

Código de ÉTICA

Manual de Valores Compartidos



setena

San José, 2024

TABLA DE CONTENIDO

3 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

4 INTRODUCCIÓN

5 MARCO TEÓRICO

8 PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

10 VALORES COMPARTIDOS

15 ACCIONES CONGRUENTES

20 COMPROMISOS ÉTICOS

25 PAUTAS PARA LAS RELACIONES

27 APLICACIÓN DEL QUEHACER

29 PALABRAS FINALES

30 BIBLIOGRAFÍA

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Andrés Cortéz Orozco	Secretario General a.i.	<u>FIRMADO DIGITALMENTE</u>

INTRODUCCIÓN

El primer Código de Ética de la institución fue elaborado en el 2018, pero este no cumplía con las recomendaciones brindadas por el Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV), por lo que en el 2023 se empieza a trabajar según el proceso de gestión de ética normado por la SNEV.

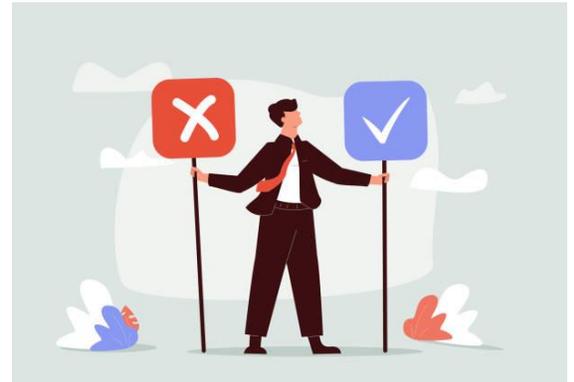
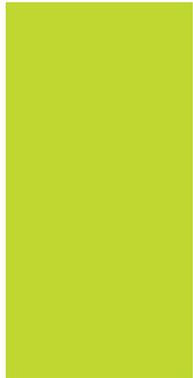
Como parte del proceso de gestión de ética se debe confeccionar un diagnóstico de percepción, el cual está conformado por dos partes, por el diagnóstico casuístico y por el diagnóstico de opinión o percepción; con la ayuda de la información suministrada por la oficina de Recursos Humanos SETENA, se realiza el diagnóstico Casuístico de los años 2021 al 2023, y el diagnóstico de opinión o percepción por medio del cuestionario “Diagnóstico Institucional en materia de ética y valores”, con el fin de tomar en cuenta la participación de todos los colaboradores(as) de la institución y así seleccionar los valores compartidos que formarán parte de dicho documento.

Cabe resaltar, que se tuvo una gran muestra representativa de la institución en el llenado del cuestionario, así como en las sesiones de trabajo para la selección de los valores compartidos y las acciones congruentes.

Además, se toma como base el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de Ética y Valores Institucionales en la Gestión Ética y el Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense.

MARCO TEÓRICO

◀◀ NOCIONES BÁSICAS O FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA ▶▶



ÉTICA

Según la Real Academia Española (2024), la ética es el: “Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida” y que forma “Parte de la filosofía que trata del bien y del fundamento de sus valores”.

En resumen, podemos entender la ética como la orientación racional de la conducta (toma de decisiones razonadas), y en el caso del sector público, esa orientación va dirigida por el servicio que se ha de prestar a la ciudadanía (Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV), 2021, pág. 2).

ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El norte de la ética en la administración pública son los valores compartidos y la integridad, para ejecutar los servicios que se realizan dentro de la institución y así poder responder al fin público que justifica su existencia.

GESTIÓN ÉTICA

Constituye una actuación autorregulada que demanda la participación de todas las personas funcionarias y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación desde la convicción de los principios y los valores que corresponden en el desempeño de la función pública, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y las estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés. (Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV), 2018, pág. 7).

CÓDIGO DE ÉTICA

Al referirnos a la gestión ética como un proceso estructurado, la podemos entender “como una estrategia de dirección de los recursos humanos a partir de la ética y de los valores, lo que permite el alineamiento de la organización hacia el logro de sus fines u objetivos sin descuidar a las personas que la integran” (Hernández, 2014, pág. 23).



