



**CÓDIGO DE ÉTICA
CÓDIGO DE CONDUCTA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS**

Consejo Nacional de Universidades

PRESENTACIÓN

Con la implementación del presente documento, se busca fortalecer la Integridad y la Ética de los servidores públicos del Consejo Nacional de Universidades (CNU), sean éstos permanentes o transitorios en la institución.

Con este propósito se desarrolló un Sistema de Integridad, que consiste en contar con un instrumento que agrupe el conjunto de valores que orientan el actuar de los servidores públicos del CNU y agrupa los siguientes códigos y procedimiento: a) un “Código de Ética”, que regula los principios y valores éticos; b) un “Código de Conducta”, que trata del comportamiento apropiado de los servidores públicos del CNU y c) un “Manual de Procedimientos Éticos”, que contiene reglas para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética y a la conducta apropiada que debe regir el actuar de los mismos.

Como resultado de su aplicación, se espera que todos los servidores públicos del CNU, aseguremos que nuestras actuaciones sean sustentadas en dichos valores, de acuerdo con las actividades que desempeñamos, estando conscientes que nuestra actuación ética y profesional impacta directamente en la imagen Institucional.

Cada uno de nosotros debe tener un ejemplar de los Códigos, los que debemos tenerlos siempre presente y tomar en consideración que este Sistema de Integridad lo debemos cumplir todos los que laboramos para el CNU, desde las máximas autoridades hasta los trabajadores recién ingresados permanentes o transitorios; debemos recordar que la ética es transversal, cruza toda la estructura de la organización, el mejor uso de estas normas permitirá darle un giro a las situaciones reñidas con principios, valores y conductas, y así ratificar nuestro compromiso de optimizar los índices de probidad de quienes efectúan labores de control, en resguardo de los bienes y recursos públicos de los nicaragüenses, dando así cumplimiento al mandato constitucional y a las leyes especiales que rigen la materia.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	5
CÓDIGO DE ÉTICA	6
CÓDIGO DE ÉTICA.....	7
CÓDIGO DE CONDUCTA	9
CÓDIGO DE CONDUCTA.....	10
Artículo 1: Relaciones interpersonales.....	10
EJEMPLOS	12
Artículo 2: Relaciones con partes interesadas externas	12
EJEMPLOS	13
Artículo 3: Conflicto de intereses	14
EJEMPLOS	14
Artículo 4: Política de donativos.....	15
EJEMPLOS	15
Artículo 5: Tratamiento de la Información	15
EJEMPLOS	16
Artículo 6: Uso de recursos.....	16
EJEMPLOS	17
Artículo 7: Responsabilidad Social	17
EJEMPLOS	18
Artículo 8: Salud y Seguridad.....	18
EJEMPLOS	19
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS.....	20
1.- OBJETIVO DEL MANUAL:	21
2.- DE LA PREVENCIÓN	21
Título I.- Mecanismos de socialización y difusión.....	21
2.1 Cursos de inducción a nuevos servidores públicos.....	21
2.2 Talleres de reflexión periódico	22
2.3 Cápsulas informativas en Intranet	22
1.4 Fondos de pantalla	22
Título II. Mecanismos de consulta	22
2.1 Ayuda permanente.....	22
Título III. Mecanismos de Seguimiento	22
2.1 Del Seguimiento del Sistema de Integridad.....	22
2.2 Aceptación y cumplimiento.....	23
2.3 Declaración de intereses	23
3.- DE LA DETECCIÓN.....	24
3.1 Canales de sugerencias y denuncias	24
Artículo 13:.....	24
3.2 Instancia de conocimiento de las sugerencias y denuncias	24
Artículo 15:.....	24
Artículo 16:.....	24
Artículo 17:.....	24
3.3 Reserva de identidad	24
Artículo 18:.....	24
3.4 Requisitos de la denuncia	24

Artículo 19:.....	24
3.5 Protección al denunciante	25
Artículo 20:	25
4.- DE LA CORRECCIÓN	25
4.1 Comité de Ética y Conducta-CEC.....	25
Artículo 21:.....	25
Artículo 22:	25
4.2 Indagación Inicial Previa (IIP)	25
Artículo 23:	25
Artículo 24:	26
Artículo 25:	26
Artículo 26:	26
DISPOSICIONES FINALES:	26
Derogación:.....	26
ANEXOS	27
4. Formulario Declaración, Aceptación y Cumplimiento.....	28
5.- Formulario Declaración Conflicto de Intereses	29
6. Formulario de consulta	30
7. Formulario de sugerencia	31
8. Formulario de denuncia	32



INTRODUCCIÓN

El nuevo Sistema de Integridad de que trata este documento, considera en primer lugar los valores institucionales, estos son la honestidad, respeto, responsabilidad, solidaridad y tolerancia.

Al mismo tiempo, comprende los principios éticos que contempla la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, la legislación nicaragüense, incluidos en diversos cuerpos legales y reglamentarios, en especial la de Probidad de los Servidores Públicos, así como los valores institucionales.

Se incluyen los Códigos de Ética y de Conducta, en un solo texto a fin de que el mismo sea lo suficientemente comprensivo de los distintos aspectos que pueden afectar el desempeño de los servidores públicos del CNU, tanto respecto de los principios que los rigen como en las acciones concretas que realizan.

Este Sistema se aplicará a todos quienes ejercen alguna actividad en el CNU, ya sea de carácter permanente o transitorio, trabajadores de proyectos, programas o miembros de comisiones de trabajo, asesores, cargos de confianza y cualquier persona que realice funciones en representación del CNU.

Finalmente, sus normas deberán ser conocidas por todos quienes tengan alguna relación con el CNU, como proveedores y otros, a fin de que tengan conocimiento de los valores y la ética que rige el actuar de los servidores públicos del CNU.



