



INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
COMISION DE VALORES

“ PROGRAMA ETICO ”

Octubre, 2009

INDICE

| | Página |
|---|---------------|
| 1. Introducción | 01 |
| 2. Normativa en materia ética..... | 02 |
| 3. Declaración de Principios y Valores | 04 |
| Legalidad..... | 04 |
| Igualdad..... | 04 |
| Regularidad..... | 04 |
| Eficiencia..... | 05 |
| Eficacia..... | 05 |
| Austeridad..... | 05 |
| Transparencia..... | 05 |
| Lealtad..... | 06 |
| Probidad..... | 06 |
| Responsabilidad..... | 06 |
| Integridad..... | 06 |
| Honestidad..... | 06 |
| Liderazgo..... | 07 |
| Continuidad..... | 07 |
| Adaptación al cambio..... | 07 |
| 4. Código de Ética..... | 08 |
| Capítulo I Definiciones..... | 08 |
| Capítulo II Finalidad..... | 08 |
| Capítulo III Alcance y Obligatoriedad..... | 08 |
| Capítulo IV Generalidades..... | 09 |
| Capítulo V Conflictos de Interés..... | 09 |
| Capítulo VI Relaciones Externas..... | 11 |
| Capítulo VII Relaciones Internas..... | 12 |
| Capítulo VIII Del Manejo de la Información..... | 12 |
| Capítulo IX Del Uso de los Recursos..... | 12 |
| Capítulo X Del Uso del Celular..... | 13 |
| Capítulo XI Compromisos éticos..... | 13 |

| | |
|--|-----------|
| Compromisos éticos para los funcionarios..... | 13 |
| Compromisos éticos para los titulares subordinados (Jefaturas)..... | 15 |
| Compromisos éticos para los Gerentes..... | 17 |
| Compromisos éticos para la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva..... | 18 |
| Compromisos éticos hacia la Comunidad..... | 19 |
| Capítulo XII Interpretación del Código..... | 20 |
| Capítulo XIII Vigencia..... | 20 |
| 5. Misión y Visión..... | 20 |
| 6. Indicadores de Gestión Ética..... | 21 |
| 7. Estrategia de Implementación..... | 21 |
| a. Compromisos..... | 21 |
| b. Políticas..... | 21 |
| b.1. Divulgación del Marco Ético..... | 21 |
| b.2. Responsabilidades..... | 22 |
| b.3. Revisión, Actualización y Seguimiento..... | 22 |
| b.4. Manejo de Fraude y Corrupción..... | 23 |
| b.5. Tratamiento de Conflictos de Interés..... | 23 |
| b.6. Manejo de Conductas Presuntamente Antiética | 23 |
| b.7. Cero Tolerancia a Conductas Antiéticas..... | 23 |
| b.8. Gestión del Recurso Humano..... | 23 |
| b.8.1 Pilares Fundamentales..... | 23 |
| b.8.2 Proceso de Reclutamiento y Selección..... | 25 |
| b.8.3 Inducción..... | 27 |
| b.8.4 Motivación..... | 28 |
| b.8.5 Evaluación del Desempeño..... | 29 |
| b.8.6 Sensibilización, interiorización y capacitación | 31 |
| b.9. Compromiso con el Control Interno..... | 34 |
| b.10. Responsabilidad Social y de frente al Medio Ambiente..... | 34 |
| c. Programas regulares para actualizar y renovar el Compromiso de la institución con la cultura ética | 35 |

1. INTRODUCCION

El apego a los valores y principios éticos, es fundamental para el desempeño armonioso del trabajo. Por lo tanto es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todos los funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica.

Este documento tiene el propósito de enunciar los valores y principios éticos que deben inspirar la conducta y actividad de los miembros y representantes del ICAFE.

Por lo anterior la Junta Directiva en sesión 1788 del 27 de mayo del 2009, abordó el diseño e implementación de un “Programa Ético” para el fortalecimiento de la integridad y valores éticos inmersos en el compromiso del ICAFE con la cultura ética, nombrando al señor Víctor Julio Fallas, para que integre la Comisión de Valores, en representación de la Junta Directiva.

La Comisión de Valores esta conformada por: Gerente de Administración y Finanzas, Evaluador de Control Interno, Jefe de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, y un miembro de la Junta Directiva del ICAFE.

2. Normativa en materia de ética

En el ordenamiento jurídico costarricense, la ética encuentra sus raíces en el artículo 11 de la Constitución Política, el cual establece los principios de legalidad y eficiencia, como base para una rendición de cuentas de todos los funcionarios públicos. La regulación dicta lo siguiente:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. [...] La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes [...]”

Los principios mencionados se han materializado en diversas leyes que, sin hacer referencia directa a la ética, prescriben modos de actuación que deben regir la función pública, así como medidas para asegurar la gestión apegada a la ética. Tal es el caso de la Ley General de la Administración Pública (LGAP)¹ y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (LCEIFP)². Asimismo, en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (LOPGR)³, se dispone la creación de la Procuraduría de la Ética Pública, la cual tiene entre sus funciones la de realizar las acciones administrativas necesarias para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.

Más específicamente, la LGCI⁴ vino a regular las obligaciones que, en materia de control interno competen a diversos actores institucionales, y como parte de ello, indicó en el artículo 13, inciso a), que el jerarca y los titulares subordinados deben:

“Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios”.

La frase final de la cita conlleva que la exigencia de integridad y valores éticos involucra a todo servidor público, lo que es congruente con los principios constitucionales y legales ya dichos.

¹ Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.

² Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004, publicada en La Gaceta N° 212 del día 29 de ese mismo mes.

³ Ley N° 6815 del 27 de setiembre de 1982, publicada en La Gaceta N° 200 del 19 de octubre de 1982.

⁴ Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre de 1982.

La misma ley definió, como parte del concepto funcional de auditoría interna establecido en su artículo 21, que a esa actividad le corresponde, entre otras cosas, evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de dirección, los que incluyen las actividades relacionadas con la ética dentro de la entidad u órgano correspondiente.

Con base en esa y otra normativa, la Contraloría General de la República emitió las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general”⁵. Estas directrices comprenden trece principios rectores para la gestión ética de la administración activa (jefe, titulares subordinados y otros funcionarios) y, de manera separada, regulaciones específicas para las auditorías internas y el personal de la Contraloría General de la República (CGR).