Corresponde a un valioso instrumento al que pueden recurrir las empresas para expresar y recopilar el abanico de valores, principios y normas éticas que la organización ha hecho propios. En los códigos suelen formularse por separado aquellos imperativos conductuales considerados obligatorios, de los óptimos, deseables o prohibidos. Su aplicación no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente (Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR), 2018).

VALORES ORGANIZACIONALES

Uno de los pilares de la ética organizacional es el conjunto de valores que posee la organización. Estos son entendidos como un grupo de creencias que la empresa tiene sobre determinadas conductas específicas y sobre los fines u objetivos de su existencia. Los valores son definidos por cada organización y constituyen la base desde la cual sus líderes actúan, a partir de los cuales se establecen planes y estrategias organizacionales, se puede afirmar que dirigen a las organizaciones. Son los principios básicos que deben ser cumplidos si se quiere sobrevivir en esa organización (Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR), 2018).

VALORES COMPARTIDOS

Los valores deben responder a tres ejes de selección: el laboral (fines de la organización), el social o ciudadano (la comunidad, región o país en la que está inserta la institución) y el humano. Este último busca considerar la integralidad de la persona trabajadora y, además, velar por una sana convivencia en la institución (Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV), 2021)

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

Reglamento Autónomo de Servicios del MINAE



En el Decreto Ejecutivo N° 28409-MINAE “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)” en su artículo 7, se indican los principios éticos de la función pública y del servidor (a) público (a), los cuales son los siguientes:



1

El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública está dirigida a la actualización de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.



La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos (as) se fundamentan en esos valores y principios.

2



3

El funcionario (a) público (a) es un servidor (a) de los administrados en general, y en particular de cada individuo o administrado (a) que con él se relacione en virtud de la prestación de sus servicios y de la función que desempeña.



El servidor (a) público (a) deberá desempeñar sus funciones de modo tal que satisfagan primordialmente el interés público, el cual prevalecerá sobre el interés de la administración pública, cuando pueda estar en conflicto.

4

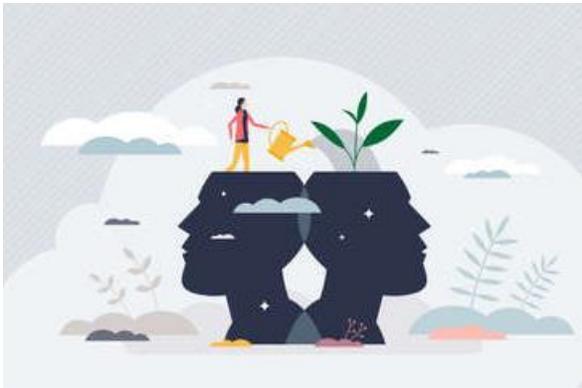
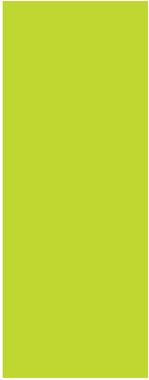


5

El servidor (a) público (a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observancia de la ley; deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la ley.

VALORES COMPARTIDOS

EJES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES COMPARTIDOS:
LABORAL, SOCIAL O CIUDADANO Y HUMANO



Los valores compartidos de la SETENA fueron identificados por medio de 3 sesiones de trabajo. Para la redacción de las definiciones de los valores compartidos, se realizó un mapeo de los resultados obtenidos en las sesiones de trabajo realizadas de manera presencial donde hubo participación por parte de todos los departamentos.

Los valores seleccionados reflejan la realidad de esta institución y están afines con la organización, la ciudadanía y lo humano. Además, por medio de dicha selección surge la definición y su marco teórico-filosófico, la cual se realiza por medio de un proceso amplio, variado y participativo, por medio de actividades dinámicas, con el fin de constituir un suelo común que nos llegue a identificar a todos. A continuación, se detallan los valores seleccionados junto con sus definiciones:

 <p>COMPROMISO</p>	<p>Cumplir con las obligaciones y los deberes propios y para con las demás personas, de manera oportuna y acorde a la normativa vigente.</p>
 <p>EFICIENCIA Y EFICACIA</p>	<p>Alcanzar las metas y objetivos propuestos, en línea con la misión y visión institucional, realizando las funciones propias del cargo, con los menos recursos posibles y brindando un servicio óptimo y oportuno.</p>
 <p>COMUNICACIÓN</p>	<p>Transmisión de información relevante a nivel institución para el desempeño de las funciones diarias, así como las interacciones interpersonales, necesarias para mantener un buen clima laboral, mejorar la solución de conflictos y brindar un servicio de calidad.</p>
 <p>RESPECTO</p>	<p>Principio que guía el comportamiento y la forma de ser de las personas; consiste en la consideración hacia otras personas, ideas o instituciones, en equilibrio entre la valoración de las creencias y las ideas de los demás y las propias, permitiendo generar vínculos pacíficos y de tolerancia a nivel institucional.</p>



Brindar un servicio adecuado y preciso en apego a la normativa vigente, de manera íntegra y equitativa en la atención y tramitación, sin generar retrasos innecesarios, con el fin de alcanzar la satisfacción de los usuarios.

REFLEXIONES

COMPROMISO

El compromiso laboral está relacionado con la identificación del colaborador(a) con los valores de la institución y el cumplimiento de los objetivos. En este valor el colaborador debe conocer y aplicar la normativa interna y externa a la institución; debe hacerse responsable del cumplimiento de las funciones propias del cargo, así como planificar y dar seguimiento a las tareas que surjan de ellas, utilizando los recursos materiales y tecnológicos como corresponda. Debe contribuir en el mejoramiento continuo de los procesos y las funciones que desempeña y brindar un servicio de calidad con el fin de alcanzar la satisfacción de los usuarios.

El compromiso se crea a través del vínculo emocional que los colaboradores(as) van creando con su trabajo y todo lo que este representa. Y durante ese vínculo se debe tomar en cuenta la prevención de la corrupción para contribuir a lograr una gestión ética y responsable en el desarrollo y prestación de los servicios.

EFICIENCIA Y EFICACIA

La eficiencia y eficacia son de suma importancia para alcanzar el éxito institucional, debido a que se lograrán alcanzar las metas y objetivos propuestos, utilizando de manera óptima los recursos. El colaborador(a) debe alinear las metas y objetivos con la misión y visión, así como los planes estratégicos y operativos institucionales, desempeñando las funciones propias del cargo, por medio de la planificación y seguimiento de las mismas, en apego a la normativa interna y externa.

El control interno es fundamental dentro de este valor, debido a que los controles cruzados y automatizados proporcionan una garantía suficiente sobre la eficiencia y eficacia de las actividades institucionales.

Además, una institución eficiente y eficaz toma las medidas respectivas para prevenir la corrupción, con el fin de mantener la imparcialidad y objetividad en la atención y tramitación de los servicios.

COMUNICACIÓN

La comunicación implica interacciones interpersonales, la construcción de vínculos y el constante flujo de información dentro y fuera de la institución, es por ello que está debe ser clara y transparente. La comunicación entre departamentos y colaboradores debe ser asertiva para el buen desarrollo de las funciones, tanto a nivel institucional como departamental.

Una buena comunicación mejora el clima laboral, debido a que reduce las disonancias entre lo que se dice y lo que se hace; minimiza la falta de conexión emocional, generando mayor compromiso y productividad; aumenta la transmisión correcta de la información deseada; y elimina la comunicación mono-direccional, la cual genera estancamiento y falta de comprensión de lo que ocurre en la propia institución. Además, prioriza la resolución de conflictos y problemas, se señalan de forma respetuosa las faltas y las sugerencias de mejora y previene la corrupción.

RESPECTO

El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y la sociedad. Este valor se refleja en diversas actitudes o conductas que son esenciales para convivir en armonía dentro y fuera de la institución.

El respeto forma parte de las relaciones humanas, debido a que permite que las personas se traten entre sí de manera amable y tolerable. El respeto se clasifica en varios tipos y los colaboradores deberán manifestarlo teniendo respeto por todos los usuarios internos y externos de la institución sin importar el cargo, respetando la normativa interna y externa, respetando las propuestas de los demás o aceptando sugerencias para la mejora de los procesos o labores, señalando respetuosamente las faltas y respetando los bienes asignados, dándole el cuidado respetivo.