CÓDIGO DE ÉTICA

A continuación, se presentan los principios y valores con su definición, que todo servidor público que labore para el CNU o actúe en su nombre, deberá seguir:

Artículo 1. Principios del servidor público

- a. **Integridad:** Actuarán de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Deberán cumplir sus funciones de manera recta y diligente, privilegiando el interés público por el suyo propio.
- b. **Independencia:** Estarán libres de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen su actuación en el ejercicio de sus funciones (ser y parecer). No se dejarán presionar por personas ni grupos internos o externos.
- c. **Imparcialidad y objetividad:** Actuarán de manera imparcial y objetiva, sin efectuar discriminaciones de ningún tipo, realizando sus tareas de manera neutral, equilibrada y sin prejuicios a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
- d. **Competencia:** Adquirirán y se mantendrán al día en conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que ejercen y actuarán de conformidad con las normas aplicables a cada caso y con el debido cuidado. Deberán conocer y observar los principios y normas aplicables a la función que ejercen.
- e. **Comportamiento profesional:** Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitarán cualquier conducta que pueda desacreditar al CNU, tanto en su actuación pública como privada.
- f. **Reserva y confidencialidad:** Tendrán la obligación personalísima de guardar reserva de los actos, procesos y resultados del trabajo, de los cuales conozcan en el ámbito de sus funciones, estando impedido de utilizarlas, revelarlas o transmitir las a terceros por cualquier medio, excepto por requerimiento judicial, evitando filtraciones a cualquier ente externo o interno, antes de que la información pueda tener el carácter de pública.
- g. **Transparencia:** Apegados al principio de reserva y confiabilidad, deberán equilibrar la necesidad de dar la debida visibilidad y rendición de cuentas de su trabajo, cuando sea el momento oportuno.
- h. **Probidad:** Conducta recta, honesta, leal y ética en el ejercicio de sus funciones y correcta administración del patrimonio del CNU.
- i. **Interculturalidad:** Mantendrán un proceso de relación, negociación e intercambio cultural, que conduce al desarrollo de una interacción entre personas y colectividades, conocimientos, saberes y prácticas culturalmente diferentes, fomentando la igualdad como un elemento de identidad y oportunidades para el desarrollo.
- j. **Cordialidad:** Se desempeñarán teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los usuarios de la administración pública, la necesaria eficiencia y eficacia en la

administración de los recursos, así como la continuidad del servicio. Considerarán, la diversidad étnica, lingüística, cultural, técnica, científica y Humanista.

Artículo 2. Valores que deben observar el servidor público

- a. **Honestidad:** Tendrán capacidad y cualidad humana e institucional para desarrollar acciones con coherencia y sinceridad, apegados a los valores de verdad y justicia.

Mantendrán rectitud en el cumplimiento de la misión y fines establecidos, respeto por los valores y referentes éticos universales que inspiran el servicio público.

- b. **Respeto:** Mantendrán una actitud positiva en el desarrollo de un sistema de relaciones intra e interinstitucionales reconociendo el valor que tienen las personas y las instituciones en el logro de los objetivos comunes, respeto a la vida, a los saberes locales, la naturaleza, a los derechos humanos fundamentales.

- c. **Responsabilidad:** Deberán cumplir con la obligación contraída ante la sociedad de garantizar la calidad de los procesos en la gestión institucional.

- d. **Solidaridad:** Desarrollarán acciones de respaldo, protección y defensa de los derechos individuales y colectivos de los actores sociales, de tal forma que favorezcan el desarrollo de las culturas y los pueblos.

- e. **Tolerancia:** Tendrán respeto a las ideas, sistemas de creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

- f. **Conflicto de intereses:** Actuarán siempre pensando en los intereses institucionales, sin propiciar ventajas respecto de los suyos propios, de sus familiares o de sus negocios, tanto si estos intereses están presentes en el momento mismo de análisis, pudiendo influir negativamente en el desempeño de sus actividades (conflicto real) o si esta influencia puede ocurrir en el futuro, si se dan ciertas circunstancias (conflicto potencial). En ambos casos deberá informar a sus superiores de estas situaciones y abstenerse de participar de modo alguno.

Se abstendrán de ejecutar procesos administrativos o participar en actividades realizadas por su cónyuge y por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

La Conducta, definida como la manera con que los seres humanos se comportan en su vida y acciones, debe ser el reflejo de los principios que en sentido amplio ha establecido la legislación nicaragüense y en el Código de Ética del Consejo Nacional de Universidades.

Las normas de comportamiento que se establecen a continuación son de carácter obligatorio y han sido ordenadas por el conjunto de conductas que tienen que ver con las relaciones interpersonales; las relaciones con partes interesadas externas, conflicto de intereses, política de donativos, tratamiento de la información, uso de recursos, responsabilidad social y salud y seguridad.

Artículo 1: Relaciones interpersonales

Un ambiente de trabajo apropiado permite a los servidores públicos estar enfocados en sus tareas. Para ello es menester tener un ambiente grato, donde el buen trato entre compañeros, cualquiera sea su posición jerárquica, y el respeto por los demás sean siempre el valor principal. Teniendo entre las conductas adecuadas las siguientes:

- i. Tratamos a todas las personas que trabajan en la organización y terceros que nos prestan servicios externos, con dignidad y respeto mutuo, sin abusar de nuestra autoridad cuando la tengamos,
- ii. Respetamos los derechos de personas con capacidades especiales, adultos mayores y mujeres embarazadas,
- iii. Apoyamos, de acuerdo con nuestras facultades y posibilidades, a los compañeros que nos planteen alguna necesidad,
- iv. Aplicamos un trato justo a todos sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión, credo político, orientación laboral, lugar de nacimiento, nivel jerárquico o de otra naturaleza,
- v. Rechazamos y no incurrimos en ningún tipo de acoso, sea este sexual, laboral o alguna conducta que menoscabe la dignidad de las personas,
- vi. Aceptamos las diferencias y la diversidad que existe entre los servidores públicos y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria,
- vii. Entendemos que puede haber opiniones diversas a las nuestras y escuchamos los distintos puntos de vista. Si disentimos lo hacemos de buena manera,
- viii. Reconocemos que la puntualidad en nuestras labores es una obligación que ayuda al trabajo en equipo y a la organización en general,
- ix. Mantenemos canales de comunicación expeditos para dar cuenta de información relevante para el ejercicio de las distintas actividades,
- x. Tenemos un comportamiento social acorde con la naturaleza del cargo que ejercemos,

