

# *Código de Ética*

*Instituto Nacional de Hidráulica  
2017*

## **Propósito del Código de Ética**

*El propósito de contar con un Código de Ética institucional es disponer de un documento consensuado previamente discutido y analizado por los distintos actores participantes en su elaboración, basado en las leyes que rigen a los funcionarios públicos, tales como, el Estatuto Administrativo, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado en otras de carácter general, ellos con el propósito de poner énfasis en valores determinados. Lo anterior en lo que respecta a acordar lineamientos y estándares éticos y legales que caracterizan a la institución y así también otorgar criterios consensuados de las conductas y comportamientos esperados.*

*El carácter participativo de este documento implica integrar a todos los funcionarios, de todas las calidades jurídicas que componen el Servicio, en un rol consultivo; a los analistas de recursos humanos quienes levantan información, gestionan y coordinan las distintas actividades que se necesitan para llevar a cabo la redacción de este documento y a las Asociaciones de Funcionarios quienes presentan formal y oficialmente la postura de sus asociados.*

*Por otra parte, la retroalimentación y validación de la información levantada, procesada en informes de diagnóstico y Código de Ética propiamente tal es conversada, discutida y analizada por un Comité designado específicamente para estos efectos. Lo constituye el Asesor Jurídico, las Asociaciones de Funcionarios, la Unidad de Gestión y la Encargada de Comunicaciones Internas.*

## **¿A quién está dirigido este código?**

*El código de ética está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la institución, independiente de su relación contractual, es decir, es para las personas que se encuentran en calidad de planta, contrata y honorarios, como también a las autoridades y jefaturas del Servicio.*

## **Metodología**

*¿Cómo se elaboró el código de ética? Este es un proceso que partió con un instructivo presidencial, el cual solicita a los Servicios del Estado la elaboración de códigos propios. Se consideraron tres instancias: la recolección de la información, el diagnóstico y la elaboración del documento final.*

*Para la recopilación de la información se aplicó una encuesta online donde participó el 80% del total de funcionarios del Servicio. Posteriormente se realizó un focus group con el estamento profesional y técnico, seleccionando un funcionario por cada unidad que existe dentro del Servicio.*

*Una vez recopilada la información se procedió a redactar el informe de diagnóstico en base a los resultados obtenidos de la encuesta y el focus group, el cual constituyó material de retroalimentación para la elaboración del código de ética, en conjunto con los lineamientos entregados por el Servicio Civil.*

# MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA

## Misión

**Misión:** “Desarrollar servicios en materia de ingeniería hidráulica para los sectores público y privado, mediante la realización de estudios, proyectos e investigaciones, modelación física y matemática, calibraciones y apoyo académico, contribuyendo a mejorar la eficiencia, la seguridad y mantención de la infraestructura, en concordancia y respeto con el medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes.”

## Visión

**Visión:** “Ser líderes en la investigación aplicada en el campo de las disciplinas hidráulicas, constituyéndose en un referente internacional, que cuente con investigadores de excelencia, infraestructura de alto nivel y tecnología de clase mundial.”

## Valores

Los valores representativos de nuestra Institución son los siguientes:

**Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que nos identifiquemos con el organismo y nos sintamos parte de él, realizando la 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.

**Eficiencia y eficacia:** implica que como servidores públicos realizamos nuestro trabajo enfocándonos 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 el 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 la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

**Respeto:** la realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

**Probidad:** el principio de probidad administrativa encuentra aplicación en todas las actuaciones de los órganos de la Administración de Estado y sus agentes, los que deben ajustarse a él, de modo de hacer primar siempre el interés general pro sobre el particular (Dictamen Contraloría General de la Republica N° 6.591/2000).

