

REF.: **APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA
DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

RESOLUCION EXENTA N° 550 /

SANTIAGO, 12 de mayo de 2017

VISTOS:

La Constitución Política de la República; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y el Oficio Circular N° 03 de 2016, del Ministerio de Hacienda, sobre Planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Presidenta de la República comunicó a la ciudadanía la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, incorporando 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas.

2. Que, entre las medidas administrativas se encontraba el establecimiento de la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, el que tendría por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios/as públicos/as del país.

3. Que, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada se le encomendó al Ministerio de Hacienda que – por intermedio de la Dirección Nacional del Servicio Civil – cumpliera el rol de coordinador y canalizador de esta iniciativa.

4. Que, en conformidad a todo lo anterior, se estableció un Comité de Ética, encargado de la ejecución de un Código de Ética en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, integrado por el Jefe de la División Jurídico- Legislativa, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, un representante de la Asociación de Funcionarios, la Jefa de Comunicaciones del Gabinete del Ministro y el Jefe del Departamento de Informática.

5. Que, de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, se realizaron procesos participativos con los funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para elaborar un Código de Ética, siendo aprobado por el respectivo Comité de Ética,

RESUELVO:

1. **Apruébese** el “Código de Ética del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”, cuyo texto es el siguiente:

Contenidos

Carta del Subsecretario.....4

I. Presentación5

II. Compromisos del Ministerio con sus funcionarios y funcionarias7

III. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con el Ministerio9

IV. Compromisos con los ciudadanos y las ciudadanas e instituciones con las que se relaciona el Ministerio12

V. Mecanismo de consulta, denuncias y sanciones14

IV. Glosario.....15

Carta del Subsecretario

Como funcionarios y funcionarias del Ministerio Secretaría General de la Presidencia estamos conscientes del importante rol que esta institución cumple para el progreso del país. Como todos sabemos, nuestra principal función es apoyar la gestión gubernamental, coordinando el desarrollo y el cumplimiento de su agenda programática y legislativa, lo que nos hace parte fundamental del buen desarrollo del Gobierno para un mejor país, comprometidos a entregar confianza a la ciudadanía de que estamos encausando nuestras acciones por un buen camino. En ese sentido, tenemos el deber y la responsabilidad de ejercer nuestras funciones bajo altos estándares de probidad, ética y transparencia.

Es por ello que tengo el agrado de presentarles el Código de Ética de nuestro Ministerio, que tiene como finalidad fijar el marco ético general de nuestro desempeño laboral, con el objetivo de propiciar una convivencia fundada en nuestros valores y principios como funcionarios/as públicos/as. De este modo, el presente Código de Ética proporciona criterios claros para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias de este Ministerio hacia el correcto ejercicio de sus labores.

Es importante destacar que para la construcción de este documento se contó con la colaboración de funcionarios y funcionarias de este Ministerio, quienes participaron activamente en distintas instancias de consulta y focus group realizados con todos los niveles jerárquicos de esta institución, permitiéndonos enriquecer este Código de Ética con sus ideas, experiencias y comentarios generados en virtud al cumplimiento de sus funciones. De manera que quisiera agradecer a todos los funcionarios y funcionarias por el compromiso y dedicación demostrado en la labor desarrollada, sin cuyo apoyo no hubiese sido posible llevar adelante este significativo proceso.

La elaboración de este Código de Ética es parte de la Agenda de Probidad y Transparencia que ha impulsado Su Excelencia la Presidenta de la República, señora Michelle Bachelet Jeria, que ha sido supervisado por el Servicio Civil en conjunto con la asesoría del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, organización que ha puesto a disposición de los servicios públicos las mejores prácticas internacionales en estas materias.

Finalmente, invito a todo el personal a interiorizarse de este documento, compartir su contenido y fundamentalmente llevarlo a la práctica día a día en nuestras acciones y conductas laborales, transformando el presente **Código de Ética del Ministerio Secretaría General de la Presidencia** en una herramienta que nos sirva de guía para el correcto ejercicio de nuestra función pública.