- xi. Respetamos las pertenencias personales de nuestros compañeros de trabajo y de otro personal,
- xii. Desarrollamos nuestras labores, sin influencia de alcohol, drogas u otra sustancia prohibida,
- xiii. No mezclamos el trabajo con nuestra vida personal,
- xiv. Nos preocupamos por una presentación personal adecuada y acorde con la función que desempeñamos,
- xv. Cuidamos que nuestro lenguaje sea siempre respetuoso, directo y asertivo,
- xvi. Entendemos y apoyamos el trabajo en equipo, tanto respecto de nuestras tareas diarias, como aquellas que se presenten de manera intempestiva, aportando, escuchando y trabajando en pos de los objetivos institucionales,
- xvii. Evitamos la realización de acciones que sean distractores e interfieran con el desarrollo del trabajo propio y con el de los demás (ruido, programas radiales, música, tertulias, otros),
- xviii. Somos colaborativos y proactivos, adelantándonos a las necesidades de la institución, con el objeto de tener un trabajo de calidad y oportuno,
- xix. Aportamos nuestros conocimientos y habilidades con generosidad, entendiendo que si los compartimos estamos beneficiando a la comunidad que es nuestro principal usuario y a nuestra propia mejora continua,
- xx. Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando detectamos la posibilidad de introducir mejoras en nuestro trabajo, especialmente aquellas que apunten a simplificar los procedimientos y evitar las duplicaciones y dilaciones en el trabajo,
- xxi. Respetamos las relaciones jerárquicas, entendiendo que nuestros jefes tienen un mandato que debemos aceptar y que debemos cumplir con sus directrices de la manera que la solicitan,
- xxii. Como responsables de las unidades administrativas nos preocupamos de llevar un debido control del quehacer de la unidad, escuchando las sugerencias de los subordinados cuando quieren aportar al buen desempeño de la oficina,
- xxiii. Somos leales con la institución y con nuestros superiores.
- xxiv. Como responsables de área somos ejemplos en cumplir con las medidas establecidas en el presente Código de Conducta y en el ámbito de su competencia, con el área de Recursos Humanos.
- xxv. Nos mantenemos en nuestros puestos de trabajo en horas laborales y en caso de ausentarnos para dirigirnos a otra unidad organizativa dentro de las instalaciones de la institución, le informamos a nuestro superior inmediato y el caso de salir de la institución debemos obtener el respectivo permiso.

EJEMPLOS

- Destino parte de mi tiempo a apoyar a mis compañeros de trabajo respecto del uso de sistemas informáticos a nivel de usuario que yo domino a la perfección.
- Estoy siempre dispuesto a ayudar y a enseñar a los servidores públicos de reciente ingreso, porque entiendo que de esta forma estoy ayudando a la institución y a mi país.
- Si se genera una discusión sobre temas de interés de mi trabajo y no estoy de acuerdo, intervengo con respeto y dejo clara mi posición.
- No hago eco de comentarios relacionados con compañeros que no están presentes, que no pueden defenderse, ni hago críticas destructivas.
- Antes de entregar mi trabajo, realizo las revisiones necesarias con el objeto de detectar errores de redacción, de tabulación de datos, u otros de carácter formal, de manera de optimizar el trabajo de revisión posterior.
- Cuando llego a la oficina, saludo con cordialidad y respondo de igual forma a quienes encuentro en el camino y me despido cuando termina la jornada.
- No uso para ir al trabajo shorts, chinelas, pantalones cortos, pescadores, licras, blusas escotadas, entre otras.
- Me preocupo de capacitarme en la normativa legal y reglamentaria que rige mis labores.
- Evito caer en protagonismos cuando trabajamos en equipo y escucho a los demás.
- Cuando estoy haciendo uso de mi tiempo libre, evito caer en excesos que puedan dañar la imagen institucional y la mía propia.
- Evito traer a las instalaciones del centro de trabajo a personas ajenas al mismo (hijos, familiares, amistades, otros).
- Evito escuchar música o noticias en horas laborales que inturran a mis compañeros de labores.

Artículo 2: Relaciones con partes interesadas externas

Todos los que tienen alguna relación con los ciudadanos, sus representantes, entidades públicas o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que reciben algún tipo

de servicio, además de los terceros que proveen servicios a la Institución, son considerados partes interesadas externas, y los servidores públicos deben velar por la satisfacción de sus solicitudes, según los recursos disponibles para esos efectos y siempre manteniendo la debida independencia. Son conductas adecuadas las siguientes:

- i. Mantenemos distancia respetuosa con quienes nos visitan y no tenemos actitudes de excesiva confianza con ellos,

- ii. Actuamos con neutralidad política, como garantía de independencia frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras responsabilidades,
- iii. Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato atento, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidades.
- iv. Mantenemos una actitud de servicio ante las solicitudes de nuestros usuarios, tratando de entender a cabalidad lo que nos piden, para resolver de la mejor forma posible sus planteamientos, procurando siempre dar respuestas concretas, claras y precisas,
- v. Siempre resolvemos con prontitud lo que nos solicitan,
- vi. Cuando nos encontramos en actividades fuera del servicio con personas externas a la institución, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con los principios de nuestros Código de Ética y de Conducta.
- vii. Procuramos que nuestros escritos sean de fácil entendimiento para quienes los reciben,
- viii. Siempre entregamos la información que se solicite, salvo que exista alguna norma de reserva que lo impida.
- ix. Respetamos los canales de comunicación autorizados por el CNU, para las relaciones interinstitucionales con otras Entidades y Organismos de la Administración Pública.

