

# Código de Conducta

De los Funcionario y Funcionarias



**CUNLIMON**  
Colegio Universitario de Limón

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LOS FUNCIONARIO Y FUNCIONARIAS DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

**INTRODUCCIÓN**

Las sociedades requieren conformar organizaciones para alcanzar objetivos dirigidos a servir el interés general. La posibilidad de lograr esos objetivos es mayor cuando los miembros de las organizaciones los hacemos nuestros, y encauzamos nuestros intereses, las capacidades individuales, de trabajo conjunto y los recursos disponibles, hacia el cumplimiento de esos propósitos colectivos.

Así tenemos, que en la esfera del deber, esas conductas nos vienen dadas por todo el marco normativo, en amplio sentido, que regula las acciones individuales y colectivas. Por otra parte, aun cuando el marco normativo incorpora la exigencia de determinadas conductas éticas, so pena de las sanciones del caso, lo cierto es que, en la esfera del querer, el comportamiento ético ennoblece al ser humano y enriquece con mayor vigor la vida en sociedad cuando se afina en la convicción, más allá del deber.

En este plano del compromiso que apela, además, a la voluntad, se ubican, entre otros, instrumentos como los manuales o códigos de conducta, como acuerdos de construcción compartida que ayudan a establecer parámetros para conformar el comportamiento cotidiano a los principios éticos deseables.

El Código de Conducta tiene el propósito de hacer nuestra actuación congruente con la visión, misión y valores institucionales característicos de la institución.

El Código se entiende como un documento de referencia que destaca conductas prioritarias, al sentir de los funcionarios y funcionarias de la institución, para guiar la aplicación de los principios y valores consignados en el Marco Ético Institucional, deberes y prohibiciones de los que somos sujetos.

Este Código debe ser objeto de lectura atenta, consulta asidua, seguimiento, cumplimiento y vigilancia compartida, para su interiorización como parte de la cultura organizacional. Esta vivencia traerá además un importante efecto en el ambiente laboral, al suministrarle a todas las generaciones de funcionarios y funcionarias del CUNLIMON, un ejemplo de que, éste código de conducta más que una intención es una realidad determinante en el funcionamiento cotidiano de la institución.

**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, todo de conformidad con las ideas rectoras institucionales.

**ALCANCE**

Constituye un marco de referencia para el comportamiento de todos los funcionarios y

funcionarias del CUNLIMON, sin perjuicio de otra normativa aplicable a los funcionarios y funcionarias de la institución.

#### **IDEAS RECTORAS INSTITUCIONALES**

La actuación de los funcionarios y funcionarias del CUNLIMON estará guiada por las siguientes ideas rectoras:

**Misión:** Institución parauniversitaria estatal que ofrece a la región formación del talento humano que permita contribuir a impulsar el desarrollo social, económico, académico y cultural de la provincia de Limón.

**Visión:** Ser líder en el ámbito de la educación parauniversitaria estatal, brindando a la comunidad limonense programas innovadores, oportunos con las necesidades y los cambios del entorno de la región y del país.

#### **Valores:**

- Compromiso con la Institución
- Excelencia Académica
- Responsabilidad
- Humanismo
- Ética

#### **COMPROMISOS BÁSICOS**

Hacemos del cumplimiento del Código de Conducta un compromiso personal, manteniéndonos vigilantes de nuestro proceder así como de que éstas conductas rijan también el comportamiento de los funcionarios y funcionarias de la institución, en aras del logro de nuestra visión y misión.

Como símbolo de lo anterior, suscribiremos una “Carta de compromiso” con el Código, la cual renovaremos anualmente.

#### **DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Unidad de Recursos Humanos, en virtud de las funciones que le asigna el Reglamento Autónomo, divulgará y promocionará la interiorización del Código de Conducta, de lo cual informará periódicamente al Consejo de Decanatura.

#### **AJUSTE**

El Código de Conducta podrá ser reformado por decisión razonada del Consejo Directivo, cuando éste considere pertinente ajustarlo a la realidad y necesidades que vive la Institución; para ello la Unidad de Recursos Humanos coordinará las acciones respectivas.

#### **VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO**

El Código de Conducta regirá a partir de su aprobación oficial por parte del Consejo Directivo y su publicación en el sitio web del Colegio Universitario de Limón.

Los comportamientos contrarios a este código podrán generar responsabilidad de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Colegio Universitario De Limón.

El Colegio Universitario de Limón 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 ORGANIZACIÓN

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:

- 1.1. 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 o laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas.
- 1.3. Mostramos tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo 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 al trabajo y a la credibilidad en 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.
- 1.7. Trabajamos en equipo mostrando lealtad hacia sus integrantes.

- 1.8. Aplicamos una comunicación asertiva (directa, respetuosa, madura, propositiva).
- 1.9. Compartimos la información, 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 nuestro diario quehacer y buscar soluciones.

#### EJEMPLOS:

- Por la mañana cuando me encuentro con varios de mis compañeros y compañeras, les saludo cordialmente.
- 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.
- 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.
- 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.
- Si provoqué un daño a la propiedad de mis compañeros o compañeras, por ejemplo, dañé algún activo asignado a su nombre, afronto de inmediato mi responsabilidad.

## 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 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:

- 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 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.
- 2.4. Utilizamos 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.
- 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 u organizaciones.
- 2.6. Actuamos de forma neutral, 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 de tales situaciones 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 comunicaremos de esto al superior jerárquico inmediatamente.
- 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 vulnera el derecho a la confidencialidad.