Posteriormente, tomando como referencia las directrices de la CGR, el Poder Ejecutivo prescribió mediante Decreto Ejecutivo⁶, ocho principios éticos que los funcionarios públicos deben observar, y a la vez definió la obligación de declarar eventuales conflictos de intereses, así como de recusarse cuando éstos se presenten y de separarse del cargo cuando se les investigue por supuestos delitos de la función pública. Igualmente, estableció una Comisión Ética encargada de asesorar al Presidente de la República en la tramitación de las denuncias que se presenten contra funcionarios públicos, por violación de las regulaciones contenidas en ese mismo decreto.

⁵ D-2-2004-CO, emitidas mediante resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en La Gaceta N° 228 del día 22 de ese mismo mes.

⁶ DE-33146-MP de 24 de mayo de 2006, publicado en La Gaceta N° 104 de 31 de mayo de 2006.

3. DECLARACION DE PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores son los que guían el actuar del hombre y la sociedad, y demandan de un liderazgo efectivo para volverse contagiosos; los valores y creencias tienen que ser parte integral de la cultura de la organización, ya que inciden en los hábitos de pensamiento de la gente y su forma de relacionarse unos con otros.

El conjunto de principios y valores éticos que el Instituto del Café de Costa Rica considera, son fundamentales para la realización plena de los objetivos institucionales son los que se enumeran a continuación.

- **LEGALIDAD:** Derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la ley y no a la voluntad de las personas.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

Apegarnos escrupulosamente en el desarrollo de nuestras actividades, a las leyes y reglamentos aplicables.

- **IGUALDAD:** Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Tratar a todas las personas por igual.
-Ofrecer un trato equitativo en cada transacción.
-Proporcionar servicios que nos competen con la mayor calidad y oportunidad a nuestro alcance.

- **REGULARIDAD:** Se refiere a que todas las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad.
-Tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplan con los requisitos legales, normativa y reglamentos aplicables.

- **EFICIENCIA:** Proviene del latín *efficientia* que en español quiere decir, acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Es el Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar los objetivos propuestos. Se trata de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando así la optimización.

- **¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?**

-Produciendo resultados óptimos o el efecto deseado

-Emplear adecuadamente los recursos disponibles

-Cuidando al máximo lo asignado

-Minimizando las pérdidas o desperdicios, en el tiempo requerido.

- **EFICACIA:** Se refiere a la capacidad de lograr un efecto deseado o esperado. Lograr los objetivos planteados y en ocasiones sin reparar en los recursos invertidos.

- **¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?**

-Cumplimiento con los objetivos y metas propuestos en el tiempo en que han sido definidos en el Instituto del Café de Costa Rica.

- **AUSTERIDAD:** Comportamiento rigurosamente ajustado a las normas de la moral. Moderarnos en el consumo y uso de artículos y aficiones que no son de estricta necesidad.

- **¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?**

-Uso racional de los recursos y fondos públicos

- **TRANSPARENCIA:** Se refiere a la ejecución de labores con total claridad de tal modo que puedan ser evaluadas sin dificultad alguna, así mismo, suministrarán y no ocultarán ni retendrán información de interés público, a lo externo e interno a los interesados directos y órganos de fiscalización de la institución de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y técnicas vigentes.

- **¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?**

-Rendición de cuentas.

-Mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones.

-Manejando la información en forma ágil, completa y veraz.

- **LEALTAD:** Es la cualidad de aquellas personas que acatan las leyes o cumplen los acuerdos, tácitos o explícitos.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Dando cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del ICAFE.

- **PROBIDAD:** Consistente en el estado mental de honradez, honestidad y rectitud de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Mostrando rectitud y buena fe en nuestras labores

- **RESPONSABILIDAD:** Proviene del latín *responsum*, que es una forma latina del verbo responder, por eso decimos que responsabilidad es la habilidad de responder.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Cumpliendo con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de si mismo.

- **INTEGRIDAD:** Una cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma. La capacidad del ser humano para decidir sobre su comportamiento por sí mismo.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Ser honrados y correctos en todo tiempo

-Actuar movidos por buenos principios morales.

- **HONESTIDAD:** Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. La honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

- -Actuar de manera ideal, anteponiendo los fines e intereses del Instituto del Café de Costa Rica sobre los propios.

- Siendo justos, rectos y decentes
- Decir siempre la verdad
- Siendo claros y precisos en las comunicaciones.
- Siendo intachables en el uso de los recursos institucionales
- Tener buenos modales

- **LIDERAZGO:** Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes. Es un intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación, al logro de una o varias metas; es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas.

¿Qué actuaciones debemos realizar entre otras para cumplir con este valor?

-Promover, influir o motivar los principios antes mencionados.

CONTINUIDAD: Todo servicio brindado por las dependencias del ICAFE debe ser dado en forma continua e ininterrumpida, brindado con el mejor trato al usuario.

ADAPTACION AL CAMBIO: El ICAFE y sus funcionarios se asegurarán que el servicio que la Institución brinda sea acorde con los cambios legales, sociales y tecnológicos ello con la finalidad de brindar sus servicios en forma ágil y eficiente.

4. CÓDIGO DE ETICA

CAPITULO I DEFINICIONES

Artículo 1º—Definiciones. Para la aplicación del presente Código, a continuación se indica el significado de los siguientes términos:

Jerarcas: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Bienes: Se refiere a instalaciones físicas, equipo de oficina, vehículos, entre otros, propiedad del ICAFE que son otorgados a sus trabajadores para el buen desempeño de sus labores.

Fondos Públicos: Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.

CAPITULO II FINALIDAD

Artículo 2º. El presente Código de Ética tiene como fin regular que las actuaciones de los trabajadores y miembros de la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, con funcionarios, productores, exportadores, tostadores, beneficiadores, directores, proveedores y demás personas con relación directa o indirecta con el ICAFE, se encuentren apegados a los principios y valores que rigen su función.

CAPITULO III ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 3º-El presente código se aplica a todos los miembros de la Junta Directiva, jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 4º. Las Actuaciones contrarias a las disposiciones de este código son consideradas como faltas laborales y su gravedad o persistencia son causa de amonestación, suspensión o despido.

CAPITULO IV GENERALIDADES

Artículo 5º. El trabajador del Instituto del Café de Costa Rica se distingue en nuestro país por sus principios morales y su comportamiento acorde con los preceptos de la Institución

Artículo 6º. La Administración garantizará a través de acciones concretas, efectivas, la no tolerancia a actuaciones que riñan contra la moral, dentro o fuera de las instalaciones. Los funcionarios no deben de permitir estas actuaciones ya que en caso contrario se considerarán partícipes pasivos de los actos.