Gabriel de la Fuente Acuña

Subsecretario General de la Presidencia

I. Presentación

Objetivo del Código de Ética

Nuestro Código de Ética pretende ser una guía orientativa de nuestros principios, valores y conductas como servidores públicos de este Ministerio. Esta es una herramienta que aporta un marco de referencia, a modo general, de cómo debemos actuar frente a diferentes situaciones que pueden atentar contra nuestra ética y buen funcionamiento, además de precisar lo que consideramos como el correcto ejercicio y uso de nuestras funciones.

Nuestro Código de Ética es un documento oficial, dirigido a todos los funcionarios, funcionarias y jefaturas de nuestro Ministerio, sin importar su vínculo contractual (planta, contrata u honorarios), que contiene y describe situaciones a las que generalmente estamos expuestos en esta institución, y la forma correcta con las que debemos actuar en los distintos ámbitos con los que trabajamos diariamente.

Metodología de Elaboración

El presente documento fue elaborado con la información recopilada en distintas instancias participativas con nuestros funcionarios, funcionarias y jefaturas, los que colaboraron con buena disposición en cada una de ellas.

En primera instancia, los funcionarios y funcionarias de todos los cargos, respondieron una encuesta online con sus opiniones y apreciaciones sobre distintos ámbitos de relaciones laborales y el quehacer institucional. Con esos resultados se logró tener una visión general de la cultura y el comportamiento de los funcionarios/as del Ministerio respecto a situaciones que se generan en el ejercicio de nuestra labor.

Seguidamente, se realizó una serie de focus group que abarcó a todos los niveles jerárquicos del Ministerio, donde se permitió que los funcionarios y funcionarias se expresaran de manera abierta y reservada sobre los distintos temas de relaciones laborales, relaciones externas, valores éticos, entre otros.

Finalmente, a partir del conjunto de las instancias mencionadas, se elaboró un diagnóstico institucional que sirvió de guía para la redacción de este documento.

Misión y valores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Misión institucional

Asesorar directamente a la Presidenta de la República, al Ministro o Ministra del Interior y al conjunto de los Ministros y Ministras en materias políticas, jurídicas y administrativas, a fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones y apoyarlos en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndolos de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Además, realizar funciones de coordinación interministerial y con el Congreso Nacional, con el propósito de imprimir eficiencia y coherencia a la acción gubernamental.

Valores institucionales

- **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y las funcionarias, de modo tal que estos 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 las funcionarias, por lo que les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Confianza:** se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios y las funcionarias pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.
La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.
- **Eficiencia y eficacia:** 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.

- **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el funcionario o la funcionaria mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni su cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario o funcionaria debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

Este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

- **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/as, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que la ciudadanía conozca y vigile la función pública.
- **Profesionalismo:** es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

II. Compromisos del Ministerio con sus funcionarios y funcionarias

1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas del Ministerio

Las relaciones laborales son la base esencial del trabajo que realizamos en el Ministerio, por lo que es primordial mantener y promover un clima de respeto y armonía entre todos y todas, independientemente del cargo que se ejerza dentro de la institución. Lo anterior, con la finalidad de que nuestra labor cotidiana se desarrolle en un ambiente agradable y de sana convivencia entre los funcionarios, funcionarias y jefaturas.

Como Ministerio estamos comprometidos a velar por el buen trato y mantener un clima laboral positivo, apto para el desarrollo de las actividades laborales. Además, somos responsables de cuidar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y metas en nuestras labores habituales, escuchando las diferentes opiniones y fomentando la participación entre los equipos de trabajo en las Divisiones y/o Unidades.

Ejemplo:

“Un funcionario recién contratado me contó que consideraba que su compañero de trabajo no mantenía un trato de respeto con él. Ya que le pedía información urgente, sin preguntarle si estaba ocupado o si tenía que atender otros requerimientos encomendados anteriormente con urgencia de su jefatura. Por lo que se procedió a conversar con la jefatura directa de ellos para comentarle esta situación, y se tomó la determinación de solucionar este conflicto de manera individual entre ellos y también con todo el equipo, para que no vuelva a suceder con ninguno de sus integrantes, es por ello que se establecieron instancias para la solución armónica de conflictos entre ellos y mejorar la relación laboral existente en todo el equipo”.