*El artículo 53 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz, expresándose en: a. el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; b. lo razonable e imparcial de las decisiones de dichas autoridades; c. la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; d. la integridad ética y profesional en la administración de los recursos públicos que se gestionan; e. la expedición en el cumplimiento de las funciones legales; y f. el acceso ciudadano a la información administrativa. Para permitir que este principio se haga realidad, la Ley adopta diversas medidas: establece inhabilidades e incompatibilidades para los servidores públicos (artículos 54, 55 y 55 bis de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), describe conductas que “contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa” (artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) y establece deberes positivos derivados de la probidad, como la necesidad de prestar ciertas declaraciones para acceder a cargos públicos, incluidas las declaraciones de intereses y de patrimonio de las altas autoridades.*

# COMPROMISO SEGÚN GRUPOS DE INTERES

## Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias

**Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** en este Servicio las relaciones entre colegas se basan en el respeto mutuo, ello como base de una convivencia armónica y sana que permite un ambiente laboral óptimo dentro de la Institución. El respeto a la persona humana en todos los aspectos, es básico en una sociedad, en nuestro caso ellos contribuye a relaciones funcionarias sanas y estables, permite abordar de mejor manera los conflictos y sostener comunicaciones que nos ayudan a llevar a adelante nuestras tareas cotidianas, de manera tal que es fundamental que este sea una consideración y preocupación funcionaria central, que debe ser respetada y exigida como tal por cualquier funcionario y funcionaria del Instituto Nacional del Hidráulica .

### Ejemplo:

*Un funcionario trata a otro funcionario con un apodo que lo denosta o ridiculiza, situación que resulta en risas generalizadas. Frente a esta escena otro funcionario se acerca a quien emitió el molesto apodo declarando “No es correcto que diga esto, no le gustaría que a usted le dijeran algo similar y sea motivo de burla”. Los compañeros y compañera y las jefaturas respaldaron esa postura y desde ese momento existe mucho más cuidado respecto del trato.*

**Rechazo a la discriminación:** en nuestro Servicio no se toleran conductas de discriminación de ningún tipo hacia ninguna persona, se cometan estas por acción u omisión, ya que entendemos las diferencias como propias del ser humano y deben ser respetadas en todos sus aspectos. Las distinciones la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, no son factores determinantes en el trabajo de cada funcionaria o funcionario, de manera tal, que no son elementos a considerar para calificar el mismo como para establecer distinciones arbitrarias respecto de los funcionarios, como tampoco para que estos entre si las establezcan. Las conductas que puedan ser calificadas como actos de discriminación, vía acción u omisión, deben de ser indagadas y severamente sancionadas, por lo demás la ley 20.609 en concreto, prevé la forma, tribunal y derechos que le asisten a toda persona respecto de la cual se hayan producido actos de discriminación arbitraria, para lo cual el servicio en su caso, prestará la colaboración necesaria e información que se encuentre disponible al Tribunal de la República que lo requiera en la indagación de los hechos que se investiguen.

**Ejemplo:**

*En entrevistas de trabajo para proveer un cupo técnico se han recibido las postulaciones de dos profesionales hombres y una mujer, de los cuales la mujer tuvo mejor resultado en prueba técnica y entrevista personal.*

*En la discusión de la Comisión se han analizado los casos, declarando un participante de esta mesa “Pamela ha tenido buenos resultados, pero los otros dos postulantes, si bien no tienen mejor puntaje no tienen mayor diferencia con Pamela... la verdad no creo que sea tan bueno tener una mujer en el equipo, ya saben, son hombres... se distraen... y las mujeres pueden... ya saben... embarazarse, licencias, etc.”*

*A esta declaración, responde un funcionario de la Comisión: “Con el respeto que merece esta instancia, vamos... no estarás diciendo eso en serio ¿verdad?. Ya no estamos en época retrógrada, tu comentario es muy poco asertivo, ella tiene excelentes aptitudes para optar al cargo, es preciso que entiendas que esto sino claramente no podrías ser parte de esta Comisión.” La decisión fue respaldada por las jefaturas del Servicio.*

**Rechazo al acoso sexual:** en nuestra institución se rechaza todo tipo de acoso sexual, ya sea de forma verbal, escrita entre otras. Ningún funcionario o funcionaria puede someter a otro compañero o compañera de trabajo a peticiones sexuales de ningún tipo, sin su consentimiento. La Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa en su definición que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De esta manera el respeto por el otro es su aspecto sexual implica que no se pueden transgredir bajo pretextos alguno los límites corporales de una persona, así, las conductas transgresoras serán denunciadas conforme con el mérito de los hechos de que se trate, tanto administrativamente como penalmente en su caso.