Artículo 7º. El liderazgo en la institución se basa en los valores universalmente aceptados por lo tanto el buen ejemplo se convierte en el sostén fundamental de las Jefaturas a la hora de ejercer su autoridad.

CAPITULO V CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 8º- Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica, deberán:

a. Proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad. En caso contrario los funcionarios deben seguir el procedimiento establecido en la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su respectivo Reglamento

b. Deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar, y por ende, parecer y actuar con independencia.

c. Deben demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.

d. Deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetivo, entre otros.

e. Deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.

f. Deberán denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.

Artículo 9º- Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica, “deberán abstenerse de”:

a. Utilizar su cargo oficial con propósitos privados o personales, mantener relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.

b. Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

c. Participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.

d. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la persona o a la institución que representa, así como mantener relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones de carácter pecuniario con personas directamente fiscalizadas por esta entidad. Además, dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas que se encuentran reguladas por este Instituto o que fueren sus proveedores o contratistas.

e. Solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero.

f. Efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.

g. Usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.

h. Utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto del ICAFE, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.

- i. Colocar placas con el nombre de funcionarios en las obras e instalaciones construidas con fondos públicos.
- j. Recibir dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas ó cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos. En caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley 8422 LCEI y su respectivo reglamento.
- k. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
- l. Aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios, excluyendo las becas y asuntos académicos, para esta institución o cualquier entidad relacionada con el ICAFÉ. En caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley 8422 LCEI y su respectivo reglamento. Se exceptúa los casos en que el interesado estuvo bajo la responsabilidad de la persona que emite la recomendación.
- n. Usar cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otras personas.

CAPITULO VI RELACIONES EXTERNAS

Artículo 10º. Los trabajadores de Instituto del Café de Costa Rica deben de atender a los usuarios internos y externos, clientes y público en general con respeto amabilidad y consideración, de manera que no se originen quejas por mala atención.

Artículo 11º. La información que manipule el funcionario se debe manejar de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para atender asuntos internos. Con excepción de aquellos documentos que están tipificados públicos.

Artículo 12º En lo que se refiere a la atención al cliente, proporcionar los servicios de la máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Serán tratados con respeto, amabilidad y honradez en todos los aspectos de las transacciones, se brindará solución a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades.

CAPITULO VII RELACIONES INTERNAS

Artículo 13º. El trato entre compañeros, se debe de guiar por reglas de respeto, lealtad, honestidad, amabilidad y colaboración mutua; no deben usarse en el vocabulario términos grotescos, doble sentido (“chota”) o insultantes, que maltraten la dignidad humana, y profesional de los compañeros.

Artículo 14º. La Dirección Ejecutiva, las Gerencias, Jefaturas, y cualquier otro funcionario que tenga a su cargo personal, debe ejercer su autoridad mediante el conocimiento, la apertura al diálogo, el convencimiento y un liderazgo basado en valores y principios éticos y morales.

Artículo 15º. Cuando ingresen nuevos trabajadores, el resto del personal y en especial los más afines a su labor, colaborarán en su inducción y facilitarán su adaptación al grupo.

CAPITULO VIII DEL MANEJO DE LA INFORMACION

Artículo 16º. La información interna del Instituto del Café de Costa Rica en lo referente a disposiciones sobre el personal, seguridad, datos contables, salarios y otros datos considerados como confidenciales, se manejarán a lo interno del ICAFE y el trabajador no deberá manifestarlo a particulares. Se exceptúa la atención a la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y Auditoría Externa y las autoridades Judiciales, debidamente acreditadas, en los cuales se deberá brindar toda la cooperación necesaria.

CAPITULO IX DEL USO DE LOS RECURSOS DEL ICAFE

Artículo 17º. El trabajador administrará los recursos del ICAFE, puestos bajo su custodia, con responsabilidad y cuidado como si fueran de su propiedad. Cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y probidad.

Artículo 18º. En cuanto al Uso adecuado de Vehículos se aplicará lo estipulado en el “Reglamento Interno para uso, control y mantenimiento de Vehículos y equipo de tracción (publicado en la Gaceta N° 42 del 28 de febrero del 2001)

Artículo 19º. Todo funcionario del ICAFE deberá implementar los controles internos que garanticen la salvaguarda de los Recursos del ICAFE, dados en custodia, reconociendo su naturaleza de bien Público, sujeto a Rendición de Cuentas.

Artículo 20º Para el uso de Equipo Electrónico e Internet, se aplicará lo estipulado en el “Manual para uso de equipo electrónico, sistemas de servicio de Internet, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas”.

CAPITULO X USO DEL CELULAR

Artículo 21º En procura del buen uso del tiempo laboral, no se debe distraer por el uso excesivo del celular.

Artículo 22º Los celulares deben mantener en estado de vibración y en silencio, cuando se este en reuniones o atendiendo a un representante del sector cafetalero.

CAPITULO XI COMPROMISOS ETICOS

Compromisos éticos de la Junta Directiva, Jerarca, Titulares Subordinados (Jefes y Gerentes) y demás Funcionarios

Artículo 23º En este apartado se establecen los compromisos éticos: pautas para el comportamiento o conducta que tienen la obligación de cumplir los funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica, para que haya congruencia entre las acciones y conductas manifestadas por estos con los principios y valores éticos proclamados por la institución y que, por tanto, deben prevalecer.

Compromisos éticos para los funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 24º. Para el funcionamiento óptimo de la institución los servidores deben cumplir con los siguientes rectores de este código.

- a.** Actuar de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.
- b.** Cumplimiento de los principios y valores éticos del Instituto del Café de Costa Rica, así como las leyes aplicables, las políticas y reglamentos de la institución.

- c. Llevar a cabo las acciones de sensibilización, capacitación, estímulo y socialización, en materia de ética.
- d. Estricto cumplimiento de los horarios.
- e. Responsabilidad con las tareas diarias.
- f. Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como seguridad, orden y limpieza, entre otros.
- g. Lealtad hacia la Institución.
- h. Utilización adecuada de los recursos institucionales, prestando especial cuidado al uso que se haga de Internet y el correo electrónico. Según la regulación establecida en el Manual para uso de equipo eléctrico, sistemas de servicio de Internet, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
- i. Desarrollo de tareas según los objetivos de la institución.
- j. Ejercicio de sus funciones con eficiencia y eficacia al eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la prestación de sus servicios.
- k. Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- l. Decoro apropiado en su conducta, así como en su forma de vestir.

