



ÉTICA Y MORAL DEL FUNCIONARIO DEL ARCHIVO NACIONAL

Realizado por:

Adolfo Morales Loría

Coordinador Unidad de Gestión
Auxiliar Recursos Humanos

Revisado por:

Virginia Chacón Arias

Directora General

Carmen Campos Ramírez

Subdirectora General

Guiselle Mora Durán

Asesoría Legal

Graciela Chaves Ramírez

Jefe Departamento Administrativo
Financiero

Aprobado por:

Junta Administrativa

Acuerdo: 7

Sesión N° 40

Fecha: 31 de octubre de
2012

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

ÉTICA Y MORAL DEL FUNCIONARIO DEL ARCHIVO NACIONAL

INTRODUCCIÓN

La finalidad de este documento de ética y moral es la de regular las conductas, relaciones y situaciones inconvenientes e incompatibles para los funcionarios del Archivo Nacional, en relación con los objetivos institucionales y el marco jurídico vigente.

La Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, en su artículo 113, dispone en su inciso 1 que: “El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados”. En el inciso 2 se señala que: “El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto”. Y el inciso 3 se detalla que: “En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia”.

A todos los funcionarios del Archivo Nacional de Costa Rica se les exige, como parte inherente de sus funciones el cumplimiento de una conducta ética y moral, como elemento adicional a la capacidad y el desempeño técnico, de los conocimientos y de eficiencia necesarios.

El funcionario del Archivo Nacional debe respetar y cumplir las normas éticas y morales propias del servicio y la función pública, cumpliendo con la normativa vigente.

Asimismo debe prestar un servicio público con ética y moral, de manera que se conduzca siempre con rectitud, dignidad personal, decoro y pulcritud física y mental, con el fin de inspirar confianza y credibilidad en el cumplimiento de sus funciones.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

ÉTICA Y MORAL DEL FUNCIONARIO DEL ARCHIVO NACIONAL

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1.- Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer las normas de conducta, relaciones y las acciones que debe observar toda persona que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral para el Archivo Nacional.

1.2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los funcionarios del Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las normas especiales que otras leyes establezcan en situaciones semejantes. Los funcionarios del Archivo Nacional están obligados a acatar los deberes que aquí se indican.

1.3.- Alcance

El presente documento guía la conducta de los individuos en sus actividades laborales y en las de carácter oficial que se realicen con ocasión del ejercicio de la función pública, cualquiera que sea la denominación del puesto o jerarquía que ostenten y rigen su actuación durante y después de la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria.

1.4.- Concepto de funcionario del Archivo Nacional

Para los efectos de este documento se entiende por funcionario del Archivo Nacional a toda persona física que participa ocasional o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, en la Dirección General del Archivo Nacional, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.

Se entienden como sinónimos los términos “funcionario público”, “servidor público”, “empleado público” y cualquier otro similar que se utilice para referirse a la persona física que desempeña labores en cualquier cargo en el Archivo Nacional de Costa Rica.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

1.5.- Concepto de función pública

Para los efectos de este documento, se entiende por función pública toda la actividad que presta el Estado, en sentido amplio, ejercida con miras a la satisfacción del interés público, por medio de sus servidores.

1.6.- Principios éticos y morales de la función pública y del servicio público

- a) El funcionario del Archivo Nacional está al servicio de los ciudadanos y, en consecuencia, dará preferencia a la satisfacción de sus necesidades y expectativas. Ello requiere de un esfuerzo en sus labores para optimizar los recursos bajo su responsabilidad para asegurar la máxima eficacia, eficiencia y efectividad en la consecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y de gobierno, y su mejora continua.
- b) La lealtad, la eficiencia, la probidad, la responsabilidad, la confidencialidad, la denuncia, la imparcialidad, la integridad, la objetividad, el respeto, el conducirse apropiadamente, la transparencia, son deberes éticos y morales fundamentales para los funcionarios del Archivo Nacional.
- c) El funcionario del Archivo Nacional debe mantener una conducta intachable; para ello ha de desempeñar sus funciones con sujeción a la Constitución Política de la República, la ley, los reglamentos y las demás resoluciones emanadas de autoridad competente.
- d) Es obligación de los funcionarios del Archivo Nacional someterse a los principios éticos y morales de la función pública y del servicio público, estén o no regulados por ley.

2. DEBERES ÉTICOS Y MORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

2.1.- Generalidad

El funcionario del Archivo Nacional de Costa Rica debe ser fiel a los principios éticos y morales del servicio público, y cumplir de conformidad con ellos sus deberes para con la Patria, la Institución, sus superiores y los administrados. Cuando se presente conflicto entre estos principios, prevalecerán el interés de la Patria y de los administrados.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

2.2.- Deber de lealtad

El servidor del Archivo Nacional debe ser leal a la Institución. Desempeñará sus labores en procura del cumplimiento de sus fines y con plena conciencia y voluntad de servicio a la colectividad.