**Ejemplo:**

*Agobiada por la situación que pasaba, Alicia contó a su compañera de trabajo que un funcionario del Servicio constantemente le acosaba con la intención de tocarla, pero que tenía miedo de hablar por vergüenza, y por miedo al rechazo. Ante esta situación, su compañera le aconsejó acudir a RRHH para que comenzara una investigación: Alicia respondió: “Gracias, haré lo que me aconsejas, de todas maneras si no consigo una sanción al menos dejaré un precedente para que estas cosas no sigan ocurriendo”. Para esto el servicio cuenta con un procedimiento de denuncias.*

**Rechazo al acoso laboral:** En nuestro servicio rechazamos los hostigamientos y maltrato laboral por parte de las jefaturas hacia sus colaboradores y colaboradoras y entre funcionarios y funcionarias. El Acoso Laboral, la Ley N° 20.607, publicada el 8 de agosto de 2012, tipifica la conducta y modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, sancionando las prácticas de acoso laboral, definiéndolo como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Ejemplo:**

*En diversas ocasiones los funcionarios de una unidad del Servicio recibían malos tratos por parte de su jefatura, éste respondía irónicamente, de mala gana e inclusive en varias ocasiones les gritaba, además de hablar mal de ellos con otras personas de la Institución. Esta situación no sólo era conocida por los funcionarios de la unidad, sino también por otros funcionarios que eran testigos de estos tratos.*

*Ante esto, el Jefe de Servicio procedió a denunciar a RRHH quienes de inmediato procedieron con el procedimiento que se establece para estos casos. Se instruyó un sumario administrativo, que luego resultó en una sanción a la jefatura de unidad involucrada, además del cambio de funciones que se le informó, pues ya no podía tener un cargo de esa envergadura con el tipo de trato que observaba*

**Derecho de asociación:** En nuestro Servicio se respeta que cada funcionario y funcionaria tenga el derecho de elegir a que asociación pertenecer, como también si desea no ser asociado de ningún gremio.

**Ejemplo:**

*En algunas conversaciones de pasillo funcionarios manifestaban su descontento con el actuar de las asociaciones, pues, según ellos, defendían los intereses de los asociados, fueran estos buenos o malos funcionarios. Frente a esto Pedro, un funcionario joven del Servicio, planteó la idea de asociarse a una Asociación para plantear estos asuntos, que todos comentaban, pero nadie finalmente lo hacía ver en alguna reunión formal de estos gremios.*

*Ante esto, Julia que escuchaba absorta la conversación exclamó: “Te encuentro toda la razón, asociarnos nos dará la formalidad que hoy día no tenemos para poder decir estas injusticias. Sin embargo creo que será mejor formar una nueva asociación, pues las que hay no nos representan”.*

*Ernesto, que no había hablado hasta el momento, pero sí había escuchado las posturas declaró: “Chicos, tienen todo mi apoyo, pero por mi parte no me asociaré porque no creo en el sentido de las Asociaciones, en todos lados son así, quizás en un inicio tendrán buenas intenciones pero luego nada nos asegura que cambiemos este sistema. Por mi parte voy a opinar donde tenga la oportunidad de hacerlo, pero no así.”*

*Noel expresó, yo estoy asociado al igual que el 75% de los funcionarios de este Servicio, hacemos propuestas para mejorar la calidad de vida laboral y cuando el gremio consigue algo se benefician todos los funcionarios sean socios o no. En mi Servicio se respeta la libertad de asociación.*

**Trato igualitario:** en nuestra Institución se trata a todos los funcionarios y funcionarias de igual forma, con igualdad de deberes y derechos, equivalentes exigencias, desde el momento que es contratado.