Artículo 25º Se cumplirá en forma estricta, la normativa institucional y las leyes nacionales en materia de conducta y costumbres.

Artículo 26º Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Lo anterior debe traducirse en una serie de prácticas tales como:

- a. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
- b. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
- c. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
- d. Procurar que los proveedores que ofrecen bienes y servicios a la institución, realicen buenas prácticas empresariales.

e. Evitar relaciones comerciales con cualquiera de los proveedores de la institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.

f. Fomentar dentro de los proveedores el actuar bajo principios éticos.

Artículo 27º Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona física o jurídica, al ambiente, infraestructura y recursos de la institución.

Compromisos éticos para los titulares subordinados (jefaturas) del Instituto del Café de Costa Rica.

Los funcionarios y funcionarias que ostentan cargos de jefatura poseen responsabilidades mayores, por lo que, **además de los deberes establecidos para los funcionarios, en el apartado anterior**, se agregan los siguientes:

Artículo 28º Sus conductas deberán inspirar a sus subalternos, al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplina, respeto, con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.

Deben ser objetivos y justos en la evaluación del desempeño; deberán apearse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus subalternos, la debida retroalimentación.

Se destacarán, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a sus colaboradores y colaboradoras al logro de los objetivos institucionales y personales.

Artículo 29º Deberán participar activamente dentro de la dinámica Institucional, procurarán estar siempre informadas, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz y eficiente canal de comunicación entre la Dirección Ejecutiva, las gerencias y jefaturas, con su personal a cargo.

Artículo 30º Su gestión se caracterizará por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

Artículo 31º. Estarán plenamente identificadas con los intereses de la institución, lo que las llevará a mantener una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y constante de las tareas asignadas a su unidad.

Artículo 32º. El respeto por la legislación nacional será señal indudable de patriotismo y reflejarán su plena identificación con los intereses del Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 33º. Cada vez que deleguen alguna función o tarea, deberán hacerlo de manera clara y precisa, según lo establecido por la normativa interna.

Artículo 34º. Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.

Artículo 35º. Asignar tareas y funciones entre sus subalternos, se esforzarán en hacerlo de manera equitativa y justa.

Artículo 36º En el proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán orientarse por los valores organizacionales (éticos e institucionales) con el fin de contratar funcionarios y funcionarias idóneas.

Artículo 37º. Promover la adhesión de los subalternos a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión más pertinentes.

Artículo 38º. Mantener informados a sus subalternos sobre la marcha general del Instituto.

Artículo 39º. Analizar, comunicar y enseñar a cada uno de los trabajadores y *trabajadoras*, con toda exactitud, cuál es la importancia, la específica y concreta razón de ser, del trabajo que cada uno de ellos desempeña en el contexto global del Instituto.

Compromisos éticos para los Gerentes del Instituto del Café de Costa Rica

Artículo 40º Dada la importancia estratégica y el mayor nivel de responsabilidad que poseen los gerentes para la Institución, **además de los compromisos establecidos en los apartados anteriores, para los funcionarios y para los titulares subordinados (jefaturas) respectivamente**, se agregan los siguientes:

Artículo 41º Procurar estar permanentemente informados sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos laborales en el mundo empresarial e institucional; esto, con el fin de ir generando en la Institución una verdadera cultura del cambio y de la innovación, que permita asegurar el futuro del Instituto.

Artículo 42º. Comprometerse con la ejecución y el desarrollo de todos los planes que se vayan formulando y aprobando para lograr el desarrollo de la institución, particularmente el Plan Estratégico, Plan Operativo y los formulados en el Cuadro de Mando Integral.

Promover una cultura organizacional basada en la ética, a la vez que procurarán que la fuerza laboral se adhiera plenamente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Artículo 43º Con el fin de generar un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, impulsarán aspectos de la dinámica organizacional, que hoy son considerados clave, entre estos se encuentran:

- a. Ambiente laboral que promueva el mejoramiento continuo e integral.
- b. Formación permanente.
- c. Mecanismos de negociación y resolución de conflictos, amparado a la legislación vigente.
- d. Espacios de escucha y reflexión.
- e. Recreación.
- f. Cuidado del bienestar integral de los trabajadores, cuya acción e intervención será proactiva, especialmente en aquellas áreas que pueden resultar altamente nocivas para ellos mismos y para la Institución: consumo de alcohol o drogas, elevados niveles de endeudamiento (que por su comportamiento se evidencie), entre otros.

Los puntos anteriores generarán las lealtades que se requieren para obtener de los trabajadores y trabajadoras la vital identificación entre sus intereses y los de la institución.

Artículo 44º Serán responsables directos de crear en la institución una cultura organizacional de conjunto a través de acciones que propicien el conocimiento, el acceso a la información y las acciones comunes.

Artículo 45º Procurar continuamente mejorar la productividad, en armonía con el ambiente, a la vez que se mantendrán actualizados en materia de nuevas tecnologías dentro del ámbito mundial de la actividad cafetalera.

Compromisos éticos para la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del Instituto del Café de Costa Rica

Artículo 46º. Colaborar con el Estado costarricense en el fiel cumplimiento de todas las funciones que se le asignan a la Institución en las distintas normas, leyes y decretos de la República.

Artículo 47º Cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 120 al 124 del Reglamento a la Ley N° 2762 (Ley sobre régimen de relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café.

Artículo 48º. Promover la creación de leyes e impulsar acciones que ayuden a desarrollar de forma sostenible la Institución y que, por ende, contribuyan en el bienestar ambiental, económico y social de la República.

Artículo 49º Promover, internamente en la institución y con la sociedad en general, procedimientos periódicos de rendición de cuentas con el fin de colaborar con el país en el esfuerzo por crear una cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 50º Promover, internamente en la institución, una cultura organizacional basada en los valores plasmados en este Código de Ética y velar por que su cumplimiento sea el resultado de la convicción propia de los trabajadores y las trabajadoras y no actos meramente disciplinares.

Compromisos éticos para del Instituto del Café de Costa Rica hacia la comunidad

Artículo 51º El uso responsable y sostenible del medio ambiente debe asegurar:

- a. La prevención de la contaminación
- b. El uso racional de todos los recursos
- c. Los patrones sostenibles de consumo
- d. El control de la generación y el manejo adecuado de los desechos
- e. Uso de nuevas tecnologías amigables con el ambiente.
- f. Promover las compras verdes al adquirir equipos cada vez más eficientes, con menor contaminación y consumo.