EJEMPLOS

- Utilizo un lenguaje sencillo y evito hacer uso de términos técnicos innecesarios en mis informes.
- Contesto el teléfono fijo de mi compañero cuando está ausente y le pido todos los datos a quien llama para darle un servicio adecuado.
- Atiendo a un usuario molesto porque no se ha finalizado un procedimiento que le interesa, dándole toda la información necesaria para orientarlo de la mejor forma posible y que sienta que su inquietud fue entendida y atendida.
- Cuando debo representar a la organización en seminarios o encuentros fuera de la institución, me preocupo de estar presente durante todo el evento, prestar plena atención a los temas tratados, y aportar con mi participación y con conocimientos desde la experiencia adquirida en mis funciones.
- No hago uso de mi celular cuando estoy en alguna actividad colectiva. Lo apago antes de que se inicie la misma.
- Cuando estoy realizando un proceso o un estudio, rechazo con cortesía cualquier invitación que se me haga, ya que esta actitud podría lesionar la independencia y objetividad en mis labores o decisiones a tomar.
- Durante el Desarrollo de mi trabajo he conocido a varias personas encargadas de trámites como, licencias de conducir, pasaportes, créditos u otros, sin embargo, no me

aprovecho de estos contactos para agilizar ningún trámite.

Artículo 3: Conflicto de intereses

Los sujetos obligados por el presente código, en el ejercicio de sus funciones, deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; esto puede ocurrir cuando los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con el interés personal, o cuando los involucrados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas con una cercanía tal, que terceros podrían poner en duda la independencia y objetividad con las que la institución está resolviendo o atendiendo algún asunto. En este sentido, son conductas adecuadas las siguientes:

- i. Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos están en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros,
- ii. Nos preocupamos de no tener relaciones de otra índole que no sean las laborales entre los servidores públicos del CNU.
- iii. Nos abstenemos de solicitar a nuestros usuarios, trabajos para nosotros, nuestras parejas, nuestros cónyuges, nuestros parientes o amigos,
- iv. Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen la Constitución Política, las leyes y reglamentos,
- v. Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de intereses que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, informaremos por escrito dicha situación al responsable inmediato, a fin que sea la referida autoridad quien decida la continuación de la asignación.
- vi. Cuando nos damos cuenta de situaciones relevantes que podrían influenciar nuestra objetividad en el cumplimiento de nuestras funciones, informamos prontamente de tales situaciones a nuestro superior inmediato,
- vii. Si conocemos de algún eventual conflicto de intereses en que haya participado alguno de nuestros compañeros, instamos a que lo plantee a su superior inmediato,
- viii. No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de servidores públicos del CNU,
- ix. Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos,

EJEMPLOS

- Un amigo me comentó que en las próximas elecciones participará como candidato a diputado y quiere que le ayude haciendo proselitismo en su favor, sin embargo, yo le explico que eso no es posible, considerando las funciones que ejerzo.
- Siempre tengo presente que una persona cercana a mí, puede ser un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, tío/a, primo/a, sobrino/a, suegro/a, cuñado/a, pareja o mi mejor amigo/a.

- Si dependo financieramente de cualquier persona que no sea de los cercanos aludidos, me abstengo de intervenir en cualquier asunto que tenga relación con mi trabajo.
- No tengo una posición a priori de los temas antes de estudiarlos debidamente, y me abstengo de actuar si por cualquier causa, he conocido el caso con antelación y ha marcado mi posición en la materia.

Artículo 4: Política de donativos

Los servidores públicos del CNU, deben rechazar regalos, donaciones, dádivas o trato preferencial que puedan generar cuestionamientos a la independencia y objetividad de los resultados del trabajo que esté realizando. En este sentido, son conductas adecuadas las siguientes:

- i. No aceptamos regalos, dádivas, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar. Sin perjuicio de que, de manera excepcional podamos recibir aquellos reconocimientos y atenciones protocolares o regalos o beneficios que, por su valor simbólico, no influyan en nuestra sana voluntad e independencia.

EJEMPLOS

- Un usuario que evaluó positivamente mi trabajo manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto el presente y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesaria ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo. Posteriormente le informo de esta circunstancia a mi jefe encargado.
- Nos abstenemos de aceptar atenciones sociales de los potenciales proveedores, participantes en los procesos de contrataciones proyectados por nuestra institución

Artículo 5: Tratamiento de la Información

La información que genera y conoce el CNU, es delicada, razón que obliga a tratarla con apego a la legalidad vigente tanto respecto a la transparencia como al sigilo que supone aquella que concierne a datos sensibles. Las conductas adecuadas en esta materia son las siguientes:

- i. No utilizamos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo la normativa vigente,
- ii. Hacemos buen uso de la información y discriminamos e identificamos la información pública de aquella que no lo es,
- iii. Tomamos las medidas pertinentes para la debida protección de la información que tiene el carácter de reservada o sensible.
- iv. No difundimos por las redes sociales, ni por ningún otro medio, información de la que conozcamos en el ámbito de nuestro trabajo,

- v. Nos preocupamos por que los registros que mantenemos en nuestras propias bases de datos sean fidedignos, pertinentes y exactos,
- vi. Estamos al tanto de las obligaciones legales y de las políticas y directrices relativas tanto a la reserva y confidencialidad como a la transparencia,
- vii. Estamos siempre alertas ante la posibilidad de revelación involuntaria de información confidencial a terceros,
- viii. Mantenemos la confidencialidad profesional después del cese de nuestros trabajos,
- ix. Velamos por la pertinencia, suficiencia, veracidad y exactitud de la información en los sistemas y productos institucionales, propios de nuestro ámbito de responsabilidades,
- x. Nos abstenemos de proporcionar declaraciones de prensa o participar en debates o discusiones públicas sobre actividades propias de la institución, que pudieran afectar o deshonar la imagen de la misma, salvo aquellas que por delegación de la Máxima Autoridad se deban atender.