2. Rechazo a la discriminación

Existe preocupación constante en nuestro Ministerio respecto a que no exista ningún acto de discriminación, es decir, un “trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, color, etc.”. No se acepta por ningún motivo que se atente contra la dignidad y respeto con que se deben tratar entre todos los funcionarios, funcionarias y/o jefaturas, por lo que se trabaja habitualmente para contar con un ambiente laboral sin discriminación, sin importar el nivel jerárquico del Ministerio.

Ejemplo:

“Al participar en una cierta reunión de equipo, previo a comenzar la reunión, escuche como dialogaban dos asistentes, en la cual comentaban sobre la apariencia de otra persona que no se encontraba en el lugar. Por lo que al iniciar la reunión, establecí una conversación informal entre los participantes para tocar de manera general el buen trato que tenemos que tener entre nosotros y con todas las personas con las que trabajamos, y finalmente se generó una instancia reflexiva del tema antes de iniciar la reunión formal, lo que permitió recalcar los valores de la institución y mejorar las relaciones personales incitando a no cometer prácticas discriminatorias”.

3. Rechazo al acoso sexual

Todo tipo de conductas de acoso sexual son tajantemente rechazadas en nuestro Ministerio, las que se entenderán configurados cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, 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 y atente contra su dignidad.

Constantemente existe preocupación para que no ocurran estos incidentes. En el caso de que ocurriesen, existe la confianza para comunicarse con las jefaturas directas o superiores para que atiendan con discrecionalidad estos casos y se inicie una investigación formal de carácter reservada para velar por la integridad del funcionario o la funcionaria denunciante.

Ejemplo:

“Un compañero de trabajo, tenía constantes gestos y “cariños” a toda orden del día, ya sea al saludar (cuando me tocaba trabajar en conjunto con él) o al despedirse, lo que me molestaba e incomodaba, teniendo que esconderme para evitar encontrarme con él. Ya cansada de la situación se lo comuniqué a mi jefe, por lo que se investigó el caso. A la persona se le sancionó verbalmente, y se le comunicó que si incurría nuevamente en estas prácticas, podría ser sancionado e incluso llegar a ser destituida”.

4. Rechazo al acoso laboral

Como institución estamos constantemente preocupados de que no exista acoso laboral, ya sea entre funcionarios o funcionarias pares o de jefaturas a funcionarios y funcionarias. Las conductas de agresión, hostigamiento, maltrato, humillación, entre otras, son consideradas como conductas reprochables en nuestro Ministerio. Ante cualquier denuncia de estos casos se inicia una investigación que puede terminar en una sanción, llegando incluso a la destitución, si se identifica a la persona que comete estos actos como responsable.

Ejemplo:

“En medio de una contingencia laboral, donde todos los integrantes de mi equipo de trabajo participaban de una u otra manera en el proceso, por lo que estábamos todos bajo presión para poder terminar a tiempo lo encomendado. Ocurrió que al terminar el análisis que me tocaba realizar, se lo presenté a mis compañeros, y lamentablemente me equivoqué en digitar unas cantidades numéricas. Un compañero al percatarse de mi error, comenzó a insultarme y a humillarme por la equivocación incurrida por mi parte, aludiendo a que ejercía mal mi trabajo y que por mi culpa no terminaríamos a tiempo. Luego de esta situación me sentí muy mal, y sentí que no correspondía tratarme de esa manera, por lo que me dirigí a mi jefatura comentándole la situación. Este actuó inmediatamente para solucionar el conflicto, intermediando para que esta situación no ocurriera nunca más, llamándole la atención a mi compañero”.

Conductas habituales en nuestro Ministerio

- Cumplimos nuestra labor bajo un clima de respeto y un trato afable entre funcionarios, funcionarias y jefaturas de nuestro Ministerio. Cuidamos que el ambiente laboral sea propicio para la sana convivencia entre todos y todas.

