

CIRCULAR

PARA : Todo el Personal Municipal
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

ASUNTO : CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

FECHA : 20 de noviembre 2018

Considerando la importancia en tiene en el Control Interno que el Personal tenga certeza de lo que se espera del comportamiento que deben mantener, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores y principios de la institución, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad, se procede a incorporar en la Municipalidad de Belén el siguiente Código de Comportamiento.

Cordialmente,


Horacio Alvarado Bogantes
ALCALDE



SRCH/2018-circulares*07

C.: Archivo

Código de Comportamiento

Personal de la Municipalidad de Belén



INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
Capítulo I. Disposiciones generales	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Guía institucional	4
Compromisos básico.....	5
Divulgación del Código de Comportamiento.....	5
Ajuste	6
Vigencia y cumplimiento	6
Capítulo II. Conductas institucionales	7
1. Relaciones entre los miembros de la municipalidad.....	7
2. Conflicto de intereses	8
3. Relaciones con los clientes	9
4. Uso de recursos	10
5. Manejo de la información	11
6. Seguridad, salud y medio ambiente	12

INTRODUCCION

Este Código de Comportamiento agrupa las conductas en seis ejes referidos a: relaciones entre los miembros de la municipalidad, conflicto de intereses, relaciones con los clientes, uso de recursos, manejo de la información, seguridad, salud y medio ambiente.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Establecer un conjunto básico y prioritario de conductas que guíen nuestro actuar en procura de una cultura institucional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable.

ALCANCE

Sin perjuicio de la normativa aplicable en la Municipalidad de Belén, el presente Código de Comportamiento, constituye un marco de referencia para el comportamiento de todo el personal municipal.

GUÍA INSTITUCIONAL

El desempeño del personal municipal estará guiado por nuestras ideas rectoras:

- **Misión:** Somos una institución autónoma territorial que promueve el desarrollo integral y equitativo, administra servicios de manera innovadora, eficiente y oportuna, con el propósito de contribuir al bienestar de sus habitantes.
- **Visión:** Ser una institución que mediante un desarrollo integral, equitativo y equilibrado, garantice el bienestar de sus habitantes.
- **Valores institucionales:**
 - o **Trabajo en equipo:** Fomentar una cultura participativa e integradora de esfuerzos donde el resultado es el producto del aporte de todos.
 - o **Actitud de servicio:** Ofrecer soluciones oportunas y eficaces a los usuarios internos y externos a la institución.
 - o **Honradez:** Ser íntegro y honesto en cada una de las actividades que realizamos y estar siempre dispuestos a rendir cuentas de nuestros actos.
 - o **Solidaridad:** Tener una actitud y disposición permanente orientada a las necesidades de la población.
 - o **Equidad:** Garantizar un trato justo y equilibrado en la gestión institucional.
 - o **Responsabilidad:** Cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidad de forma oportuno y eficaz.

- **Lealtad:** Mantener una actitud de entrega; de respecto a la institución completa cumpliendo fielmente las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos de la Municipalidad de Belén en franca protección del bienestar de la comunidad belemita.
- **Transparencia:** Apertura a brindar de manera permanente el acceso necesario a la información y a la rendición de cuentas.
- **Desarrollo Humano:** Promover un ambiente seguro que propicie además la salud mental y física, la promoción de oportunidades a partir del estímulo de nuevas formas de expresión, a través de la cultura, el arte, el deporte y la recreación, con la participación de la población.
- **Autonomía Municipal:** Respetar y hacer respetar la autonomía institucional estableciendo estrategias que la fortalezcan.
- **Innovación:** Crear y desarrollar procesos continuos de mejora que permita llevar a la Municipalidad a la satisfacción de las necesidades actuales y futuras del cantón
- **Integración:** Participar activamente en el desarrollo de proyectos e iniciativas regionales, nacionales e internacionales.
- **Justicia Tributaria:** Promover la razonabilidad de los tributos y la adecuada retribución de los ingresos.
- **Estabilidad Financiera:** Las decisiones institucionales deben garantizar el equilibrio entre lo económico y el desarrollo cantonal.

COMPROMISOS BÁSICO

Hacemos del cumplimiento del Código de Comportamiento un compromiso personal, siendo vigilantes de nuestro proceder así como de que éstas conductas rijan también el comportamiento del Personal Municipal de la institución, en aras del logro de nuestra visión, misión y valores.

Como emblema de lo anterior, suscribiremos una carta de compromiso con el Código, la cual renovaremos anualmente.

DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

La Unidad de Comunicación divulgará y promocionará la interiorización del Código de Comportamiento, de lo cual informará periódicamente a la Alcaldía.

AJUSTE

El Código de Comportamiento podrá ser reformado por decisión razonada de la Alcaldía cuando éste considere pertinente ajustarlo a la realidad y necesidades que vive la Municipalidad, para ello la Unidad de Comunicación coordinará las acciones respectivas.

VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO

El presente Código de Comportamiento regirá a partir de su aprobación oficial por parte de la Alcaldía y su publicación en el sitio web de la Municipalidad de Belén.

Los comportamientos contrarios a este código podrán generar responsabilidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Organización y Servicio de la Municipalidad de Belén.

La Municipalidad de Belén dispondrá los mecanismos internos para que el personal de la institución pueda comunicar eventuales situaciones que puedan significar incumplimiento de estas conductas, con el fin de que dichos reportes sean atendidos y canalizados de acuerdo con lo previsto en la normativa interna.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS INSTITUCIONALES

1. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA MUNICIPALIDAD

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 el Personal Municipal .

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

- 1.1. Mantenemos con los compañeros y compañeras una relación amable, cordial, solidaria y respetuosa, evitando acciones u omisiones que lesionen su prestigio o su salud física y emocional.
- 1.2. Rechazamos y no incurrimos en acoso sexual, laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas.
- 1.3. Mostramos tolerancia hacia las ideas de los demás, discrepando en todo caso con respeto.
- 1.4. Nos mantenemos al margen de la vida privada de los demás, siempre y cuando su ámbito no afecte negativamente el trabajo y a la credibilidad de la institución.
- 1.5. Respetamos el ámbito de acción y responsabilidad de nuestros compañeros y compañeras.
- 1.6. Mantenemos una presentación personal acorde con las exigencias y características del puesto que desempeñamos y de la institución que representamos; así como con lo establecido en el Manual de la Persona Usaria.
- 1.7. Trabajamos en equipo mostrando lealtad hacia sus integrantes.
- 1.8. Aplicamos una comunicación asertiva, es decir, directa, respetuosa, madura y propositiva.
- 1.9. Compartimos la información y el conocimiento en beneficio del trabajo y del crecimiento de los demás miembros de la organización.
- 1.10. Demostramos una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos en nuestros diario quehacer y buscar soluciones.

2. CONFLICTO DE INTERESES

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 cual los interesados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas a nosotros que terceros podrían poner en duda la independencia y objetividad con las que la municipalidad está resolviendo o atendiendo algún asunto.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

- 2.1. En el ejercicio de las funciones que nos han sido asignadas prevalecen los intereses institucionales ante los intereses personales.
- 2.2. Respetamos el ordenamiento jurídico en todo momento.
- 2.3. Protegemos nuestra independiencia 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.
- 2.4. Utilizamos nuestro cargo con propósitos acordes a 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.
- 2.5. Utilizamos 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 o instituciones.
- 2.6. Actuamos de forma neutra, objetiva e independiente en el desarrollo de nuestras labores.
- 2.7. Cuando nos damos cuenta de situaciones relevantes que podrían influenciar nuestra objetividad en el cumplimiento de nuestras funciones, informamos de inmediato a nuestro superior.
- 2.8. Evitamos favorecer o favorecernos indebidamente de personas con las que interactuamos en relación de nuestras funciones.
- 2.9. Cuando identifiquemos eventuales conflictos de intereses que afecten al personal de la institución lo comunicaremos al superior jerárquico de forma inmediata.
- 2.10. En el ejercicio de nuestras funciones, no adelantamos criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite, si esto contraviene el debido proceso o transgrede el derecho a la confidencialidad.

3. RELACIONES CON LOS USUARIOS

Atender las necesidades de los clientes es la razón de ser de toda organización y empresa.

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

- 3.1. Damos a nuestros clientes un trato diligente, servicial, cortés, respetuoso e igualitario; procurando identificar y comprender sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna.
- 3.2. Cumplimos con los horarios establecidos y coordinamos con nuestros compañeros y compañeras para garantizar la atención oportuna a nuestros clientes.
- 3.3. Brindamos acceso en el suministro de la información que sea de naturaleza pública.
- 3.4. Mantenemos una buena imagen tanto en la presentación personal como en la actitud.
- 3.5. Ponemos a disposición de los clientes información de fácil comprensión y acceso.
- 3.6. Damos las explicaciones necesarias y orientamos a nuestros clientes cuando solicitan información que por razones de índole legal o por falta de competencia institucional, no se les puede facilitar.
- 3.7. Atendemos las llamadas telefónicas con amabilidad y colaboramos, 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.