EJEMPLOS

- Al final de la jornada, me preocupo de resguardar los documentos que tengan información reservada o sensible.
- Si un usuario llama por teléfono solicitando información de un asunto aún no resuelto, le informo aquellos aspectos básicos **que puede conocer y procedo con amabilidad a señalarle la normativa que me impide darle más detalles.**
- No uso las redes sociales para tratar temas sensibles propios de la oficina.
- Nunca entrego mi clave de acceso a los sistemas informáticos a terceros, incluidos mis compañeros de oficina.
 - Remito oportunamente información oficial para su debida actualización en el Sitio Web, en cumplimiento a las ~~orientaciones superiores o legales vigentes.~~

Artículo 6: Uso de recursos

Los recursos con que cuenta el CNU, son bienes escasos, por eso se deben cuidar, por lo que cada servidor público debe hacer buen uso de ellos, velando por su protección, uso debido, mejor aprovechamiento y conservación. Por ello las conductas adecuadas son las siguientes:

- i. Hacemos uso racional de los bienes institucionales, de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros,
- ii. Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular,
- iii. Sacamos el mayor provecho a las capacitaciones a las que asistimos, a fin de replicarlas luego en nuestro trabajo,

- iv. Durante la jornada laboral no utilizamos el tiempo en juegos, conversaciones permanentes con los compañeros (tertulias), risas en tonos altos, conversaciones telefónicas prolongadas en la oficina, ni en los pasillos donde laboramos,
- v. Damos correcto uso de los vehículos, equipos computacionales y otros dispositivos de la Institución, como así también los sistemas de climatización,
- vi. Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional, el material, mobiliario y las diversas instalaciones,
- vii. Usamos el equipamiento computacional para efectuar nuestras tareas institucionales y no para asuntos de nuestro propio interés,
- viii. Cuando viajamos por motivos laborales, para capacitarnos, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la entidad, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros,
- ix. Hacemos un uso equilibrado de las impresiones en papel y de las fotocopias.
- x. Usamos siempre en horario de trabajo los uniformes asignados para el desarrollo de nuestras labores.

EJEMPLOS

- Programo la salida de mi hogar con el tiempo suficiente para llegar a la hora establecida a mi trabajo.
- Durante la jornada laboral evito extenderme demasiado en las conversaciones con mis compañeros compartiendo anécdotas de mi vida privada e insto a mis compañeros a hacer lo mismo.
- Durante mi hora de almuerzo tomo el tiempo definido para el mismo y evito permanecer en el área de la cocina en las horas hábiles de mi trabajo.
- Al finalizar mi jornada de trabajo apago mi equipo informático y si voy a salir de mi oficina lo dejo en modo de suspensión o invernación y los fines de semana o períodos de vacaciones, lo dejo desconectado del Sistema eléctrico
- Utilizo dos caras del papel para impresiones o fotocopias.

Artículo 7: Responsabilidad Social

Los trabajadores del CNU somos conscientes del rol que se cumple dentro de la sociedad y, por tanto, entienden que deben tener prácticas responsables que busquen generar un impacto positivo sobre la sociedad y el medioambiente, lo cual beneficia directamente a la ciudadanía. Por ello son conductas adecuadas:

- i. Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables en nuestra Institución, tanto en los servidores públicos como en personas externas a la institución,
- ii. Fomentamos las actividades de apertura y cercanía a la ciudadanía,

- iii. Demostramos un buen desempeño en la prestación del servicio con calidad, eficiencia y eficacia, a fin de mantener la credibilidad y la confianza por parte de la ciudadanía,
- iv. Procuramos que la distribución de la carga de trabajo sea equilibrada, para evitar jornadas demasiado extensas y que puedan afectar la vida familiar y personal del servidor público,
- v. Cuidamos el uso eficiente de los recursos que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos,
- vi. Fomentamos la sensibilización ambiental al interior de las oficinas y participamos activamente en la implementación de todas las acciones tendientes al desarrollo sostenible, tales como campañas de reciclaje, compras verdes y el uso de cero papeles.

EJEMPLOS

- No dejo la llave del agua abierta cuando hago uso del vital líquido.
- Utilizo mi jornada de trabajo en hacer solo las tareas propias de mi cargo, así aprovecho mejor mi tiempo y puedo retirarme a la hora prevista para tener una mejor calidad de vida personal,
- Como responsable de Unidad Administrativa analizo periódicamente la carga de trabajo de mis colaboradores para darme cuenta si sobrecargo a unos y a otros no.
- Apago las luces y aire acondicionado al concluir mi jornada laboral y cuando no estoy en la oficina apago las luces.

Artículo 8: Salud y Seguridad

La institución se preocupa de la salud de los servidores públicos y de su seguridad, estimándolas fundamentales para el buen desarrollo de las funciones, por lo que se tiene cuidado que se presenten condiciones de trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas. Son conductas adecuadas en este sentido, las siguientes:

- i. No fumamos en horario laborales ni en los lugares cerrados,
- ii. Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo,
- iii. Mantenemos un ambiente adecuado de orden y limpieza en el área de trabajo, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de riesgos laborales, quitamos obstáculos en las vías de circulación,
- iv. Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestro responsable de Unidad Administrativa de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades,
- v. No portamos armas de ningún tipo durante el trabajo, salvo aquellos trabajadores que por

funciones de su puesto lo requieran,

- vi. Cuando detectamos personas ajenas a la institución que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado de la seguridad en la institución,
- vii. Damos cumplimiento a las directrices y protocolos que emiten las entidades competentes para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral,
- viii. Colaboramos en la vigilancia del aseo y el cumplimiento de adecuados hábitos de higiene en los servicios sanitarios y en los lugares de uso común,
- ix. Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio o similares,
- x. Consumimos los alimentos en los horarios y lugares establecidos.