**Ejemplo:**

*Jennifer, quién había postulado a un cargo a honorarios dentro del Servicio, al momento de negociar su contrato tenía dudas si tendría derecho a vacaciones como honorarios, pues cumpliría con una jornada de trabajo. En ese momento, Mónica, de RRHH, explicó: “los honorarios son trabajadores independientes para la ley, pero debido a la necesidad del servicio de contar con más personal del autorizado para dotación, es que se homologan los deberes y derechos entre contratados y honorarios, así que tendrás vacaciones y días permiso administrativo.*



## Compromiso de los funcionarios y las funcionarias con la institución

**No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** somos conscientes que los recursos como insumos, software, mobiliario, que nos proporciona el servicio para realizar nuestras labores son bienes públicos y es por esto que no los utilizamos para beneficio propio o de terceros.

### Ejemplo:

*Juan, funcionario del Servicio, necesita algunos insumos como resmas, lápices y corchetera para poder llevarle a su hijo, Pedro conoce esta situación y le sugiere que aunque no es lo debido por esta vez se los lleve de la oficina, ante lo cual Juan responde que por ningún motivo haría algo así, ya que los insumos que le entregan son recursos públicos y no es correcto utilizarlo para asuntos personales.*

**No ocupar tiempo de la jornada laboral o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Somos juiciosos de que en la Institución dentro de nuestra jornada laboral solo nos dedicamos a realizar las funciones que nos corresponden y las labores encomendadas por la jefatura, sin realizar actividades personales dentro de su horario de trabajo como estudiar, preparar clases, hacer trabajos paralelos, política electoral, entre otras cosas.

### Ejemplo:

*Matías, joven profesional del área de técnica del Servicio, profesor de física en la Universidad de Chile, estaba teniendo problemas por entregar sus informes con atrasos y sin mucha acuciosidad.*

*Matías, nuevamente tengo recibo de tu parte un informe deficiente — planteo preocupado Pablo, su jefatura directa - . ¿Qué sucede contigo?, eres un buen profesional pero estás entregando todo tarde y sin mucha profundidad en el análisis.*

*Lo siento Pablo - con rostro avergonzado - he tenido mucho trabajo en la Universidad, mes de pruebas, trabajos que leer, he tenido que dedicar casi todo mi tiempo en eso estos días.*

*Ante lo cual Pablo respondió: Comprendo que tengas tus compromisos, pero esta es tu jornada laboral, son informes técnicos, es sumamente importante que estén bien. Es necesario que te concentres en este trabajo. Si tienes problemas con tu otro trabajo debes buscarle una solución que no implique quitarle horas a este Servicio. Espero que comprendas pues no quiero tener que buscarte un reemplazo.*

*Pablo, lamento la situación — añadió cabizbajo- no te preocupes, voy a concentrarme en mi trabajo, buscaré una solución lo antes posible.*

**Conflictos de interés:** nos aseguramos que nuestros intereses personales no influyan en las decisiones que tomamos en el ejercicio de nuestra función, es por esta razón que no intervenimos cuando se dan situaciones que tengamos interés personales, como la contratación de algún familiar. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se debe transparentar a la jefatura de forma escrita y oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

**Ejemplo:**

*Se desarrollaba sesión de Evaluación del Desempeño del personal cuando la Junta Calificadora procedió a evaluar a Diego, profesional del área técnica, y hermano de Álvaro, quien constituía la Junta Calificadora. En esta calidad Álvaro presentó su inhabilidad para poder calificar a Diego, abandonando la sala mientras los demás integrantes de la Junta dirimían sobre su desempeño laboral de su hermano.*

**Rechazo al tráfico de influencia:** rechazamos que se utilice el poder de un cargo público para obtener información a beneficio de alguna persona o de alguna empresa, es decir, que se produzca cohecho dentro de la Institución.

**Ejemplo:**

*Se estaba elaborando una licitación para contratar el servicio de aseo, noticia que llegó a oídos de Natalia, encargada de las licitaciones de una empresa de aseo, quien rápidamente se acercó a José, Jefe de Servicio para ofrecer los servicios de la empresa. ... Don José, me enteré que van a licitar el servicio de aseo, y quería contarle que nuestra empresa cuenta con un gran servicio y varios años de experiencia. Estaba pensando que tal vez se podría... ya sabe... direccionar la licitación para que la ganemos... otras veces se ha hecho. Natalia, me parece de mal gusto tu solicitud —respondió ofuscado- , no pretenderás que yo autorice algo así. Las licitaciones públicas son públicas, y el que te acerques a mí, no implica que puedas obtener esos favores.*

**Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución:** al momento de ser contratados en el Servicio se nos explica que debemos resguardar la confidencialidad de la información que se maneja en la institución, no debe ser utilizada para beneficio propio.

