

MANUAL DE ÉTICA Y VALORES DE LA PERSONA FUNCIONARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada
el 30 de junio de 2015

Comunicado por oficio n.º STSE-1105-2015
de 30 de junio de 2015

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES MANUAL DE ÉTICA Y VALORES DE LA PERSONA FUNCIONARIA

INTRODUCCIÓN

La democracia es el pilar fundamental para el desarrollo social, político y económico de nuestro país; ésta se construye en sociedad, por lo que se debe fortalecer, ejerciendo nuestros derechos y cumpliendo con nuestros deberes.

El Tribunal Supremo de Elecciones, por mandato constitucional, es la entidad 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.

Se pretende, con la puesta en práctica de este Manual de Ética y Valores, plasmar el compromiso que siempre ha tenido el Tribunal Supremo de Elecciones con la buena gestión y el fortalecimiento de la institucionalidad. Deviene además en una forma de asegurarnos la vivencia y permanencia de los valores definidos en el Plan Estratégico Institucional, documento en el que se fundamenta.

En el proceso de elaboración de este Manual, la Comisión de Ética y Valores del TSE contó con la participación técnica y oportuna de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores; órgano gestor del fortalecimiento de la ética aplicada en la Administración Pública, así como del Sindicato UNEC, como representante de los trabajadores institucionales.

Este Manual de Ética y Valores se refiere a la búsqueda del fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas funcionarias en el ejercicio de sus funciones, compromisos y deberes ilustrados en el marco institucional; como lo son la responsabilidad por el desempeño laboral, la utilización adecuada de los recursos institucionales, la comunicación e información, las relaciones interpersonales, la seguridad y el medio ambiente, el enfoque a las personas usuarias, la calidad, las relaciones con los proveedores, los conflictos de interés, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Convirtiéndose en una guía para el funcionario o funcionaria que busca fomentar la adhesión al marco filosófico institucional y que contribuya al constante fortalecimiento de la cultura democrática y el bienestar nacional.

I PARTE DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

El objetivo de este manual es establecer una guía que oriente el proceder de quienes conformamos la familia electoral, basando nuestro comportamiento en la vivencia de los valores institucionales, para el cumplimiento eficiente de los objetivos fundamentales que la sociedad costarricense nos ha confiado.

Alcance

El presente documento constituye un marco de referencia de la forma en la que debemos actuar las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Ideas rectoras institucionales

El Plan Estratégico Institucional (PEI) es el fundamento a partir del cual se deben desarrollar las acciones para que las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones contribuyan al logro de las siguientes ideas rectoras:

Misión: Impartir justicia electoral, 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.

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

Valores institucionales

- **Transparencia:** es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia y oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.

- **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **Responsabilidad.** Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Imparcialidad.** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- **Liderazgo.** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso tanto individual como social, reflejado en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Acuerdos Básicos

El personal de la institución utilizará este Manual de Ética y Valores como una guía de comportamiento, contribuyendo de esa forma con el logro de la misión y la visión institucionales.

Divulgación y Promoción del Manual de Ética y Valores

La Comisión de Ética y Valores con la colaboración de las unidades administrativas correspondientes divulgará y promocionará la interiorización de este Manual, en el personal actual y de nuevo ingreso,

con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada en nuestros valores.

Ajuste

De acuerdo con las necesidades institucionales la Comisión de Ética y Valores en coordinación con el sindicato UNEC, propondrá al Superior las modificaciones parciales o totales del presente Manual de Ética y Valores.

Vigencia

El presente Manual regirá a partir de su aprobación oficial por el Tribunal Supremo de Elecciones y podrá ser revisado en forma periódica.

II PARTE

CONDUCTAS ÉTICAS DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Marco institucional

El conocimiento y aplicación del marco institucional crea en conjunto una identidad colectiva, que define el rumbo a seguir para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto:

- Conocemos y aplicamos el marco filosófico: misión, visión, valores y políticas.
- Conocemos y cumplimos el marco normativo legal.
- Conocemos, cumplimos y actualizamos los manuales de procedimientos.
- Cumplimos las funciones y deberes asignados con competencia, laboriosidad y fidelidad hacia la institución.
- Ponemos empeño constante por actualizarnos y procuramos los más altos desempeños y las mejores prácticas en nuestros deberes.

- Respetamos la identidad gráfica de la institución dentro y fuera de la jornada laboral.
- Resguardamos la imagen propia como personas funcionarias públicas y la imagen de la institución, en toda acción que realicemos dentro y fuera de ella.

Responsabilidad por el desempeño laboral

Una cultura de disciplina ejemplar requiere absoluta convicción para que el servicio que brinda la institución constituya un reflejo de la integridad del personal electoral. Por esto:

- Somos puntuales y cumplimos con el horario establecido.
- Acudimos puntualmente a reuniones, capacitaciones y otras actividades o compromisos institucionales.
- Somos constantes y diligentes en la ejecución de las labores sin perder el tiempo en visitas a otras unidades o en conversaciones innecesarias.
- Cumplimos con los tiempos de descanso asignados para alimentación durante la jornada laboral.

Utilización de los recursos institucionales

Debemos hacer uso eficiente y eficaz de los recursos que tenemos a nuestra disposición, administrando y utilizando adecuadamente los cargos, credenciales, insumos, materiales y el tiempo que nos sean asignados para el logro de los objetivos institucionales. Para ello:

- Hacemos uso correcto de los recursos, de modo tal, que priven el beneficio e interés institucional, en lugar del interés particular.
- Utilizamos y administramos 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.
- Utilizamos de forma correcta el gafete, insumos, y demás bienes institucionales.
- Utilizamos correctamente la tecnología de la información y comunicación conforme lo establece la normativa.