EJEMPLOS

- Me percaté que el vehículo de la institución no funciona correctamente, lo que podría ser peligroso. Doy aviso de inmediato a mi superior inmediato,
- Por razones de trabajo debo escuchar un audio, lo hago usando audífonos para no molestar a mis compañeros de oficina.
- Si veo a una persona en actitud sospechosa dentro de las instalaciones de la institución, llamo su atención con el debido respeto y si es del caso informo a mi superior o al personal de vigilancia.
- Me instruyo respecto de qué alimentos son mejores para mantenerme en buenas condiciones de salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS



1.- OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente Manual de Procedimientos Éticos tiene por objetivo entregar una herramienta que permita prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética y a las conductas apropiadas. Este instrumento servirá de apoyo al Sistema de Integridad aprobado por el CNU y del cual forma parte.

Para esos efectos se establecen una serie de pautas que permiten contar con un mecanismo de consultas y respuestas a las preguntas que sobre la materia se generen. Se crean, por su parte, canales de denuncia, para que sean los propios servidores públicos a quienes rigen, los encargados de velar por el debido cumplimiento de los principios, valores y comportamientos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.

Se han instituido instancias de seguimiento para la debida difusión de la integridad ética y la posible interpretación de las normas que la regulan para los casos concretos que se presenten, para cuyo fin se designa a la persona encargada de Recursos Humanos en la institución, como **Unidad Encargada**. Se ha constituido un Comité de Ética y de Conducta, que depende directamente del **Secretario Técnico del CNU**, para que conozca algunas cuestiones que pueden surgir al no acatarse debidamente los principios, valores y conductas deseadas.

Este Manual contiene preceptos del debido proceso para garantizar los derechos de los servidores públicos del CNU en su etapa indagatoria a quienes les será aplicable, sean éstos permanentes o transitorios, trabajadores de proyectos, programas o miembros de comisiones de trabajo, asesores, cargos de confianza y cualquier persona que realice funciones en representación del CNU.

2.- DE LA PREVENCIÓN

Título I.- Mecanismos de socialización y difusión

2.1 Cursos de inducción a nuevos servidores públicos

Artículo 1:

Todo nuevo servidor público que ingrese al CNU, cualquiera que sea su régimen laboral, deberá conocer los instrumentos que velan por la integridad, como lo son el Código de Ética, el de Conducta y el Manual de Procedimientos Éticos.

Artículo 2:

Como parte de la inducción del funcionario público, la unidad encargada deberá entregar un ejemplar de los códigos y una explicación del contenido de los mismos, su uso y mecanismos de aplicación.

Artículo 3:

A fin de asegurar el debido conocimiento de normas y preceptos de los códigos, deberá hacerse una evaluación, a fin de que si algún servidor no la aprueba deba ser nuevamente capacitado.

2.2 Talleres de reflexión periódico

Artículo 4:

La persona responsable de Recursos Humanos encargada del seguimiento del sistema de integridad a que se alude en el artículo 8 deberá programar capacitaciones y talleres de reflexión sobre algún o algunos de los principios del Código de Ética y algún o algunos de los capítulos del Código de Conducta. Deberán hacerse, al menos, dos veces al año.

2.3 Cápsulas informativas en Intranet

Artículo 5:

Una vez al mes el área encargada deberá incluir cápsulas informativas en Intranet (correo electrónico y grupo de whatsapp institucional, entre otros), que pueden consistir en elementos de multimedia que resalten algún o algunos aspectos del sistema de integridad o en las circulares informativas señaladas en el artículo 7.

1.4 Fondos de pantalla

Artículo 6:

Cada tres meses, al menos, la unidad encargada del seguimiento del sistema de integridad del artículo 8, deberá incluir en los fondos de pantalla frases alusivas a los Códigos de Ética y de Conducta. Deberán ser mensajes claros, consistentes y regulares.

Título II. Mecanismos de consulta

2.1 Ayuda permanente

Artículo 7:

La ayuda permanente que dará el área mencionada en el artículo 8, será a través del correo electrónico institucional recursoshumanos@cnu.edu.ni, donde se realizarán las consultas relacionadas con los respectivos códigos o el manual de procedimientos, las que se responderán dentro de las 48 horas siguientes.

Así mismo se harán circulares sobre las preguntas que resulten más frecuentes sobre el tema.

Título III. Mecanismos de Seguimiento

2.1 Del Seguimiento del Sistema de Integridad

Artículo 8:

El área de Recursos Humanos será la encargada del Seguimiento del Sistema de Integridad que contempla el Código de Ética, el de Conducta y este Manual de Procedimiento Ético.endrá como función principal velar por la debida comprensión de la normativa pertinente. Para esos efectos, podrá interpretar los preceptos que generen dudas en el personal y emitirá instrucciones generales o interpretativas sobre los alcances de los códigos y este manual, cuando estime que en la aplicación de los mismos no hay la suficiente claridad.

Cualquier situación que no pueda ser aclarada por esta instancia, pasará a ser evacuada por

el Comité de Ética y de Conducta.

Para difundir estas interpretaciones podrá utilizar todos los canales institucionales antes mencionados, así también, a través del envío de un correo institucional a los sujetos del Sistema de Integridad.

Le corresponderá propiciar la formación continua en los temas de que trata el Sistema de Integridad, así como, la actualización de algunos de sus preceptos cuando del estudio de los códigos y manual aparezca necesario.

Deberá llevar el registro de las declaraciones de los **artículos 10 y 11**, esto es, de aceptación y cumplimiento y de intereses, así como, preocuparse de su actualización cuando corresponda.

Artículo 9:

Al menos dos veces al año el área de Recursos Humanos hará encuestas anónimas para conocer como están aplicándose las normas de integridad.