- El Ministerio se preocupa de la dignidad de las personas, por lo que rechaza todo tipo de discriminación que atente contra la honra y dignidad de las personas, como por ejemplo aspectos raciales, edad, de religión, orientación sexual, de género, nacionalidad, etc. Se actúa y se sanciona de manera transversal ante cualquier situación que se presente, sin considerar el cargo o la labor que ejerza dentro de la institución.
- Procuramos una comunicación fluida y oportuna de manera transversal entre todos los que trabajamos en nuestro Ministerio, además de mantener el buen trato entre comunicaciones jerárquicas, ya sea desde jefaturas a funcionarios o viceversa.
- Apreciamos el trabajo en equipo para el desarrollo de nuestras labores, aportando al debate positivo de ideas y opiniones, compartiendo conocimientos y experiencias para lograr obtener resultados eficientes durante nuestra labor.
- Un diálogo abierto es esencial para lograr tener una buena cohesión institucional, de manera que se cuenta con espacios para expresar opiniones y sugerencias, así como también molestias que se pueden generar en el día a día. Además, habitualmente, se generan instancias recreativas lo que permite crear lazos de confianza entre todos y todas que trabajamos en este Ministerio.
- Constantemente se realizan mejoras para contar con puestos e implementos de trabajo, ya sea en espacio, muebles, equipos tecnológicos, entre otros, en pro de un espacio acogedor y cómodo de trabajo para todos los funcionarios, funcionarias y jefaturas.
- Se rechaza firmemente cualquier actitud de acoso laboral y acoso sexual, ante cualquier evento de estas características se actúa de acorde a la legalidad para investigar y sancionar este tipo de prácticas reprochables.

III. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con el Ministerio

1. Uso adecuado de los bienes de la institución, sin usarlos para el beneficio privado y /o fines ajenos a la institución

Como funcionarios y funcionarias públicos tenemos el deber de utilizar de buena manera los bienes e insumos con lo que trabajamos habitualmente. De manera que somos responsables y tenemos conciencia sobre el uso de los bienes institucionales y no los utilizamos a favor del interés propio y/o de terceros ajenos al Ministerio. Además, se utiliza una política de austeridad y cuidado del medio ambiente en cuanto a los materiales con que trabajamos, con la finalidad de ocuparlos eficazmente y no abusar de su utilización.

Ejemplo:

“Hace un tiempo se analizó la utilización de las impresoras del Ministerio, y se descubrió que habían personas que ocupaban una gran cantidad de impresiones. Por lo que se investigó caso a caso sobre el uso que le daban a este insumo, sobre todo del uso de impresión a color. Luego del término del análisis de impresiones por persona, se inició una campaña de austeridad de estos recursos dirigida a todos los funcionarios y las funcionarias, junto con ello fue instruida una política de austeridad para todo el Ministerio, con la finalidad de generar conciencia sobre lo que se utiliza a diario y la ayuda que provocamos en el medio ambiente al utilizar menos impresiones, pretendiendo modificar esta conducta”.

2. Utilizar la jornada laboral exclusivamente para estos fines, y no disponer de otros funcionarios en beneficio propio fuera del ámbito laboral

Nuestros funcionarios, funcionarias y jefaturas durante su jornada laboral se dedican exclusivamente a cumplir con sus funciones laborales y no se debe utilizar ese tiempo para hacer trámites personales.

Se reprocha el uso de personal de la institución para el beneficio propio, de otro funcionario o funcionaria y/o jefatura, ya que es considerada una práctica impropia y deshonesta que no va con los lineamientos de nuestra institución, ajena a nuestros valores y principios.

Ejemplo:

“Mi compañero me solicitó ayuda durante la jornada laboral, para poder ir por unas comprar personales al supermercado, a lo que yo le dije que no era correcto ya que nos encontrábamos en horario laboral, y que si quería lo podía acompañar a la salida del trabajo”.