**Ejemplo:**

*María, recién contratada en RRHH del Servicio, había dejado el cardex con las carpetas personales de los funcionarios sin llave durante dos días, situación que molestó a su jefatura directa, quien le hizo ver que estos documentos no pueden quedar sin resguardo porque contienen información confidencial que no debe ser manipulada.*

**Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** somos conscientes de que los recursos que nos proporciona la institución son públicos, por lo que los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, con el objetivo de sacar adelante nuestro trabajo.

**Ejemplo:**

*Cristina, secretaria del Servicio, constantemente utilizaba la impresora con el fin de imprimir la documentación diaria para su jefatura. Este le hizo ver que no era necesario tener archivos físicos, sino que bastaba que recopilara la información en una carpeta digital compartida.*

**Malversación de fondos públicos:** los funcionarios que manejamos fondos fiscales, sabemos que solo se puede utilizar para público y de acuerdo a la Ley de Presupuesto asignada para el servicio, de esta manera la afectación de los fondos a la finalidad pública prevista en la ley es la directriz en este caso, la vulneración a ello importa la comisión de un delito funcionario denominado Malversación por aplicación pública diferente, que tiene sanciones penales específicas respecto del funcionario o funcionaria responsable de tal conducta. Asimismo la malversación se puede cometer por sustracción de fondos públicos, sea permitiendo ésta como sustrayendo el funcionario dichos fondos, caso en el cual la sanción penal es más elevada conforme el monto de lo sustraído.

**Ejemplo:**

*Felipe, administrativo a cargo de la caja chica de su unidad, hizo gastos para cubrir costos de una reunión, como galletas, café y otros, sin embargo el fondo asignado a la unidad es sólo para gastos de materiales de operaciones. La Unidad de Contabilidad tuvo que rechazar esos gastos, por lo que hubo que regularizar esos gastos por medio de un acto administrativo.*

### **Compromiso con aquellos que se relaciona la institución**

**No recibir ni ofrecer pensiones, regalos, ni pagos indebidos:** Nosotros no recibimos regalos de ningún tipo, ya que cualquier detalle ya que puede resultar en malas interpretaciones por parte del proveedor o de los demás funcionarios y funcionarias. La Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, el lobby corresponde a las gestiones o actividades pagadas que hacen personas o entidades chilenas, o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios.

#### **Ejemplo:**

**MARINA, ENCARGADA DE CAPACITACIÓN DEL SERVICIO, RECIBÍA INVITACIONES A CHARLAS DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN CON EL OBJETIVO DE CONVENIR LA ADQUISICIÓN DE LOS CURSOS PROGRAMADOS PARA EL AÑO. CON LA PROMULGACIÓN DE LA LEY N° 20.730 QUE REGULA EL LOBBY, MARINA DEBIÓ ASISTIR A UNA REUNIÓN INFORMATIVA SOBRE LAS EXIGENCIAS DE ESTA NUEVA LEY, ADVIRTIENDO QUE ACEPTAR LAS INVITACIONES QUE RECIBÍA POR PARTE DE PROVEEDORES SIGNIFICARÍA INCURRIR EN UNA INFRACCIÓN.**

**Rechazo al soborno/cohecho:** Somos conscientes que no se debe utilizar nuestro cargo de funcionarios públicos para obtener un beneficio para nosotros mismos o para un tercero, es por esto que no recibimos ningún tipo de regalos, como viajes, pagos en efectivo, donaciones entre otros, por ejecutar actos propios de nuestros cargos. La probidad como principio rector nos llama a la rectitud en el obrar en el ejercicio de la función pública. El cohecho como figura penal sanciona al funcionario que acepte dádivas o estipendios por ejecutar o dejar de ejecutar acciones propias del cargo, de manera que estas conductas, en cuanto son detectadas, deben de ser investigadas administrativamente, como denunciadas penalmente. Asimismo, el Soborno es un delito y que se produce cuando es el particular (no funcionario) quien ofrece al funcionario dádivas, para ejecutar o no, actos propios del cargo, caso en el cual el deber funcionario obliga a no aceptar dicho soborno y denunciar este hecho, que constituye un delito en sí mismo respecto del particular que pretenda sobornar a un funcionario público.

