



CÓDIGO DE ÉTICA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



**VERSIÓN V.1
AGOSTO AÑO 2018**

ELABORADO POR:	
Comité de Ética de la Dirección Nacional de Planeamiento	
CARGO	TITULAR
Encargado/a Código de Ética	Andrea Montecino Aguilar
Representante del Depto. de Administración y Gestión de Personas	Alisandro Ríos Gutiérrez
Representante Asociación Gremial	Luisa Berríos Albornoz
Representante de Comunicaciones	Carmen Guastavino García
REVISADO Y APROBADO POR	
María Pía Rossetti Gallardo, Directora Nacional de Planeamiento (S)	

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS				
Versión	N° Revisión	Fecha de Revisión	Motivo de la Revisión y/o cambio	Fecha Aprobación
0			Elaboración inicial	29.11.2016
1	1	31.08.2018	Actualización presentación	31.08.2018

EDICIÓN CÓDIGO DE ÉTICA- Sr. Italo Fuentes Chinchón Sra. Mariela Farías Ruiz Sr. Pablo Llanca Salazar				
N° Revisión	Fecha de edición	Motivo de la Revisión y/o cambio	Fecha Aprobación	
0	29.11.2016	Edición del Código de Ética	29.11.2016	
1	31.08.2018	Actualización presentación	31.08.2018	



INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. PROPÓSITO DEL CÓDIGO
- III. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA
- IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
- V. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO
- VI. VALORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
- VII. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA INTERNA Y BUEN TRATO
- VIII. PRINCIPIOS DE CONDUCTAS DEL SERVICIO CON LA CIUDADANÍA Y/O CLIENTES INTERMEDIOS
- IX. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS
- X. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS
- XI. GLOSARIO



I. PRESENTACIÓN

En el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia gubernamental vigente y considerando la importancia de avanzar en el fortalecimiento de la función pública, una de las medidas administrativas es establecer la obligación de los Servicios de redactar un Código de Ética que permita fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios y funcionarias públicos.

Por lo expuesto, a través de este documento, se materializa la elaboración del Código de Ética de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, el cual se basa en un proceso participativo que recabó información relativa a la ética y la probidad, así como también aquellos valores considerados importantes y presentes en nuestro Servicio. Este Código, entonces, se constituye en una herramienta cuyo propósito es establecer criterios claros y participativos que permitirán a los/as funcionarios y funcionarias contar con un marco común de conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones, generando a su vez una convivencia laboral óptima.

A continuación se detalla los principios y valores, así como la metodología para la aplicación de la actual normativa ética.



II. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es un documento especialmente diseñado para los funcionarios y funcionarias de calidad jurídica planta, contrata y honorarios de la Dirección Nacional de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, que busca establecer un marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones para actuar de una manera ética y proba, lo que en otras palabras es “hacer lo correcto”.

Este Código es también un documento oficial y formal, mediante el cual la Dirección Nacional de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas declara su postura ante algunos temas relevantes que se generan en los contextos en que los funcionarios y funcionarias se desenvuelven, intentando modelar lo que sería parte de la cultura organizacional.

El Código contempla una amplia gama de situaciones a las que se puede ver expuesto el funcionario y funcionaria, pero en ningún caso pretende abarcar la totalidad de las situaciones posibles.

Este Código de Conducta es importante porque el asegurar un comportamiento honesto y ético de sus funcionarios y funcionarias es garantizar un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente de la Institución.

III. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los principios de nuestro Código de Ética son aplicables a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio, independientemente de su posición jerárquica, estamento, puesto de trabajo, función y lugar de residencia.

Se invita además a aquellas personas que se relacionan con la Dirección Nacional de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, como sus proveedores o quienes presten servicios externos, a dejarse inspirar en sus conductas por las indicaciones establecidas en este Código.

IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



Para elaborar su Código de Ética nuestra institución ha realizado previamente un diagnóstico participativo que incluyó a todos/as los/as funcionarios/as del país; se ha desarrollado en base a tres componentes principales que permiten el análisis cualitativo y cuantitativo de la información; primero realizamos la aplicación de una encuesta online dirigida a todos los funcionarios/as de los distintos estamentos y regiones del país, que fue sensibilizado a través de un plan comunicacional de la autoridad ministerial y del servicio.

Seguidamente, en una segunda etapa, realizamos entrevistas personales que nos permitieron obtener información complementaria. Se actuó sobre una muestra representativa que incluyó a las regiones, estamentos, por género, los procesos de mayor riesgo.

A partir del uso de ambas técnicas de recolección de datos, levantamos valiosa información logrando identificar los principales valores que según los funcionarios/as caracterizan mejor al servicio.