3. Evitamos conflictos de interés

Como funcionarias y funcionarios públicos tenemos el deber de ejercer nuestras labores bajo un comportamiento honesto y ético, por lo que en esta institución no se incurre en hechos o conductas que afecten al correcto desempeño de nuestras funciones.

Evitamos que los asuntos personales de nuestros funcionarios, funcionarias y jefaturas interfieran con el ejercicio de nuestras funciones, velando porque nuestras facultades, como funcionarios públicos, sean utilizadas de manera honesta y honrada, custodiando que no concurren a la vez el interés general propio de ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de terceros vinculados a él determinados por la ley, o que concurren circunstancias que le resten imparcialidad en el ejercicio de sus competencias. En ese sentido, en nuestra institución se trabaja día a día por custodiar la transparencia en nuestros procesos.

Ejemplo:

“Trabajo en la Unidad de Compras y me tocó evaluar una empresa para una licitación, y resultó que tenía un familiar que era gerente de esa empresa. Al ver que esta situación podía ser malinterpretada, converse con mi jefe y le comenté esta situación, por lo que decidió derivar a otra persona la evaluación de esta empresa”.

4. Rechazo al tráfico de influencias

Consideramos que el tráfico de influencias utilizando en nuestras facultades como funcionarios y funcionarias públicos, para sacar provecho y ventaja de una situación en beneficio personal o para personas ajenas a la institución, es un acto reprochable que atenta contra los principios éticos de nuestra función pública.

Ejemplo:

“Cumpro mis funciones en área de Administración de Personal, por lo que durante cierta época donde la contingencia lo amerita, necesitamos contratar personas para cumplir con esa etapa, y nos llegan bastantes currículums. Durante el proceso de selección, una autoridad puso énfasis en la contratación de una cierta persona, por lo que nos sentimos presionados para elegir a esta persona, en vista de aquello, se lo comentamos directamente a nuestra jefatura”.

5. Correcto uso de información privilegiada

Como entidad pública contamos con información privilegiada de distinta índole, por lo que tratamos estos temas con la confidencialidad que corresponde según nuestros valores institucionales y nuestra labor como funcionarios públicos. Protegemos toda información de la cual tomamos en conocimiento por el ejercicio de nuestras labores, evitando la divulgación a terceros. Sin perjuicio de ello, no limitamos con eso el derecho que tiene cualquier ciudadano a solicitar información pública de este Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Ejemplo:

“Como funcionarios y funcionarias estamos sujetos a la Política de Seguridad de la Información de nuestro Ministerio, la cual menciona que las “redes de datos, correos electrónicos, sistemas de almacenamiento de datos, software de gestión y productividad, sistemas de impresión y otros, solo tiene la finalidad del ejercicio de nuestras funciones propias e inherentes para las cuales el usuario ha sido contratado o convenido su prestación de servicios”.

Conductas habituales en nuestro Ministerio

- Funcionarios, funcionarias y jefaturas somos conscientes del uso eficiente de los recursos físicos, electrónicos, artículos de oficina, entre otros. De manera que todos y todas promovemos el uso racional de estos.
- Usamos exclusivamente nuestra jornada laboral para cumplir nuestras funciones laborales, estamos conscientes que el uso de ese tiempo para motivos de índole personal y/o político no es correcto.
- Manejamos los fondos públicos y recursos fiscales que tenemos a nuestro cargo con honestidad, honradez y responsabilidad. Sabemos que realizamos nuestro trabajo con recursos públicos por lo que nunca utilizamos estos para el beneficio propio o de terceros.
- No usamos nuestros cargos para obtener regalos o beneficios personales dentro ni fuera de nuestra institución.
- Desempeñamos nuestras labores de manera íntegra e imparcial, garantizando el interés general en todo ámbito laboral. No permitimos que nuestro interés personal afecte en alguna negociación o proyecto del Ministerio.