Artículo 52º. Cumplir estrictamente en lo que le confiere a sus competencias toda la legislación vigente en materia ambiental y disponibilidad de Recursos económicos.

Artículo 53º. Colaborar con el sector cafetalero y sus comunidades que se dedican a mejorar los niveles de vida de los habitantes, mediante acciones inteligentes y debidamente programadas, en el orden operativo, presupuestario y según lo establecido en su ley constitutiva.

Asumir, de esta manera, la responsabilidad de velar por los derechos y oportunidades de las actuales y futuras generaciones de disfrutar un ambiente ecológicamente equilibrado para promocionar el desarrollo sostenible del país.

Compromisos éticos para la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica

Artículo 54º La Auditoría Interna del ICAFE deberá someterse a los valores éticos establecidos en su Reglamento de Organización y funcionamiento y los Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, además de las disposiciones administrativas del programa ético del ICAFE, conforme a sus competencias.

CAPITULO XII INTERPRETACION DEL CODIGO

Artículo 55º---En aquellos casos en que el servidor afectado tenga dudas sobre la aplicabilidad de este instrumento a una determinada actividad o situación, de previo podrá solicitar una interpretación de parte de la Comisión de Valores, Dirección Ejecutiva o de la Junta Directiva del Instituto de Café de Costa Rica.

CAPITULO XIII VIGENCIA

Artículo 56º Rige a partir de que es puesto en conocimiento de todos los funcionarios del ICAFE.

Este Código de Ética fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, en sesión N° 1294 del 21 de octubre de 1998, y el 09 de diciembre del 2009, en sesión N° 1816 fue aprobada sus modificaciones.

5. MISION Y VISION

La Visión es una imagen del futuro que se desea crear, descrita en tiempo presente, como si sucediera ahora. La visión muestra a dónde se quiere ir y cómo será la institución cuando se llegue.

La Misión, en cambio, se refiere al propósito de la institución o a su razón fundamental para existir; es la expresión orientada a acciones de qué requiere la institución y de cómo pretende realizarlas.

Visión:

El ICAFE es la entidad rectora y catalizadora de la actividad cafetalera nacional, que brinda al sector servicios ágiles y efectivos, gracias al compromiso permanente de sus colaboradores.

Misión:

Facilitar, promover y regular la actividad cafetalera con el propósito de alcanzar su sostenibilidad, competitividad y rentabilidad, en procura del bienestar socioeconómico de sus participantes.

La Misión y Visión fueron aprobadas por la Junta Directiva cuando se estableció el Cuadro de Mando Integral del Instituto del Café de Costa Rica.

6. INDICADORES DE GESTION ETICA

Gestión ética significa:

1. Gestión justa, que rehúsa la explotación y las inequidades injustificadas, no acepta las discriminaciones, etc.
2. Gestión de una organización placentera en el día a día, con un buen ambiente relacional entre las personas, una calidad de vida laboral (incluyendo beneficios, bienestar y seguridad).
3. Gestión de procesos participativos y democráticos con transparencia y afán de mejoramiento continuo. Una organización abierta a la autocrítica y la solución de problemas, que pueda aprender continuamente a partir de la participación de sus propios miembros, con niveles de comunicación fluida y sincera.

Indicadores de adopción de principios éticos

Se utilizara un indicador de "Autorregulación de la conducta de la ética", para lo cual se utilizara las respuestas de la autoevaluación de control interno, en cuanto a la ética.

7. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

a. Compromisos

Los Compromisos Éticos de los funcionarios del ICAFE, indistintamente del cargo que ocupen, asumen los compromisos estipulados en el capítulo XI del Código de Ética.

b. Políticas

b.1 Divulgación del Marco Ético

La Unidad de Recursos Humanos con apoyo del Comité de Ética del Instituto, tendrá a su cargo la aplicación y divulgación del presente Programa Ético, con el fin de concientizar a todos los funcionarios de la importancia de incorporar los principios y valores éticos, a sus labores diarias.

Esta divulgación se llevará a cabo mediante inducción.

b.2 Responsabilidades

b.2.1 Junta Directiva:

Corresponde a la Junta Directiva las siguientes actuaciones:

- Aprobar el contenido del programa ético.
- Autorizar sus actualizaciones.
- Asegurar que a través de la Comisión de Valores y la Unidad de Recursos Humanos, se realice la divulgación del mismo.

b.2.2 Comisión de Valores y la Unidad de Recursos Humanos:

Corresponde al Comisión de Valores y la Unidad de Recursos Humanos las siguientes actuaciones:

- Difundir el programa ético.
- Atender y realizar el debido proceso a las denuncias realizadas por los funcionarios.
- Proponer ante la Junta Directiva las actualizaciones del programa ético.

b.2.3 Todos los funcionarios:

Corresponde a todos los funcionarios las siguientes actuaciones:

-Todos los funcionarios deben estar dispuestos a dar cuenta de sus actuaciones a los ciudadanos y a sus superiores. Por tanto todo funcionario debe responder al país, a los órganos de control, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.

b.3 Revisión, Actualización y Seguimiento

La revisión del programa ético, le corresponde a la Comisión de Valores al menos una vez al año.

Las actualizaciones se deben hacer de acuerdo a los requerimientos que sean necesarios.

El seguimiento se debe hacer a través del monitoreo de las acciones de la administración para la inserción de valores, diagnóstico del clima organizacional, monitoreo del accionar de la institución de las conductas y el correcto proceder.

b.4 Manejo de Fraude y Corrupción

Para el manejo de Fraude y Corrupción se debe proceder conforme lo estipulado en el Reglamento de Regulaciones.

b.5 Tratamiento de Conflictos de Interés

Para los tratamiento de Conflictos de Interés se debe proceder conforme lo estipulado en el reglamento de regulaciones.

b.6 Manejo de Conductas Presuntamente Antiéticas

Para el Manejo de Conductas Presuntamente Antiéticas, se debe proceder conforme lo estipulado en el reglamento de regulaciones.

b.7 Cero Tolerancia a Conductas Antiéticas

Bajo ninguna circunstancia se aceptan conductas antiéticas, por tanto, todo funcionario debe denunciar de manera escrita cualquier conducta antiética, para ser investigada a través del Comité de Valores procediendo a realizar un procedimiento administrativo sumario, en el que se guardará confidencialidad de la información y no se tomarán represalias contra quienes realizan las denuncias.

b.8 Gestión del Recurso Humano

b.8.1 Pilares Fundamentales en el marco institucional en materia ética.