El respeto propio también es de suma importancia y es por eso que los colaboradores deben brindarse respeto al evitar el tráfico de influencias, no aceptando dádivas y al denunciar cualquier acto de corrupción. Todo este tipo de acciones infringen en nuestra autoestima y nuestro bienestar emocional, por lo que trabajar en estos aspectos es una forma de tener salud física y psicológica.

SERVICIO PERTINENTE Y OPORTUNO

Este valor identifica, responde y satisface de manera eficaz las necesidades de los usuarios internos y externos a la institución. Los colaboradores deben brindar un servicio más allá de las expectativas de los usuarios, de manera adecuada y oportuna, actuando bajo el marco de la normativa interna y los procedimientos institucionales. Además, deberán brindar el seguimiento respectivo por medio de controles cruzados y automatizados, a las solicitudes o consultas realizadas, para evitar demoras innecesarias.

La atención a los usuarios debe realizarse de forma clara, transparente, íntegra y objetiva, con el fin de orientar a los usuarios más allá de las funciones específicas sin violentar el derecho vigente. La transparencia de información es de suma importancia, por ende, en la página oficial institucional se brindan informes y se rinden cuentas en temas sobre presupuesto, recursos humanos, contratación administrativa, estadísticas de los trámites, entre otros.

ACCIONES CONGRUENTES



Los valores se convierten en conductas que utilizan los colaboradores(as) durante el desarrollo de sus funciones, es por ello que en las sesiones de trabajo realizadas, se identificaron los valores compartidos en diversas actividades que permitirán reconocer la práctica de los mismos en el accionar de los colaboradores(as) de la institución.

Las acciones se agrupan en manera de ejemplo en diferentes ejes como guía de conducta y en cada línea se agregan los valores que seleccionaron las personas que participaron en las sesiones de trabajo.

Simbología



ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Trabajar en línea con la misión y visión institucionales:



- Conocer completamente las funciones propias del cargo:



- Planificar las tareas a ejecutar:



- Dar seguimiento a las tareas realizadas:



- Brinda informes o rendir cuentas de forma oportuna:



- Proponer o aceptar sugerencias para la mejora de los procesos y labores:



ATENCIÓN DE LA PERSONA USUARIA

- Brindar un trato amable, cortés y empático:



- Atender las solicitudes de forma oportuna:



- Evitar trámites o demoras innecesarios:



- Ser imparcial y mantener objetividad en la atención y tramitación:



- Comunicar la información de forma clara y transparente:



- Orientar a las personas usuarias más allá de las funciones específicas sin violentar el derecho vigente:



RELACIÓN CON LOS COLABORADORES(AS) DE LA SETENA

- Respetar a todos los colaboradores(as) sin importar el cargo:



- Señalar respetuosamente las faltas y brindar sugerencias de mejora:



- Comunicarse asertivamente con todos los colaboradores(as):



- Colaborar con otros colaboradores(as) en el cumplimiento de sus funciones:



- Priorizar la resolución de conflictos y problemas:



- Respetar las competencias de cada área y puesto:



USO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

- Utilizar los recursos materiales y tecnológicos solo para fines institucionales:



- Cuidar y usar los recursos de forma racional y maximizando su utilización:



- Cuidar los bienes institucionales:



PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

- Conocer y aplicar la normativa interna y la externa:



- Utilizar el cargo solo para fines institucionales:



- Prevenir el tráfico de influencias:



- Evitar cualquier tipo de dádivas:



- Denunciar actos de corrupción:

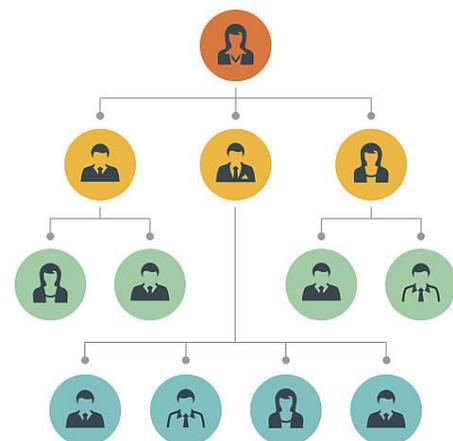


- Tener controles cruzados y automatizados:



COMPROMISOS ÉTICOS

PERSONAL GENERAL, JEFATURAS Y SUPERIORES
INMEDIATOS E INSTUCIONALES



Los colaboradores(as) de esta Secretaría deben contribuir en el establecimiento, mantención y fortalecimiento de una cultura basada en valores compartidos y de actuar bajo los principios y pautas institucionales que conduzcan al buen comportamiento. Es por lo anterior que se establecen los siguientes compromisos

Cumplimiento del Marco Institucional:

- Misión, Visión y Valores Institucionales
- Decreto Ejecutivo N° 28409-MINAE “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)” y la Ley N° 7554 “Ley Orgánica del Ambiente”.
- Decreto Ejecutivo N° 36815-MINAET “Reglamento de Organización de la Estructura Interna de Funcionamiento de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental”,
- Decreto Ejecutivo N°43212-MINAE “Reglamento de funcionamiento de la comisión plenaria de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental”,
- Políticas, manuales, protocolos y procedimientos institucionales vigentes.

Ambiente Laboral:

- Colaborar a nivel interdepartamental para el bienestar colectivo.
- Aplicación de los valores institucionales en el quehacer institucional.
- Mantener una buena disposición hacia el desempeño de las tareas y el lugar de trabajo para influenciar a los demás compañeros.
- Promover el trabajo en equipo, para establecer relaciones empáticas y procurar el bienestar colectivo.
- Mantener canales abiertos de comunicación dentro de la institución.

Utilización de los recursos institucionales:

- Utilizar los activos y suministros solo para fines institucionales.
- Cuidar los activos físicos y tecnológicos asignados.
- Utilizar de forma racional los recursos y maximizar su utilización.

Conflictos de interés:

- Buscar la satisfacción del interés general, con apego a la legalidad, sin la menor consideración del beneficio personal.
- Ejecutar las funciones con transparencia y las jefaturas o superiores inmediatos tendrán permitido el escrutinio del cumplimiento adecuado de estas.
- Asumir la responsabilidad de organizar los asuntos privados para evitar conflictos de interés.
- Asegurarse de cumplir con los principios de independencia e imparcialidad al resolver cualquier conflicto de interés.
- Adoptar medidas efectivas y oportunas que den solución a los conflictos de interés, con el fin de proteger la confianza y credibilidad de la institución.

Comunicación y manejo de la información:

- Uso responsable y transparente de la información de la institución siempre en apego a la normativa vigente.
- Garantizar al público el derecho de acceder libremente a la información pública y velar porque esta sea veraz, clara y oportuna.
- Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias o instancias del ministerio, para fomentar la cooperación y la relación de

interacción e interdependencia generando un ambiente laboral sano y transparente.

- La comunicación interna en la institución deber ser fluida, constante, clara y oportuna, para generar participación, consenso y evitar la desinformación.



Control interno:

- Identificar los riesgos institucionales e integrarlos en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI).
- Tener a nivel departamental controles cruzados y sistematizados.
- Cumplir con los planes estratégicos y operativos de la institución según los plazos establecidos.
- Proteger y conservar el patrimonio institucional.
- Transparencia de la información pública.
- Cumplimiento de la normativa vigente en relación a Control Interno.



Rendición de cuentas:

- Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos departamentales e institucionales.
- Elaborar informes de labores cuando sean requeridos por el Ministro de Ambiente y Energía para su rendición de cuentas ante el Presidente de la República de Costa Rica.
- Publicación en la página web institucional de información sobre los jerarcas institucionales, los departamentos, informes instituciones, de gestión departamental, de control interno y de la Contraloría General de la República, contratación administrativa, ejecución presupuestaria, resultados de las evaluaciones del desempeño, estadísticas de expedientes y viabilidades ambientales, así como el plan estratégico institucional.



Compromisos con el medio ambiente:

- Cumplir con las indicaciones brindadas por el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para reducir, reciclar y reutilizar dentro de la institución.
- Participar en las campañas de concientización que realiza el PGAI.
- Participar en las charlas que la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental remite a los PGAI para la participación de los servidores(as) públicos(as).
- Utilización racional de los servicios públicos de la institución para evitar el desperdicio (agua y electricidad).