IV. Compromisos con los ciudadanos y las ciudadanas e instituciones con las que se relaciona el Ministerio

1. No recibimos regalos ni beneficios

Realizamos nuestra labor solo con el objeto explícito de cumplir con las funciones laborales encomendadas, por lo que no aceptamos ningún tipo de regalo o beneficio que nos quiera dar una persona o empresa para favorecerse con nuestra labor. Rechazamos estos actos ya que atentan contra nuestra ética y probidad funcionaria.

Ejemplo:

“Hace un tiempo, una funcionaria vino a mí para que le solucionara un tema con la cantidad de días de feriado que le correspondían, a lo cual yo realice las gestiones correspondientes para su solución. La funcionaria al ver que su problema fue resuelto, vino a mi puesto de trabajo y me trajo una caja de chocolates en agradecimiento por la gestión realizada, a lo cual tuve que amablemente negarme a recibirlo, ya que solo hice mi labor como trabajador y no para buscar una recompensa extra por mi trabajo, además le indique que este acto era éticamente incorrecto”.

2. Rechazamos el soborno/cohecho

Rechazamos todo acto de soborno o cohecho, los que se entenderán configurados cuando algún funcionario o funcionaria acepte o exija una dádiva para concretar una acción u omitirla. Este hecho corresponde a un delito, por lo que será reportado a la jefatura correspondiente, y se iniciara su investigación para su posterior sanción como lo exige la ley, siempre y cuando sea corroborado.

Ejemplo:

“Trabajando en la Unidad de Compras del Ministerio, alguna vez me toco realizar diversas entrevistas para elegir entre los ofertantes de un producto. En una ocasión una empresa me ofreció un porcentaje de las ganancias de la venta para que eligiera su empresa, a lo cual rechacé tajantemente esta situación, y le comente esta situación a mi jefatura para que estuviera al tanto de este acto que atenta contra nuestros principios y normativas como funcionarios públicos”.

3. Transparencia en la entrega de información

Ante consultas ciudadanas o de otras instituciones, entregamos la información solicitada de manera transparente y oportuna, cumpliendo a cabalidad con el protocolo de entrega de información dispuesto en la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, respetando aquella información que es de carácter reservada, como datos personales.

Ejemplo:

“Hace un tiempo llegó una consulta ciudadana de un estudiante universitario, en el que solicitaba los nombres, RUT, cargos, correo personal, remuneración y funciones del personal a contrata del año 2014. Por lo que recopilamos toda la información solicitada dentro del plazo establecido, exceptuando los datos del nombre, RUT y el correo personal, por constituirse como información de carácter reservada. De manera que dentro de la respuesta, se le informó los motivos por lo que no podía acceder a esa información y se le adjuntó el resto de la información que solicitaba”.

4. Tratamos con respeto e igualdad a otras instituciones con las que interactuamos y proveedores

Colaboramos con otras instituciones en un clima de respeto y un trato igualitario, trabajando con eficiencia y fluidez en la comunicación entre las partes, realizando un trabajo de calidad y además aportando a la solución de conflictos.

En cuanto a los proveedores, nuestras licitaciones son convocadas a través de Mercado Público, en un proceso transparente y abierto, con condiciones y requerimientos precisos y claros.

Ejemplo:

“En una oportunidad nos tocó, trabajar con otro servicio para la recepción de antecedentes de una contratación masiva de personal, para un proyecto en específico. Desde el inicio entablamos fluidas comunicaciones para preparación de todos los antecedentes, de manera que la información llegara lo más ordenada y sistematizada posible. Lo que resultó muy bien gracias a la buena disposición y el trato abierto de las partes”.

5. Excelencia en el trabajo realizado

Nos preocupamos de cumplir nuestras funciones bajo estrictos estándares de excelencia y calidad, puesto que S.E. la Presidencia de la República nos encomienda importantes labores que contribuyen a la construcción de un mejor país. Necesitamos trabajar con precisión y efectividad de modo que el resultado entregado siempre sea exitoso.

Ejemplo:

“En una oportunidad nos tocó realizar un proyecto a nivel nacional, el que contemplaba varios pasos y con un límite de tiempo, por lo que el equipo trabajó arduamente para cumplir con todo lo que debía contener el proyecto. De esa manera se logró cumplir con el trabajo encomendado, finalizando el proyecto en el plazo estipulado”.