2.2 Aceptación y cumplimiento

Artículo 10:

Con el objetivo de que los servidores públicos, a quienes se les aplican los Códigos de Ética y de Conducta y el presente Manual, se comprometan con los temas éticos y de comportamiento, deberán firmar una declaración de aceptación y cumplimiento de los preceptos de integridad, la que se encuentra anexa a este Manual.

2.3 Declaración de intereses

Artículo 11:

Todo servidor público cuando ingrese al CNU, deberá firmar una declaración de conflictos de intereses, cuyo formato se anexa a este manual. La misma obligación pesa sobre quienes ya son servidores públicos a la fecha de vigencia de los códigos. En este último caso, el área de Recursos Humanos deberá encargarse de velar por el cumplimiento de este precepto. Esta obligación debe actualizarse cada vez que se produzca alguna situación que pueda provocar un conflicto de intereses.

Artículo 12:

La declaración aludida en los artículos anteriores deberá ser actualizada cada dos años.

3.- DE LA DETECCIÓN

3.1 Canales de sugerencias y denuncias

Artículo 13:

Existirá un buzón en las instalaciones del CNU, donde los sujetos de aplicación del Sistema de Integridad podrán efectuar sugerencias, utilizando los respectivos formularios que para esos efectos se dispondrán.

Artículo 14:

Para los efectos de las denuncias, éstas deberán ser interpuestas por escrito ante el responsable del área de Recursos Humanos del CNU. La denuncia deberá contener claramente el nombre del denunciado, la ubicación laboral tanto del denunciante como del denunciado, incorporar un relato detallado de los hechos en que fundamenta su denuncia, deberá indicar fecha y lugar y si existen antecedentes, pruebas y/o testigos. Dicha denuncia debe estar firmada.

3.2 Instancia de conocimiento de las sugerencias y denuncias

Artículo 15:

Quien ejerza la función de encargado de Recursos Humanos o su delegado, en caso de ausencias, deberá leer las sugerencias, que se depositen en los buzones.

Artículo 16:

En el caso de las denuncias, cuando éstas procedan, el encargado del área de Recursos Humanos deberá, dentro de las 24 horas de recibida, entregarla en sobre cerrado al Comité de Ética y Conducta de que trata el Numeral 4 siguiente, quien deberá proceder según se señala en ese apartado.

Artículo 17:

Pesará sobre el encargado del área de Recursos Humanos y de su delegado, en su caso, la obligación de reserva y confidencialidad del denunciante y del contenido de la denuncia. Cualquier filtración sobre ellas será investigada en un procedimiento disciplinario.

3.3 Reserva de identidad

Artículo 18:

Se garantizará a quien denuncia la reserva de su identidad; para asegurar esa reserva se le asignará un código de identificación solo conocido por la persona del área de Recursos Humanos y por el Comité de Ética y de Conducta.

3.4 Requisitos de la denuncia

Artículo 19:

Además de lo dispuesto en el artículo 14, todas las denuncias deberán ser suficientemente, fundadas y provistas de evidencias concretas. En caso contrario, no se admitirán a estudio.

3.5 Protección al denunciante

Artículo 20:

Independientemente del régimen laboral al que pertenece el denunciante no puede ser cesado, despedido o removido de su cargo a consecuencia de la denuncia calificada y admitida.

4.- DE LA CORRECCIÓN

4.1 Comité de Ética y Conducta-CEC

Artículo 21:

Existirá un Comité de Ética y Conducta- CEC, que será presidido por el Secretario Técnico del CNU. Para operacionalizar el procedimiento este Comité tendrá además los miembros que se determinan en el artículo 22, quienes asesorarán al presidente del CEC y deberán analizar las denuncias efectuadas con el objetivo de hacer un informe al presidente del CEC según se menciona en el artículo 23.

Artículo 22:

El CEC operativo estará dirigido por el delegado que designe el presidente del CEC. También formará parte de este Comité, el responsable del área de Recursos Humanos y el jefe inmediato superior del denunciado.

Ejercerá como secretario del CEC el responsable del área de Recursos Humanos, quien deberá convocar a sesión una vez verificada que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en los **artículos 14 y 19** de este instrumento, caso contrario el denunciante deberá completarlos en el plazo **de tres días hábiles**, de no ser así, se archivará la denuncia.

El quórum del Comité se establecerá con la presencia de todos sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto del delegado del presidente.

Cuando la denuncia recaiga en uno de los miembros del Comité operativo, deberá abstenerse de participar y la denuncia se remitirá sin más trámite a conocimiento del presidente del Comité.

Se deberá abrir un expediente dentro de las **24 horas** que se reciba el sobre cerrado con la denuncia. En dicho expediente deberá incorporarse todos los antecedentes que se envíen y los que se recaben en la instancia de la indagación inicial previa de que trata el apartado siguiente.

Una vez concluido todo el proceso, quedará el expediente bajo la custodia del área de Recursos Humanos, con las debidas salvaguardas.

4.2 Indagación Inicial Previa (IIP)

Artículo 23:

El CEC operativo deberá hacer la indagación inicial que podrá consistir en recabar más información del denunciante, recibir declaración del denunciado, o de otras personas que

tuvieren conocimiento de los hechos. Todo ello, con el objeto de determinar el grado de veracidad que tiene la denuncia y de la información que deberá entregarse al presidente del CEC, representado por el Secretario Técnico del CNU.

En la IIP deberán tenerse presente siempre las normas del debido proceso, tanto para el denunciante como para el denunciado.

Artículo 24:

El CEC tendrá un plazo de 3 días para efectuar la Indagación inicial previa contados desde la fecha a que se alude en el artículo 22.

Artículo 25:

Una vez terminada la indagatoria inicial previa, el CEC operativo entregará un informe con sus recomendaciones, al presidente del CEC, quién decidirá si los antecedentes ameritan que se inicie un procedimiento disciplinario. Deberá tenerse informado de todo lo actuado al presidente (a) del CNU.