**Ejemplo:**

*Mario, Encargado de Adquisiciones del Servicio, gestionaba la licitación para contratar el servicio de guardia -el que actualmente estaba en manos de un proveedor con años trabajando para el Servicio-, pero finalizaba el período del contrato así que esta empresa debía entrar a competir con otros oferentes. Cierta día, Mario recibe una llamada: Mario, ¿cómo estás? Soy Sergio, cómo has estado?. Te quería contar que estoy preparando los papeles para presentar en la licitación, ¿has sabido si han presentado ofertas?’*

*Así es — responde Mario — hemos recibido ofertas.*

*¿En serio? —preguntó intrigado Sergio-, a lo que continuó un breve silencio. Mira Mario, la verdad me gustaría hacerte una propuesta... ya llevamos hartos años trabajando con ustedes, nos conocemos, hemos hecho bien el trabajo... ¿qué te parece si llegamos a un acuerdo económico para que nos ayudes a adjudicarnos esta licitación?.*

*A lo que Mario responde: Sergio, esto no es posible, tú sabes que soy funcionario público y que no podemos recibir pagos de terceros. Espero que entiendas. Tendré que denunciar este hecho a mi jefe directo para que tome cartas en el asunto.*

**Transparencia en la entrega de la información:** sabemos que toda la información de las instituciones del Estado es pública, es por esto que cada vez que se nos solicita información a través de los diferentes medios con lo que cuenta el servicio para la ciudadanía, la información requerida ha sido entregada satisfactoriamente en los plazos legales sin cuestionar las razones u objetivos de las solicitudes recibidas. Además siempre mantenemos el sitio web actualizado con la información y tenemos habilitados los canales de consulta.

**Ejemplo:**

*Se acerca Paula, geógrafa de la Universidad de Chile, para consultar sobre un proyecto de investigación científica realizado hace un par de años. Dudando si había acudido a la persona correcta para obtener la información, le consultó a Jessica, secretaria del Servicio, quien respondió:*

*No, esa información se solicita a través de la web de la institución, en la pestaña de gobierno transparente, o a través de carta a la Institución. Ahí te contestarán formalmente en los plazos establecidos por ley.*

**Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** sabemos que todas las compras que se realizan dentro del Servicio deben ser de forma transparente, por esto es que todas nuestras licitaciones se realizan a través del portal Mercado Público y se publican las bases oportunamente. En cada proceso de licitación los integrantes de la comisión evaluadora presentan su declaración jurada que no tienen conflicto de interés con el proceso en curso.

**Ejemplo:**

*El Servicio, cada vez que se publica una licitación, el área de Adquisiciones y/o los encargados de la licitación como contraparte técnica, solamente se comunican con los proveedores a través del portal de Chile Compra, en el período de consultas, y se limitan netamente a responder en función a lo que establecen las bases administrativas y técnicas.*

**Mecanismo de consultas**

*La Jefatura de la División de Recursos Humanos del Ministerio, implementará 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 la intranet del Instituto, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias.*

*La Jefatura de la División de Recursos Humanos 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**

*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.*

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 de la División de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el punto anterior de este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de la Unidad de Gestión 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.

## **INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES**

### **Investigación de los hechos denunciados**

*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.*

*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 el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.*

*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 hubiere fiscalía en el lugar.*

### **Sanciones**

*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.*

*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.*

*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.*



- **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** cuando una persona - hombre o mujer -realiza en forma indebida, ya sea física, 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 quién 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, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizad 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 reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios y funcionarias o usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.