Conductas habituales de nuestro Ministerio

- Tratamos con respeto e igualdad a todas las instituciones con las que trabajamos en conjunto o prestamos asesorías.

- Transparencia en la entrega de información a los ciudadanos y las ciudadanas, así como también a las instituciones que la solicitan.
- La información que manejamos es de conocimiento público, pero existen datos los cuales tratamos con la confidencialidad que amerita para el resguardo de las identidades, tales como datos de identificación de las personas, empresas, entre otros.
- Cumplimos nuestra labor de manera eficiente y con calidad, procurando optimizar todos los recursos con los que contamos y el tiempo que utilizamos para cada uno de los trabajos.
- Entregamos a todos los ciudadanos y las ciudadanas, usuarios y beneficiarios un trato igualitario y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Interactuamos con otras instituciones de manera cordial y respetuosa, atendiendo oportunamente sus solicitudes, logrando tener buenas relaciones con ellos.

V. Mecanismo de consulta, denuncia y procedimiento, y sanciones.

1. Consulta

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra institución podrán realizar consultas en relación al presente Código de Ética, ya sea para una mayor comprensión u otro motivo que el funcionario o funcionaria estime necesario. Para ello se deberá poner en contacto con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el que tendrá el deber de responder a su consulta en un plazo de 3 días hábiles.

Estas consultas se podrán realizar por los siguientes medios:

1) Mediante un correo electrónico a la dirección de correo electrónico del Código de Ética: codigodeetica@minsegpres.gob.cl, indicando el asunto y motivo de su consulta.

2) Por medio de una carta escrita dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que debe ser enviada a través de la Oficina de Partes del Ministerio.

En el caso de que el funcionario o la funcionaria quiera realizar una consulta de índole personal podrá solicitar una reunión presencial con el Jefe del Departamento Recursos Humanos a la dirección de correo electrónico de Código de Ética. En aquella reunión se dejará constancia de lo conversado en un acta firmada por ambas partes, entregada una copia al solicitante de la reunión.

2. Denuncia y Procedimiento

En el caso que algún funcionario, funcionaria y/o jefatura de este Ministerio observara una situación o una conducta inapropiada que atente contra nuestra ética y probidad, deberá informar y/o denunciar inmediatamente estos hechos a la autoridad pertinente del Ministerio, ya que como funcionarios/as públicos/as tenemos la obligación de reportar las anomalías o irregularidades que presenciemos.

El medio para denunciar será, en primera instancia, comunicar de manera oral o por escrito a su jefatura directa, para que éste de aviso a las autoridades del Ministerio. Luego, se debe formalizar por escrito la denuncia ante la Fiscalía Ministerial con todos los antecedentes del caso, quienes abrirán la respectiva investigación en concordancia con el procedimiento administrativo que establece el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Lo anterior con el objeto que adopten las medidas pertinentes establecidas para la sanción de estas infracciones o delitos en caso de que se comprueben.

3. Sanciones

La denuncia del incumplimiento de las normas y conductas que se han establecido en el presente Código de Ética, será debidamente investigada y sancionada si se comprueba que se ha incurrido en una conducta impropia de toda ética y probidad contenida en este documento.

Los respectivos funcionarios, funcionarias y jefaturas que resulten efectivamente responsables del hecho, serán objeto de las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, las que podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

Además, si los hechos o actos investigados originan responsabilidad penal por constituirse un ilícito de tal naturaleza, las autoridades estarán obligadas a hacer la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

IV. Glosario

Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, que se le ignore, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para 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 o una 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: es 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 realizar 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 las funcionarias o usuarios, sumarios en proceso; etc.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA INTRANET DEL MINISTERIO



G. DE LA FUENTE ACUÑA
GABRIEL DE LA FUENTE ACUÑA
Subsecretario General de la Presidencia



WGM/ECS/FRA/FGS/NOL
DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (División de Administración General)
- Departamento de Recursos Humanos
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)