



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

## MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

Las entidades públicas poseen características particulares que las hacen diferentes unas de otras. Es así que, aunque compartan ciertos valores como la probidad, la transparencia y la eficiencia, entre otros, es necesario que cada organismo elabore su propio Código de Ética, tomando en cuenta la cultura organizacional y los valores que se viven en la institución, poniendo especial atención en los riesgos a la probidad y las faltas éticas que pueden surgir.

El Código de Ética es una herramienta que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios (as) hacia un buen ejercicio de sus funciones, por lo que es sumamente importante que el contenido del código les haga sentido y les sea cercano. Para lograr esto, se necesita realizar un diagnóstico participativo en cada organismo, y también se requiere que en la redacción del Código se ponga especial atención en el lenguaje utilizado y en la forma de dar a conocer los contenidos.

### **Objetivos de la elaboración del Código de Ética**

- Desarrollar un Código de Ética acorde con la cultura organizacional, de modo tal que sea cercana y comprensible para los funcionarios (as).
- Construir un Código de Ética sencillo y amigable que sea una herramienta práctica de consulta para los funcionarios (as).
- Incluir en el Código de Ética los valores que los funcionarios (as) perciben que se viven dentro de la institución.
- Integrar al contenido del Código de Ética conductas y casos propios de cada organismo, a fin de que los funcionarios (as) se sientan identificados.

El presente Manual está dirigido a los Encargados (as) de cada servicio que serán los responsables de la elaboración del Código de Ética<sup>1</sup>. Los Encargados (as) deberán constituir un Comité de Código de Ética, para apoyar todo el proceso de difusión, diagnóstico y redacción del documento.

Este Manual se estructura en base a las etapas para la elaboración del Código, distinguiendo cinco momentos: **conformación del Comité de Código de Ética, Capacitación, Diagnóstico, Redacción y Difusión del Código**. Algunos de los momentos recién nombrados se describen de manera sucinta,

---

<sup>1</sup> Oficio Circular N°3 del Ministro de Hacienda, disponible en el Micrositio.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

ya que se encuentran explicados cabalmente en otros documentos (a los cuales se hace referencia y están publicado en el Micrositio).

#### Aspectos a destacar

- El proceso de elaboración del Código de Ética será de **dieciséis semanas**, a partir de que se haya asistido a la capacitación.
- Durante todo el proceso los servicios contarán con la asesoría del Servicio Civil, quienes acompañarán y monitorearán la elaboración del código. Cualquier duda, contactarse con: Daniella Carrizo [dcarrizo@serviciocivil.cl](mailto:dcarrizo@serviciocivil.cl); Nelson Pizarro [npizarro@serviciocivil.cl](mailto:npizarro@serviciocivil.cl); Claudia Fuenzalida [cfuenzalida@serviciocivil.cl](mailto:cfuenzalida@serviciocivil.cl); o Paula Barrientos [pbarrientos@serviciocivil.cl](mailto:pbarrientos@serviciocivil.cl)
- El PNUD apoyará al Servicio Civil con asesoría técnica durante el proceso.
- En el sitio web del Servicio Civil existe un banner llamado Códigos de Ética, que contiene diversos insumos para guiar y facilitar la elaboración del documento.

### Etapa 0: Constitución del Comité de Código de Ética

Dado que se requiere de una metodología participativa para la elaboración del Código de Ética, el Encargado (a) de cada servicio debe formar un Comité de Código de Ética<sup>2</sup>, con el fin de que sea su apoyo en todo el proceso de difusión, diagnóstico y redacción del documento. Específicamente, las funciones de este Comité son:

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en la metodología para la elaboración de códigos de ética en el sector público.
- Difundir al interior del organismo el proceso de elaboración del Código, antes, durante y después de la redacción del documento.
- Facilitar la elaboración del diagnóstico participativo, instando a los funcionarios (as) a involucrarse, coordinando actividades y monitoreando el proceso.
- Apoyar al Encargado (a) en la elaboración del informe diagnóstico, analizando la información recopilada.
- Participar en la redacción del Código de Ética, a partir de los resultados del diagnóstico.

---

<sup>2</sup> Ver Acta de instalación del Comité de Código de Ética disponible en el Micrositio



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

- Socializar el Código de Ética entre los funcionarios (as), relevando su importancia como herramienta de consulta.
- Constituirse de manera temporal para la elaboración e implementación del Código de Ética.

Por la importancia de este Comité y sus funciones, se recomienda incluir a representantes claves de las áreas de la organización involucradas en el proceso de elaboración del Código, a fin de facilitar la consecución de los objetivos planteados. Se sugiere considerar a:

- **Representante del área de comunicaciones:** dado que la difusión del proceso resulta clave para conseguir la participación de los funcionarios (as) y luego para que éstos conozcan el Código de Ética.
- **Representante de recursos humanos:** ya que se requiere coordinar actividades, como por ejemplo entrevistas, charlas informativas, capacitaciones, etc. y se necesita considerar la cultura organizacional en la redacción del Código.
- **Representante del área legal o fiscal:** puesto que en el Código se debe considerar la normativa vigente referida a probidad y ética, además, éste puede estar al tanto de delitos o faltas a la probidad que han ocurrido en la organización.
- **Representante de la Asociación(es) de Funcionarios:** dado que la elaboración del Código debe ser un proceso participativo validado por los funcionarios (as) de la organización, se propone invitar a un representante de cada una de las organizaciones de funcionarios existentes en el servicio.

