

- Haremos uso correcto de los recursos en el que primen el beneficio e interés institucionales, en lugar del interés particular.
- Utilizaremos y administraremos adecuada y racionalmente los recursos y bienes puestos a nuestra disposición, evitando todo derroche, abuso o el uso con fines distintos de aquellos para los que nos fueron asignados.
- Usaremos de forma correcta el gafete, insumos, y demás bienes institucionales.
- No utilizaremos el cargo, función, actividad, posición o influencia para obtener beneficios o ventajas para nosotros o para otros.
- Usaremos correctamente la tecnología de la información y comunicación conforme lo establece la normativa.
- Proporcionaremos especial protección y cuidado al equipo, accesorios y sistemas informáticos, incluyendo las medidas de seguridad.
- Contribuiremos en la optimización del uso de los recursos con el fin de alcanzar la excelencia en nuestro desempeño y los más altos estándares de calidad en los servicios.

Comunicación e información

La comunicación e información están presentes en todas las funciones y actividades institucionales. Garantizar la adecuada circulación de la información y promover el diálogo nos permitirá alcanzar un mejor desempeño y fortalecer la relación de la institución con sus públicos meta, lo cual redundará en un mejor ambiente laboral.

- Usaremos responsable y transparentemente la información de modo que se mantenga y fortalezca la confianza que la sociedad costarricense ha depositado en la institución.

- Garantizaremos a las personas usuarias el derecho de acceder libremente a la información de carácter público y velaremos porque esta información sea veraz, comprensible y oportuna¹.
- Utilizaremos la información sensible y los datos de carácter privado a que tenemos acceso por el ejercicio de las funciones y que no están destinados al público en general, de conformidad con las directrices y la normativa correspondientes. En ningún caso, esta información será utilizada en beneficio propio o de cualquier otra persona no idónea dentro y fuera de la institución.
- Responderemos las llamadas telefónicas y utilizaremos lenguaje adecuado.
- Generaremos entendimiento, cooperación, consenso y evitaremos la desinformación, por medio de una comunicación interna fluida, constante, comprensible y oportuna.
- Compartiremos la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la institución para fomentar la cooperación, la interacción e interdependencia, así como para generar una atmósfera de confianza y transparencia.
- Usaremos vocabulario correcto en todo momento.
- Resguardaremos nuestra imagen de persona funcionaria pública y la imagen moral de la institución al incorporar información e ideas de carácter personal en redes sociales o cualquier otro espacio similar.

Ambiente laboral

La vivencia de los valores facilita la convivencia e interacción entre quienes integramos la familia electoral y propicia un ambiente laboral sano, donde nos sintamos respetados y aceptados.

- Propiciaremos un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, amenaza, acoso laboral, sexual y hostigamiento; asimismo evitaremos los comportamientos inaceptables de acuerdo con este marco conductual.
- Cuidaremos la higiene y la presentación personal, con discreción en la forma de vestir y en los modales.
- Actuaremos de manera preventiva en materia de salud y seguridad ocupacional a fin de no exponernos a riesgos así como preservar la infraestructura, los recursos y el ambiente.

¹ Procuraduría General de la República. "Ética y probidad en el ejercicio de la función pública" En: www.pgr.go.cr/capacitacion/etica/PRINCIPIOS_2.ppt.

- Utilizaremos racionalmente el agua y la energía eléctrica, cerciorándonos de cerrar las llaves, reportar cualquier fuga de agua y apagar las luces, computadoras e impresoras cuando no se utilicen.
- Mantendremos un ambiente de orden y limpieza.

Enfoque a las personas usuarias

El TSE se debe a las personas usuarias y velará por conocer sus necesidades y expectativas; con el propósito de brindar un servicio atento, respetuoso y ágil.

- Atenderemos a las personas usuarias con espíritu de servicio mediante un excelente trato, calidez humana y comprensión.
- Proporcionaremos servicios y productos de calidad, en respuesta a los requerimientos y necesidades actuales y futuras de la persona usuaria interna y externa.