Artículo 26:

Cualquiera sea la resolución del caso, se notificará de la misma al denunciante y al denunciado.

DISPOSICIONES FINALES:

Derogación:

- i. Derogase el “Código de Ética y Conducta”, aprobado por el secretario Técnico del CNU en diciembre del 2015.
- ii. Deróguese el Procedimiento para informar irregularidade, aprobado por el Secretario Técnico en abril del año 2018.
- iii. Vigencia:
 - i. El Sistema de Integridad conformado por: El Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos, entrará en vigencia noventa días contados a partir de la aprobación del mismo, tiempo en el que se procederá a su divulgación y capacitación a los Servidores Públicos del CNU.
 - ii. Las conductas que pudieran considerarse violatorias de estos Códigos y que hayan tenido lugar antes de su entrada en vigencia, no podrán dar origen a ningún juicio de responsabilidad ética.

Arturo Collado Maldonado
Secretario Técnico
Consejo Nacional de Universidades

Managua 06 de mayo del 2019

ANEXOS



4. Formulario Declaración, Aceptación y Cumplimiento

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Hago constar que he leído los códigos de Ética y de Conducta de los servidores públicos del Consejo Nacional de Unviersidades, que comprendo en todos sus términos los principios éticos y las conductas institucionales que rigen a nuestra labor. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores y me comprometo a acatarlo cabalmente.

Adicionalmente, entiendo que si tengo alguna duda sobre su aplicación debo dirigirme al Encargado de Recursos Humanos del CNU para resolverlas o usar los otros canales que señala el Manual de Procedimientos Éticos.

Nombre Completo: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____

Unidad: _____

Nombre de jefe responsable: _____

Lugar y fecha: _____

FIRMA

5.- Formulario Declaración Conflicto de Intereses

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Manifiesto que cumplo con los estándares establecidos en los códigos de Ética y de Conducta, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Si en el futuro y según previenen dichos códigos, estoy en alguna situación que suponga algún conflicto de intereses, me comprometo a dar cuenta de inmediato a mi jefe inmediato de esa situación.

Confirmando que, en la actualidad, no tengo relaciones pre-existentes relevantes y no estoy comprometido en situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad en el Desarrollo de mi trabajo.

Nombre Completo: _____

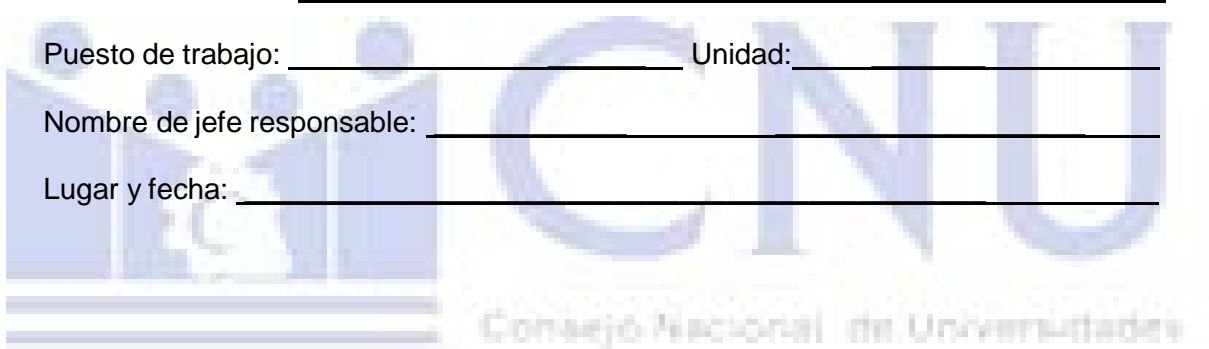
Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____ Unidad: _____

Nombre de jefe responsable: _____

Lugar y fecha: _____



FIRMA

6. Formulario de consulta

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Nombre Completo: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____ Unidad: _____

Código consultado: _____

Normativa consultada: _____

Fundamente duda: _____

Lugar y fecha: _____

FIRMA

7. Formulario de sugerencia

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Nombre Completo: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____ Unidad: _____

Sugerencia: _____



Institución: _____ Lugar y fecha: _____

FIRMA

8. Formulario de denuncia

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Nombre Completo: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Puesto de trabajo: _____ Unidad: _____

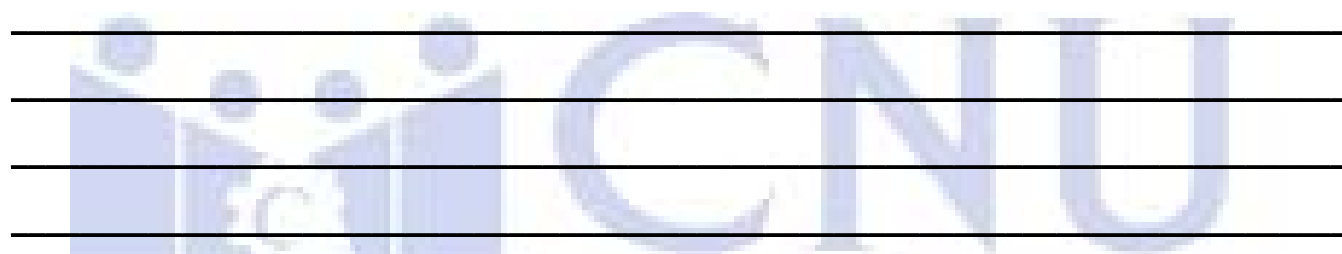
Nombre de jefe responsable: _____

Denunciado _____

Puesto de trabajo: _____ Unidad: _____

Nombre de jefe responsable: _____

Institución: _____ Hechos: _____



Pruebas: _____

Testigos: _____

Institución: _____ Lugar y fecha: _____

FIRMA