Dando cumplimiento a los lineamientos del Servicio Civil y PNUD y Dirección Nacional del Servicio Civil, la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, para la elaboración y socialización de nuestro Código de Ética ha implementado una metodología que guía el proceso con participación, integración y coherencia con funciones propias, los valores institucionales, la normativa vigente que nos compete y cultura organizacional propia.



V. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO

NUESTRA MISIÓN: Proponer a la autoridad ministerial las políticas, planes y programas de desarrollo de servicios de infraestructura; para la conectividad, la protección del territorio y las personas, la edificación pública y el aprovechamiento óptimo y de manejo de los recursos hídricos; que orienten y establezcan las decisiones de inversión, basándose en un conocimiento e información territorial y sectorial integrada, realizando la gestión presupuestaria y el seguimiento de las inversiones y planes, buscando con ello responder a las necesidades del desarrollo sustentable del país.

NUESTRA VISIÓN: Conducir y orientar el proceso de planificación de provisión de servicios de infraestructura y de manejo del recurso hídrico del Ministerio, de manera integrada y participativa, contribuyendo al desarrollo económico, social, cultural y sustentable del país, con reconocida orientación de servicio público, alta competencia técnica y de análisis, transparencia en su quehacer, con personas comprometidas con el desarrollo personal e institucional.

VI. VALORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

NUESTROS VALORES

Los valores representan aquello en lo que creemos, constituyen los principios sobre los cuales se construye la gestión de nuestro Servicio. Estos valores, son los que a continuación se indican y representan las mayores preferencias elegidas por los funcionarios y funcionarias del Servicio por medio de la encuesta virtual contestada en forma participativa.



- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

- **Profesionalismo:** Involucra todas aquellas prácticas, comportamientos y



actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe. Indica también un grado de conocimiento y experiencia de una determinada materia o disciplina.

- **Transparencia:** Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Eficiencia:** Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- **Excelencia:** La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

VII. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA INTERNA Y BUEN TRATO

I. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Respecto a este apartado, son cuatro los compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias del Servicio, éstos son: relaciones de respeto, rechazo a la discriminación, al acoso sexual y al acoso laboral.

1. **Respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** Nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sentimos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Con nuestros compañeros de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independientemente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.



Ejemplo:

Hace unos días asumió un funcionario nuevo. La jefatura, aparte de presentarlo a la rápida, no le ha dado trabajo ni le ha entregado ninguna directriz respecto a lo que se espera que realice. Pasan los días y sus compañeros comienzan a entregarle inducción, a capacitarlo y enseñarle el trabajo. Posteriormente la jefatura le envía trabajo sin explicación ninguna de su parte. En este ejemplo la relación respecto al funcionario nuevo y su jefatura no comienza bien y no se ha guardado respeto por su persona al no interactuar con él en ninguna forma.

- 2. Discriminación:** Rechazamos la discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

El otro día participé en una comisión de un concurso profesional y como filtro para dejar seleccionados a algunos postulantes al proceso de selección, uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora comenzó a proponer que se dejaran seleccionados a los que tuvieran título de la Universidad de Chile, dejando a los otros postulantes fuera por tener éstos un título de otro organismo educacional.

Esta situación fue recriminada por los demás integrantes de la Comisión, por considerar que éste era un aspecto que discriminaba a las personas que postularon al concurso y que independientemente del organismo educacional donde hubiesen cursado sus estudios todos tenían las mismas posibilidades de poder acceder al cargo en concurso.

- 3. Acoso sexual:** Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario y funcionaria afectado (a). El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo 2016).

Ejemplo:

Hace unos años una funcionaria trabajando con su jefatura, ésta repentinamente se levanta de su asiento da vuelta por el escritorio y se acerca rápidamente para besarla, afortunadamente la funcionaria reaccionó y colocó su mano para detenerlo diciéndole que se equivocaba con ella. La situación no continuó, pero la funcionaria pidió cambio de puesto a la jefatura de su jefe; éste le preguntó qué había pasado pero no le contó la realidad.

De igual forma la jefatura superior procedió a cambiar al jefe de la funcionaria, dado que seguramente había antecedentes anteriores.



4. Acoso laboral: Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo 2016). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Ejemplo:

A una colega cuyo jefe la hostiga permanentemente le sucede que le escribe por correo las tareas que debe ejecutar. Luego le envía otro correo dándole otras tareas distintas a las anteriores señalándole que éstas son más importantes.

Posteriormente la llamaba por teléfono y le consultaba por las tareas del primer correo, diciéndole que las necesitaba urgente.