Todos los empleados deberán cumplir con los siguientes pilares:

a. Legalidad:

Se deberán de apegar escrupulosamente en el desarrollo de nuestras actividades, a las leyes y reglamentos aplicables.

b. Igualdad:

Deberán de tratar a todas las personas por igual, ofrecer un trato equitativo en cada transacción, proporcionar servicios que nos competen con la mayor calidad y oportunidad a nuestro alcance.

c. Regularidad:

Deberán, informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad, tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplan con los requisitos legales, de normativa y reglamentos aplicables.

d. Eficiencia:

Deberán, producir resultados óptimos o el efecto deseado, emplear adecuadamente los recursos disponibles, cuidar al máximo lo asignado, minimizar las pérdidas o desperdicios.

e. Eficacia:

Deberán, cumplir con lo objetivos y metas propuestas en el tiempo en que han sido definidos en el Instituto del Café de Costa Rica.

f. Austeridad:

Deberán, usar racionalmente los recursos y fondos públicos.

g. Transparencia:

Deberán, rendir cuentas; mostrar, sustentar y comunicación de sus actuaciones; manejar la información en forma ágil, completa y veraz.

h. Lealtad:

Deberán; dar el cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del estado.

i. Probidad:

Deberán mostrar rectitud y buena fe en sus labores.

j. Responsabilidad:

Deberán, cumplir con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.

k. Integridad:

Deberán; ser honrados y correctos en todo momento, actuar movidos por buenos principios morales.

l. Honestidad:

Deberán; ser justos, rectos y decentes; decir siempre la verdad; ser claros y precisos en las comunicaciones; ser intachables en el uso de los recursos institucionales; tener buenos modales.

m. Liderazgo:

Deberán; promover, influir o motivar los pilares antes mencionados.

b.8.2 Proceso de Reclutamiento y Selección

- a. La Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos es la responsable de reclutar y seleccionar al personal idóneo, con el propósito de cumplir con eficiencia las funciones dentro del ICAFE.
- b. El proceso se llevará a cabo en completa coordinación con las Jefaturas, las Gerencias y la Dirección Ejecutiva, según así se requiera.
- c. Todas las Jefaturas deben completar la requisición de personal, asegurándose que los requisitos que se solicitan permitan posteriormente al funcionario la ejecución de sus responsabilidades. (Anexo 01)
- d. La Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos debe verificar los atestados del funcionario. Asimismo verificar aquellos profesionales que por su puesto a desempeñar deberán estar incorporados al colegio profesional respectivo.
- e. Las Gerencias y las Jefaturas son los responsables de realizar el nombramiento de los funcionarios.
- f. La Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos deberá asegurar de que el ingreso de cada nuevo funcionario cuente con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en la Solicitud de Acción de personal.

Procedimiento de Reclutamiento de Personal.

| No. | INTERVIENEN | DESCRIPCIÓN |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Jefe de la Vacante | - Llena el formato "Requisición de Personal", cuando se presenta en su área la necesidad de cubrir una vacante por nueva creación, vacaciones, incapacidad o sustitución. |
| 2. | Jefe de Recursos Humanos | - Recibe Requisición de Personal y verifica si el puesto solicitado es una nueva plaza o es una sustitución. Y traslada la requisición al solicitante. |
| 3. | Área Solicitante | - Evalúa la necesidad del puesto. |
| 4. | | - Si es plaza nueva debe buscar la autorización del Director Ejecutivo. |
| 5. | | - Asigna sueldo de contratación con base al presupuesto. |
| 6. | | - Entrega la requisición autorizada de plaza de sustitución al Jefe de Recursos Humanos así como la autorizada por el Director Ejecutivo. |
| 7. | Jefe de Recursos Humanos | - Entrega la requisición autorizada al Auxiliar de Recursos Humanos responsable de iniciar el proceso de Reclutamiento |
| 8. | Auxiliar de Recursos Humanos | - Inicia reclutamiento verificando lo siguiente: Inventario de personal, Cartera existente, Recomendaciones del personal (base de datos), Candidatos por iniciativa propia, Grupos de intercambio, Bolsas de trabajo, Universidades, Escuelas, Anuncios en el periódico, entre otros. |
| 9. | | - Clasifica los currículos para su posterior selección. |

Este procedimiento solo aplica en los puntos 1 y 2 a la Auditoria Interna.

Procedimiento de Selección de Personal

| No. | INTERVIENEN | DESCRIPCIÓN |
|----------------|------------------------------|--|
| 1. 2. 3. | Auxiliar de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la primera selección con base en los currículos clasificados en el proceso de reclutamiento. - Concreta y realiza primera entrevista, verificando que cumpla los requisitos mínimos: a) Original y fotocopia de los títulos, b) No tener familiares en ningún grado trabajando en el ICAFÉ, c) Cédula si es de nacionalidad costarricense y d) Cédula de residencia libre de condición y carné de Asegurado si es extranjeros, e) Si es personal extranjero, contar con los documentos que lo autoricen a trabajar en el país, f) Cubrir los requisitos de la vacante y g) Cartas de recomendación de trabajos antiguos. - Verifica referencias utilizando la ficha de investigación de requisitos. - Seleccionar los mejores candidatos y concreta entrevista con el Jefe de Recursos Humanos. |
| 4. | Jefe de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación y cualidades de los candidatos seccionados por el Auxiliar de Recursos Humano - Realiza entrevista y selecciona a los tres candidatos. - Solicita al Auxiliar de Recursos Humanos concrete entrevistas con el Jefe de la Vacante. |
| 5. | Auxiliar de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Concreta entrevistas con el Jefe de la Vacante. |
| 6. | Jefe de la Vacante | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza entrevista, selecciona y autoriza contratación de la persona. Y pasa el curriculum al Jefe de Recursos Humanos. |
| 7. | Jefe de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe curriculum de la persona autorizada. - Fija fecha de ingreso, en conjunto con el Jefe de la Vacante. - Pasa el curriculum al Auxiliar de Recursos Humanos, para inicio del proceso de contratación. |

Para la Auditoria Interna, la selección del personal lo realiza la Auditora Interna.

b.8.3 Inducción

b.8.3.1 Curso de Inducción General

- g.** Todo el personal de nuevo ingreso de cualquier unidad recibirá el Curso de Inducción General sobre el funcionamiento global del Instituto.
- h.** Dicho curso debe abarcar todos aquellos temas designados de interés general por la Dirección Ejecutiva.
- i.** El curso de Inducción General debe realizarse antes de iniciar el Curso de Inducción al puesto y será de asistencia obligatoria. El nuevo funcionario no puede iniciar funciones si no ha realizado este curso.
- j.** El Curso de Inducción General será impartido por la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos y por aquellos funcionarios de las diferentes dependencias del ICAFE, cuando corresponda.
- k.** Se realiza una vez al mes dependiendo de la cantidad de funcionarios de nuevo ingreso.
- l.** Tendrá duración de ocho horas.
- m.** El asistente al Curso de Inducción General contará con un manual de información, el cual abarca temas de interés para el Instituto.
- n.** Al finalizar el Curso de Inducción General, los asistentes serán evaluados así como los facilitadores de la información.
- o.** La Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos será la responsable de la organización, coordinación, implementación y actualización del Curso de Inducción General.

b.8.3.2 Curso de Inducción al Puesto.