- Proporcionamos especial protección y cuidado al equipo, accesorios y sistemas informáticos, que se nos suministran para la ejecución de nuestras tareas.
- Contribuimos 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.
- Utilizamos 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 las utilizemos.

Comunicación e información

La comunicación y el acceso a la información son herramientas fundamentales que nos permiten que acceder a un ambiente laboral democrático, lo cual fomenta las buenas relaciones entre Superiores y subalternos, por lo tanto permite alcanzar un mejor desempeño en nuestras labores, fortaleciendo la relación de la institución con su público meta. Por lo tanto:

- Utilizamos responsable y transparentemente la información de modo que coadyuve a mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense ha depositado en la institución.
- Garantizamos a las personas usuarias el derecho de acceder libremente a la información de carácter público y velamos porque esta información sea veraz, íntegra, comprensible y oportuna.
- Utilizamos la información sensible y los datos de carácter privado a que tenemos acceso por el ejercicio de nuestras funciones, y que no están destinados al público en general, de conformidad con las directrices y la normativa correspondientes. En ningún caso, esta información la utilizamos en nuestro beneficio o de cualquier otra persona no idónea dentro y fuera de la institución.
- Generamos entendimiento, cooperación, consenso y evitamos la desinformación, por medio de una comunicación interna fluida, constante, comprensible y oportuna.
- Compartimos 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.

- Utilizamos vocabulario correcto en todo momento.
- Resguardamos la 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.

Relaciones interpersonales

La vivencia de los valores nos facilita la convivencia e interacción entre quienes integramos la familia electoral, propiciando un ambiente laboral sano, donde recíprocamente nos sentimos personas respetadas y aceptadas. Por esto:

- Propiciamos un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación, amenaza, acoso laboral, sexual y hostigamiento.
- Evitamos los comportamientos inaceptables de acuerdo con las políticas institucionales.
- Mantenemos con los compañeros y compañeras una relación amable, cordial, solidaria y respetuosa, evitando acciones u omisiones que lesionen su honor o salud física y emocional.
- Mostramos tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo en todo caso con respeto.
- Trabajamos en equipo mostrando lealtad hacia sus integrantes.

Ambiente Laboral: Seguridad y Medio Ambiente

El propiciar un ambiente laboral sano y seguro, tanto para las personas funcionarias como para las usuarias, es responsabilidad de todos. Por ello:

- Procedemos de manera preventiva en materia de salud y seguridad ocupacional a fin de no exponernos a riesgos, así como preservamos la infraestructura, los recursos y el ambiente.
- Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencias de sismo, incendio o similares.

- Mantenemos un ambiente de orden y limpieza.

Enfoque a las personas usuarias

El TSE se debe a las personas usuarias, por lo tanto velaremos por conocer y satisfacer sus necesidades y expectativas con el propósito de brindar un mejor servicio, atento, respetuoso y ágil. Para ello:

- Atendemos a las personas usuarias con espíritu de servicio mediante un excelente trato, calidez humana, comprensión, orientación e información.
- Damos 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.
- Proporcionamos servicios y productos de calidad, en respuesta a los requerimientos y necesidades actuales y futuras de la persona usuaria interna y externa.
- Atendemos de manera prioritaria y expedita a las personas usuarias con necesidades especiales.
- Cuidamos nuestra higiene y presentación personal, como una forma de conservar la buena imagen de la institución.

Calidad

En aras de mantener la mejora continua de nuestros servicios y productos, debemos realizar nuestro trabajo con la convicción de que somos parte de la acción colectiva institucional y que contribuimos en la interrelación de la cadena de procesos, actividades y servicios de calidad. Por tanto:

- Garantizamos productos y servicios idóneos, seguros y confiables, evidenciando siempre la integridad y transparencia en los procesos.
- Realizamos 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.

- Brindamos una atención oportuna a la persona usuaria interna, considerando que es decisivo para el servicio o el producto final que se ofrece a la persona usuaria externa.
- Mantenemos 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. En un marco de integridad y transparencia es necesario mantener las buenas relaciones con los proveedores. Por esto:

- Fundamentamos las relaciones con los proveedores en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes y normas.

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 nuestro cargo o posición para favorecernos o favorecer a otras personas. Por esto:

- Evitamos cualquier posibilidad real o potencial de obtener un beneficio de manera ilegítima sea personal, para personas allegadas o para una tercera como resultado de nuestras funciones, cargos o competencias.
- Hacemos que prevalezca el interés público sobre cualquier situación y que no haya duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que actuamos.
- Comunicamos a tiempo y por escrito a las jefaturas cuando se nos presentan vínculos profesionales, familiares o económicos con alguna de

las partes que pudiere representar un beneficio personal e incidir en la legitimidad.

- Protegemos 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 de la persona funcionaria.

Rendición de cuentas

Rendiremos cuentas de la administración y uso de recursos que nos sean asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales y estaremos siempre dispuestos a que nuestras acciones sean examinadas. Por ello:

- Informamos, justificamos y nos responsabilizamos 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 nuestras funciones y los resultados obtenidos, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Toma de decisiones

Como personas funcionarias asumimos el compromiso de velar por los intereses de la institución, en estricto apego a los marcos normativo y filosófico, siempre en aras de alcanzar y proteger el bien público. Por tanto:

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