2.3.- Deber de eficiencia

El funcionario del Archivo Nacional debe desempeñar las funciones propias de su cargo optimizando los resultados en relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo en la forma más productiva posible y ejecutando las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y la exactitud requeridos.
- b) Proponer sugerencias y recomendaciones a los superiores para la aplicación de las tareas de forma que se maximice el cumplimiento de resultados y se minimice los recursos utilizados, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios.
- c) Contribuir con la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio del Estado, estén o no bajo su custodia. El funcionario del Archivo Nacional es un depositario de los bienes públicos, por lo cual está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.
- d) Hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores reciba de la Administración Pública, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de los recursos públicos.

2.4.- Deber de probidad

Consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular y repudiar toda forma de corrupción.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

Los funcionarios deben de actuar con prudencia, austeridad, integridad, honradez, seriedad, decencia y rectitud; tanto en el desempeño diario de sus funciones, como en el uso de los recursos públicos, que le son confiados.

2.5.- Deber de responsabilidad

El funcionario del Archivo Nacional es responsable de sus acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función; ha de actuar con un claro concepto del deber para el cumplimiento del fin público.

2.6.- Deber de confidencialidad

El funcionario del Archivo Nacional está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, los hechos y las informaciones orales, escritas o electrónicas a las cuales tenga acceso y conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente, o bien cuando el contenido del documento y la información no impliquen ocultar un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y civil.

2.7.- Deber de denuncia

Todo funcionario tiene el deber de informar sobre las ilegalidades, infracciones, irregularidades y omisiones que han sido cometidas por un servidor público en el desempeño de las funciones, así como las insuficiencias del servicio. Debe denunciar todo acto que a su juicio constituya una ilegalidad o infracción.

En caso que se considere necesario se mantendrá confidencialidad sobre la identidad del denunciante. A juicio de la administración, el denunciante puede ser parte en el proceso de investigación.

Si el denunciante lo solicita expresamente se incluirá en el proceso de investigación.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

2.8.- Deber de imparcialidad

El funcionario del Archivo Nacional debe ejercer el cargo sin discriminación alguna contraria a la dignidad humana o a los principios de legalidad y justicia, tanto en sus relaciones laborales como en la prestación de los servicios, debe tratar con igualdad en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a toda persona, sea cual sea su condición económica, social, ideológica, política, sexual, étnica, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

2.9.- Deber de integridad

El funcionario del Archivo Nacional debe conducirse, tanto en el desempeño de sus funciones como en su vida privada, con honradez, rectitud, dignidad, decoro y entrega desinteresada de su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia debe decidir responsablemente sobre su propio comportamiento de tal forma que su conducta reafirme la confianza de la colectividad y el prestigio de la Institución.

2.10.- Deber de objetividad

El funcionario del Archivo Nacional debe emitir juicios veraces e imparciales sobre asuntos inherentes a sus funciones, fundamentado en los principios, técnicas y métodos de su profesión u oficio, y debe cuidar que su criterio no se vea afectado por intereses personales o externos.

2.11.- Deber de respeto

El funcionario del Archivo Nacional debe actuar de manera respetuosa, justa, leal, honesta e íntegra en su relación con los usuarios del servicio, sus jefes, sus subalternos y sus compañeros.

2.12.- Deber de conducirse apropiadamente tanto en el ámbito público como en el privado

El funcionario del Archivo Nacional de Costa Rica debe conducirse con honestidad y respeto, de modo que su conducta sea acorde con la dignidad del cargo que ostenta y pueda ser objeto del examen público más minucioso. Evitará, durante su jornada laboral o fuera de ella, cualquier comportamiento que pueda lesionar los principios éticos y morales o la imagen institucional.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad

2.13.- Deber de transparencia

El funcionario del Archivo Nacional debe ser abierto al escrutinio público, tolerante a la crítica y permeable a las propuestas de mejora y cambio provenientes de la ciudadanía, garantizar el derecho humano y constitucional de acceso a la información; visibilizar la administración de los recursos públicos de forma actualizada, comprensible y transparente.

3. DISPOSICIONES FINALES

3.1.- Juramentación y cumplimiento de condiciones especiales por parte del funcionario del Archivo Nacional de Costa Rica

Dentro del mes siguiente al ingreso al Archivo Nacional de Costa Rica, el nuevo funcionario deberá declarar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por escrito y bajo la fe del juramento, que conoce y comprende los alcances este documento.

Los funcionarios activos deberán suscribir dicha declaración jurada dentro del mes siguiente a la comunicación oficial de este documento.

3.2.- Normas complementarias de esta Ley

Las disposiciones de este Manual de Ética se aplicarán a los funcionarios del Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las normas especiales, cuando resulten aplicables complementariamente sin menoscabo de cualquiera de ellas.

Archivo Nacional:

memoria • transparencia • identidad