- a.** Todo el funcionario de nuevo ingreso de cualquier Unidad, recibirá orientación sobre sus responsabilidades de trabajo y sobre sus funciones específicas.
- b.** Ningún funcionario inicia actividades en su puesto de trabajo hasta no cumplir con el periodo respectivo de orientación, mismo que es documentado en los formatos respectivos y archivados en el expediente del funcionario.

- c. El funcionario de nuevo ingreso debe contar con no menos de 15 días de orientación al puesto.
- d. Debe contar con un tutor para brindar la orientación específica. Este será asignado por el Jefe de la Unidad.

b.8.4 Motivación

Para motivar a los funcionarios el Instituto del Café de Costa Rica, realizará un estudio de Clima Organizacional, con el fin de detectar aquellas necesidades de motivación. Y a partir de dicho estudio el ICAFE procederá a desarrollar políticas específicas con el fin de solventar las necesidades que se extraen de dicho estudio de Clima Organizacional.

b.8.5 Evaluación del desempeño

b.8.5.1 Políticas Generales.

- a. Para evaluar el desempeño de los funcionarios de la Institución se deben establecer claramente los objetivos y metas de desempeño por Unidad.
- b. Los criterios a tomar en cuenta para la evaluación de los grupos operativos, administrativos y técnicos son:
 - Trabajo en equipo: Es la capacidad que posee la persona para trabajar con sus compañeros o superiores.
 - Rendimiento: Para medir la calidad y la cantidad de trabajo realizado por la persona que opera el cargo.
 - Iniciativa: La capacidad que posee la persona para anticiparse a resolver los problemas, habilidades, prácticas/técnicas e información utilizada en el trabajo.
 - Compromiso institucional: El grado de compromiso que adquiere la persona que ocupa un puesto de las normas y reglas establecidas por la Institución.
 - Atención al cliente: La atención esmerada de los usuarios internos y externos a la organización; con el fin de proyectar una imagen agradable y positiva de la Institución.
 - Liderazgo: La aptitud que posee la persona para dirigir y encauzar la actividad de otras personas hacia la realización de los objetivos propuestos.

- c. Los criterios a considerar en la evaluación de las jefaturas y profesionales son:
- Planeamiento y organización: El establecimiento de objetivos claramente definidos, razonables y alcanzables, conforme con las funciones de su Unidad. Además, la determinación de estrategias, distribución adecuada de las actividades y delegación eficaz y eficiente de la autoridad.
 - Competencia profesional: Es la habilidad para analizar y resolver en forma creativa los problemas que presenta el desarrollo de proyectos institucionales, así como lograr los resultados con mayor eficiencia.
 - Toma de decisiones: El establecimiento de prioridades para la solución de problemas que se presentan en el normal desarrollo de las labores, apegándose a las normas y políticas establecidas.
 - Seguimiento y solución de problemas: Al establecimiento de sistemas efectivos para revisar los métodos y procedimiento de trabajo, mejorar el progreso personal, así como el interés por verificar problemas existentes o potenciales, generar soluciones innovadoras y guiar a sus funcionarios en la solución de problemas.
 - Liderazgo: La promoción del trabajo en equipo y a la motivación de los empleados para el logro de los resultados esperados.
 - Comunicación y relaciones interpersonales: La transmisión clara, organizada y eficaz de ideas e información oral y escrita, al mantenimiento de una actitud receptiva hacia la información o criterios de otras personas, unidades u otras organizaciones al manejo discrecional de estos.
- d. El Jefe Inmediato es el encargado de evaluar el desempeño de sus subalternos.
- e. La evaluación del desempeño de los funcionarios deben ser realizadas una vez al año.

b.8.5.2- Políticas específicas:

- a. Los objetivos de desempeño del empleado deben estar alineados con las estrategias y metas organizacionales, y con los objetivos de la unidad a la que pertenecen, todo de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y el Cuadro de Mando Integral.

- b. El desempeño se debe evaluar contra áreas de resultado clave, previamente acordadas con los funcionarios. Estas áreas claves deben incorporar tanto objetivos generales como específicos, que reflejen las necesidades individuales y de las unidades. El empleado debe entender cual es su contribución particular a la Institución.
- c. Todos los empleados deberán ser evaluados al menos cada doce meses, que permitan retroalimentación del Jefe Inmediato con el empleado y viceversa.
- d. Se debe asegurar la documentación del desempeño al inicio, durante y el finalizar el período de evaluación para asegurar la objetividad de este proceso.

b.8.6 Sensibilización, interiorización y capacitación

Sensibilización:

El objetivo primordial de la sensibilización es crear una cultura sobre la Ética Institucional donde cada individuo logre internalizar, en su comportamiento y sus labores diarias, todos aquellos requerimientos en cuanto a la ética.

Las políticas de sensibilización en la Ética Institucional del Instituto del Café de Costa Rica están diseñadas para crear una cultura en los funcionarios en mejorar la Ética Institucional dentro del ICAFE, destacando su importancia tanto para la institución como para el funcionario.

Como objetivos tenemos:

- Dar a conocer la normativa en cuanto a la Ética.
- Informar sobre las responsabilidades de los funcionarios en cuanto a la Ética Institucional.
- Mostrar las consecuencias en el no cumplimiento del Programa de Ética Institucional.
- Dar a conocer las sanciones en caso necesario.
- Como identificar y responder en casos de falta a la Ética Institucional.

Interiorización:

El proceso de interiorización de los valores supone un querer explícito de alcanzarlos, con base en unas razones que impulsan y que se convierten en una motivación que lleva a la acción.