## 3. RELACIONES CON LOS CLIENTES

Atender las necesidades de los clientes es la razón de ser de toda organización y empresa. En ese sentido cliente es toda “persona u organización que recibe un producto o servicio generado por algún proceso institucional”.

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. Rechazamos y no incurrimos en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de nuestros clientes.
- 3.5. Buscamos 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 clientes.
- 3.6. Mantenemos una buena imagen tanto en la presentación personal como en la actitud.
- 3.7. Ponemos a disposición de los clientes información de fácil comprensión y de fácil acceso.
- 3.8. Damos las explicaciones necesarias y orientamos a nuestros clientes cuando solicitan información.
- 3.9. 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.

EJEMPLOS:

✚ A los clientes 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 información sobre la matrícula o cursos que se imparten, me preocupo por brindarle la información, además le explico que esa información y otra de su posible interés, si es de una sede a la que no pertenezco además le ofrezco el número de teléfono y el nombre del encargado.

✚ El teléfono de mi compañero suena pero él no se encuentra en ese momento, procedo a atenderlo con amabilidad, le solicito a la persona que llama que me deje su nombre y número telefónico para que mi compañero le devuelva la llamada, anoto los datos en un papel para dejarlo en el escritorio de mi compañero.

✚ Nunca dejamos de atender el público o atender teléfonos porque compañeros están tomando café o almorzando.

✚ Mientras voy a almorzar me encuentro a un cliente 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. USO DE RECURSOS

Los recursos públicos puestos a nuestra disposición para desarrollar el trabajo, deben ser protegidos y

conservados contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, y deben ser aprovechados de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.

Al respecto, se destacan las siguientes conductas:

- 4.1. Usamos 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.
- 4.2. Aprovechamos al máximo nuestras competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes), en beneficio del logro de los objetivos institucionales.
- 4.3. En lo que nos corresponde y según las directrices institucionales, planificamos con esmero el trabajo por realizar y usamos esa planificación para fijar prioridades, usar los recursos con vista en éstas y atenderlas en los plazos previstos.
- 4.4. Contrastamos 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.
- 4.5. Utilizamos y velamos porque los recursos institucionales que estén bajo nuestra responsabilidad o tutela se utilicen en beneficio del servicio público al cual se debe la organización.
- 4.6. 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.

- 4.7. 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, entre otros).
- 4.8. Protegemos los recursos institucionales y buscamos una opción social y ambientalmente responsable para su desecho.
- 4.9. La contratación, uso y disposición de recursos materiales y tecnológicos se hará con un enfoque de sostenibilidad y protección del ambiente.
- 4.10. Potenciaremos los medios de comunicación electrónicos para el cumplimiento de los fines laborales evitando excesos en su uso para asuntos de índole personal.

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.

#### EJEMPLOS:

- 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 él y evitando desconcentrar a los demás.

- 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.

## **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. 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.

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. Consultamos y 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 institucionales, la

información que sea de nuestra responsabilidad directa.

- 5.5. Velamos por la pertinencia, suficiencia, 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. Velamos por que la información de nuestra responsabilidad directa esté correcta y oportunamente clasificada, así como por su custodia.

## **6. 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 clientes.

Al respecto, destacan las siguientes conductas:

### **SEGURIDAD**

- 6.1. Portamos visible el carnet de identificación durante el ejercicio de nuestras funciones dentro y fuera de la institución.
- 6.2. Estamos atentos y coadyuvamos al cuidado y vigilancia de los bienes institucionales.
- 6.3. Colaboramos 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.

- 6.4. Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio, o similares.
- 6.5. Conocemos y aplicamos las medidas formales e informales que se dan para preservar la seguridad en las oficinas y en la institución en general.
- 6.6. Mantenemos libres las áreas de paso y zonas de seguridad en todo lugar dentro de la Institución (zonas de emergencia).
- 6.7. Cuando detectamos actuaciones sospechosas de personas externas a la institución informamos al personal competente.

#### **SALUD**

- 6.8. Nos abstenemos de fumar dentro de las instalaciones de la institución por respecto a la salud de los demás y a la normativa aplicable, observando además las regulaciones internas. Respetamos la integridad física y emocional de nuestros compañeros y compañeras evitando cualquier acto que los afecte en este sentido.
- 6.9. Respetamos las políticas de salud ocupacional durante el uso de los espacios físicos y de los recursos institucionales necesarios para nuestro desempeño laboral.
- 6.10. Cumplimos con los protocolos que establecen las entidades competentes para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral.
- 6.11. Colaboramos en la prevención de accidentes laborales en la institución.
- 6.12. Nos esforzamos por controlar la contaminación sónica durante la jornada laboral.

- 6.13. Colaboramos 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.
- 6.14. Somos 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**

- 6.15. Participamos 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.
- 6.16. Hacemos uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.
- 6.17. Nuestros procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tendrán 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.

- ✚ Entro a una oficina y veo la salita de reuniones sin compañeros/as, y que hay un plato con bocadillos y algunas pertenencias; no me aprovecho de la situación para tomarlos porque no me pertenecen.
- ✚ 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.
- ✚ 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, colaboré apagándolas.
- ✚ Tengo que botar desechos que puede ser reciclados, los dispongo en los recipientes que la institución ha puesto a disposición para esos efectos.
- ✚ Retiré dinero del cajero y me dispongo a salir a almorzar sin llevarlo conmigo, procedo, por mi seguridad, a dejarlo bajo llave en mi escritorio.



**CUNLIMON**  
Colegio Universitario de Limón