PAUTAS PARA LAS RELACIONES

COMPORTAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS VINCULADOS A LA INSTITUCIÓN



En el siguiente apartado se establecerán las pautas éticas que servirán de guía en las interacciones que tiene la SETENA con otras instancias públicas o privadas:

Relaciones con otras Instituciones del Estado:

Promover las relaciones sinérgicas entre instituciones públicas, de manera formal, consensuada, oportuna y en apego a la normativa legal vigente, con el fin de alcanzar objetivos compartidos de interés público, de servicio a la ciudadanía y el bien común.

Relaciones con organizaciones y municipalidades:

Las relaciones con organizaciones y municipalidades, serán siempre en apego a la normativa y los protocolos institucionales establecidos y esta Secretaría siempre tendrá una actitud dispuesta al diálogo, la atención y satisfacción de las necesidades

Ciudadanía:

Se brindará información real y transparente, en apego a la normativa vigente. Además, la ciudadanía podrá acceder a la información pública desde la página web institucional y en caso de requerir documentación confidencial y de casos en investigación o procesos activos, esta secretaría cuenta con el resguardo correspondiente de la información por medio del Archivo Institucional en apego a la normativa indicada por el Archivo Nacional.

Empresas Proveedoras:

Se actuará siempre bajo el marco de legalidad vigente, evitando cualquier preferencia o trato que haga dudar la elección equitativa. Además, las relaciones serán estrictamente laborales entre ambas instancias.

APLICACIÓN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL

USOS DEL CÓDIGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN





Este Código de Ética como parte del marco ético institucional y orientador de la conducta de las personas trabajadoras de esta Secretaría, tendrá la siguiente aplicación en su quehacer institucional:

- Instrumento para la inducción del personal de la institución, el que se incorpore de forma permanente, con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada en valores.
- Guía para la toma de decisiones y acciones, por lo que le corresponde su observancia a todo el personal institucional de conformidad con sus funciones y responsabilidades.
- Herramienta para la formación permanente y la educación moral del personal.
- Insumo para la divulgación y promoción permanente de la ética y los valores compartidos institucionales.
- Al ser de naturaleza ética y no legal, tiene un carácter orientador de la conducta, no comprende el carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales por lo que no debe ser usado como instrumento disciplinario, ni podrán derivarse sanciones por su incumplimiento.
- El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Código será la Comisión Institucional de Ética y Valores mediante su programa ordinario de trabajo.

PALABRAS FINALES

Como ya se ha indicado en dicho documento, el código de ética no está conformado por normas, leyes o prohibiciones, sino que está relacionado con el pensamiento y reflexión previo a los actos.

La selección de manera participativa de los valores compartidos nos ayuda a emparejar los valores con conductas específicas en diversas actividades institucionales, en donde los colaboradores(as) se puedan identificar en su quehacer diario.

Es importante recordarles, que es necesario en nuestro diario vivir, maximizar las consecuencias de todas nuestras acciones y no ser indiferentes con lo que le pueda suceder a los demás; si no podemos ayudar a alguien, entonces al menos evitemos dañar o perjudicar.

En estas páginas se establecerán las guías para realizar las mejoras prácticas y se regulará el comportamiento profesional esperado, bajo los principios ya establecidos en el reglamento autónomo de servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR). (2018). Los códigos de ética y los códigos de conducta en la promoción de la ética organizacional. *Revista Nacional de Administración*, 93.

Hernández, R. L. (2014). *Gestión ética para organizaciones públicas y privadas*. San José: UNED.

Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV). (2018). *Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV)*. Obtenido de Lineamientos para las comisiones y las unidades técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética: https://cnrvcr.wordpress.com/wp-content/uploads/2023/12/lineamientos_snev_2023-1.pdf

Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV). (25 de enero de 2021). *Manual para la elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el sector público costarricense*. Obtenido de Sistema Nacional de Ética y Valores: https://cnrvcr.wordpress.com/wp-content/uploads/2021/03/manual_para_codigos_de_etica_y_conducta.pdf