Los valores se construyen cuando el individuo desea alcanzar ese valor y lleva a cabo las actuaciones necesarias para alcanzar dicho valor.

El estado pleno de interiorización de valores se logra cuando el individuo practica el valor de manera constante y permanente, llevándolo a una actuación inconsciente, porque no tiene que estar dándose cuenta que practica el valor sino que lo hace de manera espontánea y su actuación es estable y correcta. Consigue, de ese modo, el hábito del valor.

Como resultado de la comunicación o transmisión de valores, que se impartirán en las capacitaciones en materia ética, ayudarán a que cada individuo inicie el proceso de interiorización de los valores.

Capacitación:

En cuanto a la capacitación, actualmente se cuenta con el siguiente protocolo:

Protocolo para la Asistencia a Actividades de Capacitación, Simposios, Congresos, Seminarios y Similares a nivel Nacional o Internacional ICAFE

El presente protocolo se aplica para todo el personal del ICAFE que asista, por cuenta del ICAFE o invitado por un tercero pero en relación con la actividad propia del ICAFE, a alguna actividad de capacitación, simposio, congreso, seminario o actividad similar, tanto a nivel nacional como internacional. La autorización otorgada para la asistencia a la actividad debe cumplir con los requisitos que aquí se estipulan y deberá el funcionario autorizado ajustarse y comprometerse a las condiciones que en el presente protocolo se describen.

a. Autorización:

Las autorizaciones para asistir a cualquiera de las actividades antes indicadas deben ser comunicadas al Gerente del área respectiva y a la Dirección Ejecutiva. En el caso de las actividades a nivel internacional, la autorización será otorgada por la Junta Directiva, indiferentemente de si el costo y gastos sean cubiertos por un tercero, siempre que se relacionen con la actividad del ICAFE. En el caso de actividades a nivel nacional, la autorización será otorgada por la Dirección Ejecutiva.

Previo a la autorización, toda solicitud debe estar claramente justificada, aparte de indicar los objetivos de la asistencia a la actividad respectiva, así como indicación de las fechas y el reconocimiento de que la autorización se regirá por el presente protocolo. La anterior justificación se refiere tanto a la justificación de la actividad así como la justificación de la selección del o de los asistentes.

b. Registro de Actividades:

Cada Gerencia llevará un control anual, por medio de una carpeta especial para ese efecto dentro del respectivo archivo, de las personas que asistieron a una actividad, la actividad a la que asistió, la persona que otorgó el permiso junto con una copia del acuerdo de Junta Directiva, oficio o impresión del correo respectivo, así como la fecha en la que se realizó la actividad. De igual forma se registrará el cumplimiento de lo estipulado en el siguiente punto (Información).

c. Información:

Todo funcionario que asista a alguna de las actividades a las que se refiere el presente protocolo deberá presentar ante la Gerencia respectiva un informe de la actividad, donde se resuma el nombre de la actividad, la fecha de realización, los objetivos, un resumen de los eventos o información más importante relacionada con los objetivos, así como un resumen de cualquier aspecto adicional de interés para la institución y los intereses del ICAFE.

De igual forma se deberá presentar a la Gerencia respectiva los originales de toda la información escrita, gráfica o digital que se le haya entregado al funcionario durante la actividad o que éste haya recopilado durante aquella. El funcionario podrá dejarse originales iguales o copia de esos originales debido a su relación con el tema en su actividad diaria dentro del ICAFE.

La Gerencia podrá archivar la información que el funcionario le remita y quedará a criterio suyo de cuál de ella se deberá remitir copia a la Biblioteca de la institución.

d. Informe verbal:

Todo funcionario que asista a alguna de las actividades a las que se refiere el presente protocolo deberá estar a disposición de presentar el informe al que se refiere el punto anterior ante la Gerencia respectiva y los funcionarios que ésta disponga, ante la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva, todo conforme se le solicite. De igual forma deberá presentar el informe verbal ante los representantes del sector cafetalero conforme se lo solicite la Dirección Ejecutiva.

e. Obligatoriedad:

Todos los funcionarios, mediante circular interna, serán comunicados del presente protocolo, así como informados los nuevos funcionarios, por lo que su cumplimiento es obligatorio.

Con respecto a la Auditor Interno, las autorizaciones serán otorgadas por la Junta Directiva. En el caso de autorizaciones a personal de la Auditoría Interna, las autorizaciones a nivel nacional serán otorgadas por la Auditora Interna, quien tramitará la autorización ante la dependencia responsable de realizar el trámite administrativo correspondiente y ejercerá el control y supervisará el registro de asistencia.

Transitorio I: Para el caso de la Unidad de Informática, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Estudio Económicos y Mercadeo, la autorización será otorgada por la Dirección Ejecutiva y el control o registro de asistencia a actividades será supervisada por la Jefatura de la respectiva Unidad.

Transitorio II: Con respecto a la Auditor Interno, las autorizaciones serán otorgadas por la Junta Directiva. En el caso de autorizaciones a personal de la Auditoría Interna, las autorizaciones a nivel nacional serán otorgadas por la Auditora Interna, quien tramitará la autorización ante la dependencia responsable de realizar el trámite administrativo correspondiente y ejercerá el control y supervisará el registro de asistencia.

(Aprobado por Junta Directiva en sesión 1674 del 07 de marzo del año 2007)

b.9 Compromiso con el Control Interno

En el Inciso a) Art.13 de la Ley de Control Interno, se establece lo siguiente:

En cuanto al ambiente de control, serán deberes del Jerarca y de los Titulares Subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

b.10 Responsabilidad Social y de Frente al Medio Ambiente

Promover en el Sector Cafetalero, la protección y conservación del ambiente, utilizando dentro del Instituto del Café de C.R., prácticas ecológicas en el manejo de los recursos.

Sensibilizar al sector sobre la necesidad e importancia de proteger el ambiente a través de la educación ambiental.

c. Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso de la institución con la cultura ética.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Comisión de Valores, desarrollará un plan de trabajo que incluye elaboración de boletines, charlas, discusión en mesa redonda sobre casos en materia de ética, todo esto con el fin de afianzar los valores y principios éticos del Instituto, tanto a empleados antiguos como para los empleados de nuevo ingreso.

Este plan anual formara parte del planeamiento operativo de la Dirección Ejecutiva.

Este Programa Ético fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, en sesión N° 1816, acuerdo N° 10, celebrada el 09 de diciembre del 2009,