Esta actitud es claramente un acoso laboral que va en desmedro de la funcionaria frente a lo cual ella puede recurrir a formalizar una denuncia por acoso laboral.

5. Trabajo colaborativo y en equipo: Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

Ejemplo:

Debido a la naturaleza de mi trabajo, he debido sistematizar una cantidad importante de información en planillas Excel, lo cual se ha traducido en un alto nivel de conocimiento de este programa. A raíz de aquello cada vez que puedo colaboro con mis compañeros de trabajo en este ámbito, enseñándoles cómo utilizar eficientemente dicha herramienta, esperando con eso colaborar en el trabajo que realizan.

6. Comunicaciones internas transparentes: Se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.

Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna, veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones.



Ejemplo:

Las autoridades de la Institución, se preocupan constantemente de transmitir la información y las principales materias que son de principal interés del Servicio.

Esto se realiza a través de correos masivos a todo el personal.

- 7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias:** Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

II. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

- 1. Bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, vehículos, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi Servicio?

- 2. Tráfico de influencias:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario, funcionaria o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

Ejemplo:

En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público, he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas con las cuales mantengo vínculo de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.



- 3. Correcto uso a la información de la institución:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo:

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que ésta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

- 4. Conflictos de interés:** Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo:

Soy psicólogo laboral y participo en los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de la escuela que me hizo bullying durante años, lo odiaba. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

- 5. Jornada Laboral:** Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo:

Participé en una actividad de capacitación realizada durante la jornada laboral. Después del break el tema que se trataría no era de mi especial interés, por lo que aproveché para salir a realizar unos trámites personales. ¿Qué opinas?
Respuesta: Lo correcto es que deberías haber solicitado medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesaba deberías haber regresado a trabajar.



- 6. Recursos de la Institución:** Tenemos consciencia de que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo:

Cuando realizo trámites personales (como ir al médico, al domicilio personal, entre otros) utilizo mis propios recursos para poder atender mis asuntos y no recorro a recursos institucionales en beneficio personal.

- 7. Negociaciones incompatibles:** Respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitamos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados en forma directa o indirecta.

VIII. PRINCIPIOS DE CONDUCTAS DEL SERVICIO CON LA CIUDADANÍA Y/O CLIENTES INTERMEDIOS

COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN: BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

Estos principios están asociados con aquellos compromisos que se relacionan con los beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado. Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: no recibir presiones, regalos o pagos indebidos, rechazo del soborno o cohecho, transparencia y relaciones igualitarias.

- 1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:**

Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que en nuestro Servicio, no recibimos ningún tipo de regalo.



Ejemplo:

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario/a de la Institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2. Rechazo al soborno/cohecho:

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo:

Soy parte de la comisión encargada de revisar y seleccionar material escolar. Un posible proveedor me insinúa que, en caso de ser seleccionados, podrían invitar a la comisión a Europa para que conociéramos la oficina matriz. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

3. Transparencia en la entrega de la información: Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a, que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.**Ejemplo:**

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el Organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.



4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios/as no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las Comisiones Evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplo:

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así es que seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprensiones, dado que el requisito de experiencia que se solicita no permite mayor participación en igualdad de condiciones.



IX. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

Mecanismo de consultas

1. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Gestión Administrativa tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo, de carácter presencial y/o virtual estará publicado en el Sitio Colabora de nuestro Servicio, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Planeamiento.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Gestión Administrativa tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética, para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Procedimiento de denuncias

2. El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.
- c) **Probidad Administrativa:** Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.



e) **Responsabilidad:** Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

3. Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores. Si bien, la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el punto 1 referido a los mecanismos de consulta y denuncias de este Código de Ética.

4.- Una vez completado el Formulario de Denuncia, éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Gestión Administrativa quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio, sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



X. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

Investigación de los hechos denunciados

1. La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.
2. En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad al DFL 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiera fiscalía en el lugar.

Sanciones

1. En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y que consisten en:
 - a) Censura;
 - b) Multa;
 - c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
 - d) Destitución.



En todo caso, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

- 2.** Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

- 3.** Con todo, en ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, la cual será determinada en los procedimientos judiciales correspondientes.



XI. GLOSARIO

Acoso Laboral

Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea físicamente, de manera verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno

Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario y funcionaria ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público - cohecho) y quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica - soborno).

Conflicto de interés

Situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

Corrupción

El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación

Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religiosa, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad

El ejercicio de la función pública debe ser realizado de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.



Tráfico de Influencias

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia

Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada

Toda la información de carácter reservado no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o funcionarias o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