4. USO DE RECURSOS

Los recursos públicos puestos a nuestra disposición para desarrollar el trabajo deben ser aprovechados de la mejor manera, ser protegidos y conservados contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

- 4.1. Usamos el tiempo laboral responsablemente en procura del logro de los objetivos del trabajo.
- 4.2. Respetamos los tiempos asignados institucionalmente para el cumplimiento de nuestra jornada laboral, alimentación y descanso durante ésta.
- 4.3. Aprovechamos al máximo nuestras competencias en beneficio de logro de los objetivos institucionales.
- 4.4. Planificamos con esmero el trabajo por realizar y usamos esa planificación para fijar prioridades.
- 4.5. Contrastamos los plazos, tiempo y metas planificadas con lo realmente logrado en el trabajo para aprender y mejorar en lo posible las siguientes planificaciones.
- 4.6. Preservamos los equipos y el software municipales implementando las medias técnicas para el uso y control de esos activos que emitió la Municipalidad en el Reglamento de uso de las tecnologías de la información.
- 4.7. Contribuimos a mantener limpios, protegidos y ordenados el lugar y los instrumentos de trabajo y áreas físicas relacionadas.
- 4.8. Contribuimos a mantener limpios y protegidos los vehículos, maquinaria e inmuebles asignados para el buen desempeño de nuestras funciones.
- 4.9. Protegemos los recursos institucionales y buscamos una opción social y ambientalmente responsable para su desecho.
- 4.10. La contratación, uso y disposición de recursos materiales y tecnológicos se hará con un enfoque de sostenibilidad y protección del ambiente.
- 4.11. Fomentaremos los medios de comunicación electrónicos para el cumplimiento de los fines laborales evitando excesos en su uso para asuntos de índole personal.

5. MANEJO DE LA 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.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

- 5.1. Manejamos y respetamos con la debida confidencialidad toda aquella información que así lo requiera en atención a la normativa aplicable.
- 5.2. Manejamos la información con honradez, sin sacar provecho personal del acceso que tengamos a ella.
- 5.3. Aplicamos las directrices que establezca la institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.
- 5.4. Mantenemos ordenada, actualizada y archivada en los medios electrónicos y/o físicos institucionales, la información que sea de nuestra responsabilidad directa.
- 5.5. Velamos por la pertinencia, veracidad y exactitud de la información en los sistemas y productos institucionales propios de nuestro ámbito de responsabilidades.
- 5.6. Utilizamos la información pública con la debida objetividad y transparencia.
- 5.7. Durante la jornada y al final de ella, dejamos debidamente resguardados los documentos con información sensible, entiendase aquella referida a personas físicas o jurídicas que no debe ser conocida por personas no autorizadas.

6. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

El cuidado de la salud, seguridad y medio ambiente son temas relevantes para el bienestar del personal así como de los clientes.

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

SEGURIDAD

- 6.1. Portamos visible el carnet de identificación durante nuestra jornada laboral.
- 6.2. Estamos atentos y ayudamos al cuidado y vigilancia de los bienes institucionales.
- 6.3. Colaboramos con los horarios establecidos para no dejar desatendidas las estaciones de trabajo, evitando situaciones que pongan en riesgo su seguridad.
- 6.4. Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante una emergencia de sismo, incendio o similares.
- 6.5. Mantenemos libres las áreas de paso y zonas de emergencia.
- 6.6. Informamos al personal competente cuando detectamos actuaciones sospechosas de personas externas a la municipalidad.

SALUD

- 6.7. Nos abstenemos de fumar dentro de las instalaciones de la institución por respeto a la salud de los demás y la normativa aplicable.
- 6.8. Respetamos la integridad física y emocional de nuestros compañeros y compañeras.
- 6.9. Respetamos las políticas de salud ocupacional.
- 6.10. Colaboramos en la prevención de accidentes laborales.
- 6.11. Respetamos y aplicamos los protocolos que previenen la propagación de enfermedades infectocontagiosas.
- 6.12. Evitamos la contaminación sónica durante la jornada laboral.

MEDIO AMBIENTE

- 6.13. Participamos activamente en la implementación de las acciones institucionales de manejo de desechos, campañas de reciclaje, compras verdes y demás políticas establecidas por la municipalidad.
- 6.14. Hacemos uso racional del agua, electricidad y demás recursos.