Calidad

En aras de mantener la mejora continua de nuestros servicios y productos, debemos realizar nuestro trabajo con la convicción de que es parte de la acción colectiva institucional y que contribuye en la interrelación de la cadena de procesos, actividades y recursos.

- Garantizaremos productos y servicios idóneos, seguros y confiables, evidenciando siempre la integridad y transparencia en los procesos.
- Realizaremos responsablemente las tareas y actividades que nos corresponden, coordinando, participando y colaborando con el trabajo de los demás, de modo que los procesos sean ágiles y expeditos para así brindar los productos y servicios con eficacia y en los plazos establecidos.
- Brindaremos un servicio oportuno a la persona usuaria interna considerando que es decisivo para el servicio o el producto final que se ofrece a la persona usuaria externa.
- Mantendremos una actitud permanente de seguimiento, supervisión y evaluación de los resultados de los servicios, beneficios y productos brindados a las personas usuarias, así como una constante investigación sobre sus requerimientos y necesidades.

Relaciones con los proveedores

Los proveedores son esenciales en la dotación de los insumos adecuados para la prestación de servicios institucionales. Es nuestro compromiso que

las relaciones con los proveedores se den en un marco de integridad y transparencia.

- Fundamentaremos las relaciones con los proveedores en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la Ley de Contratación Administrativa.

Conflictos de interés

En el ejercicio de nuestras labores, debemos evitar que el interés personal afecte nuestra justa y correcta toma de decisiones. Por esta razón asumimos el compromiso de no utilizar nuestros cargos o posiciones para favorecernos o favorecer a otras personas.

- Evitaremos cualquier posibilidad real o potencial de obtener un beneficio de manera ilegítima sea personal, para personas allegadas o para una tercera como resultado de las funciones, cargo o competencia.
- Estamos obligados y nos comprometemos a 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.
- Comunicaremos a tiempo y por escrito a las jefaturas cuando se presenten vínculos profesionales, familiares o económicos con alguna de las partes que pudiere representar un beneficio personal e incidir en la legitimidad.

Rendición de cuentas


Como funcionarios públicos nos comprometemos a rendir cuentas de la administración y uso de todo tipo de recursos que nos sean asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y estaremos siempre dispuestos a que nuestras acciones sean examinadas por los diferentes grupos de interés.

- Informaremos, justificaremos y nos responsabilizaremos por nuestras actuaciones y sobre el uso dado a los recursos y bienes puestos a nuestra disposición y del desarrollo de la gestión en el ejercicio de las funciones y los resultados obtenidos, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. Nos someteremos a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política.

Toma de decisiones

En cualquier nivel de decisión, todas las personas funcionarias asumimos el compromiso de velar por los más sanos intereses de la institución, en estricto apego a los marcos normativo y filosófico, siempre en aras de alcanzar el bien público.

- Nos aseguraremos de que las decisiones adoptadas en cumplimiento de las atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos institucionales.

.....

CARTA DE COMPROMISO

Considerando que el Código de Conducta formaliza el accionar que nos orienta personal y colectivamente, asumo el compromiso de:

- Cumplir con él.
- Reafirmar el compromiso de adoptar y hacer respetar los valores y conductas de nuestro código, así como las leyes aplicables y las políticas de la institución.
- Mantener al alcance un ejemplar de este código.

En razón de lo anterior, yo, _____, cédula de identidad número _____, asumo el presente Código de Conducta como fundamento para guiar mi comportamiento y el correcto proceder en las funciones que desempeño en la institución.

Firmo en la _____ (Sede Central, Oficina Regional de...) a las _____ horas del día _____ de _____ de _____.

Firma

Entrego la presente Carta de Compromiso al Departamento de Recursos Humanos para incorporar a mi expediente personal.