El Comité deberá estar constituido antes de la capacitación metodológica impartida por el PNUD y el Servicio Civil, y su conformación deberá oficializarse mediante un acta<sup>3</sup>.

El Comité tiene una finalidad práctica y operativa para la redacción del Código, por lo tanto, su vigencia es acotada a la duración de dicho proceso, debiendo ser disuelto una vez que el Código se encuentre finalizado.

## Etapa 1: Capacitación

El cronograma acerca del proceso de elaboración del Código de Ética<sup>4</sup> comienza con la capacitación sobre Metodología Participativa para elaborar Códigos de Ética<sup>5</sup>, realizada por PNUD en conjunto con el Servicio Civil a los Encargados (as) de cada organismo y a los representantes de las Asociaciones de Funcionarios. En esta instancia se da conocer la metodología participativa para la

---

<sup>3</sup> Ver Acta de instalación del Comité de Código de Ética, disponible en el Micrositio

<sup>4</sup> Ver Actividades por semana para elaborar el Código de Ética en Servicios de la Administración del Estado y Carta Gantt para la Elaboración del Código de Ética, disponible en el Micrositio.

<sup>5</sup> Ver Metodología participativa para elaborar Códigos de Ética, disponible en el Micrositio.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

elaboración del Código de Ética, profundizando en las etapas del proceso y entregándose los contenidos necesarios para la redacción del documento.

### Etapa 3: Diagnóstico Participativo

El diagnóstico participativo se desarrollará en base a tres componentes: encuesta online a todos los funcionarios (as), entrevistas y/o *focus group*, y revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo. A partir de estas técnicas de recolección de información se logrará conocer los valores que según los funcionarios (as) caracterizan a la institución, identificar riesgos de probidad y faltas éticas y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas<sup>6</sup>.

Se deberá elaborar y entregar un informe con los resultados del diagnóstico, información relevante acerca de qué contenidos incluir en el Código y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del organismo. Además, se deberán incluir ciertos contenidos mínimos, transversales a todo el sector público y que deben estar presentes en cada Código, independientemente de si en el diagnóstico fueron identificados como tópicos de riesgo<sup>7</sup>.

### Etapa 4: Redacción del Código de Ética

Una vez que se tienen los resultados del diagnóstico, el Encargado (a) con el apoyo del Comité de Código de Ética procederán a la redacción del Código de Ética. Si bien ésta es una tarea conjunta, se debe considerar que el responsable último es el Encargado (a) del organismo, por lo tanto, es él/ella quien debe guiar y coordinar el proceso.

Para la redacción se sugiere considerar lo siguiente:

- El Código de Ética de cualquier organismo debe incluir aquellos temas que han sido definidos como contenidos mínimos<sup>8</sup>, aun cuando en el diagnóstico no hayan sido identificados como relevantes o problemáticos para la institución en cuestión. Dichos contenidos han sido considerados como prioritarios, en la medida en que se reconocen

---

<sup>6</sup> Ver Manual para la Elaboración del Informe Diagnóstico, disponible en el Micrositio.

<sup>7</sup> Ver Manual para redactar el código de ética\_contenidos mínimos y conceptos claves, documento que será entregado a cada Encargado (a).

<sup>8</sup> Ver Manual para redactar el código de ética\_contenidos mínimos y conceptos claves, documento que será entregado a cada Encargado (a).



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

como aspectos centrales de la función pública y son los tópicos recurrentemente aludidos en la experiencia nacional e internacional.

- Además, cada organismo debe incluir los temas levantados en los resultados del diagnóstico. Por lo tanto, **se debe poner especial atención a aquellos contenidos resaltados por los funcionarios (as) en la encuesta y en las entrevistas y/o focus group**, de modo tal que sean abordados y explicados claramente en el Código.
- Como recomienda la Mesa Anticorrupción UNCAC (2015)<sup>9</sup>, el Código debe referirse a las conductas y ámbitos más importantes y atingentes a la labor de la institución de acuerdo al diagnóstico realizado, por lo tanto, no debiese ser una repetición o resumen de la legislación de probidad.
- El Código es una herramienta que busca orientar la conducta de los funcionarios (as), por lo tanto, debe ser simple de comprender, con un índice claro que facilite la búsqueda de información, y de una extensión aproximada de entre 15 a 25 páginas.
- El Código se encuentra dirigido a todos (as) las autoridades y funcionarios (as) de la institución, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta).
- El Código debe escribirse en un lenguaje simple, claro y fácil de entender.
- Debe ser inclusivo, considerando el lenguaje de género, por ejemplo: funcionarios (as) y que los ejemplos estén equilibrados por género, edades, etc.
- Se recomienda redactar los contenidos del Código de manera positiva y en primera persona plural, de modo que se destaquen las fortalezas y se involucre a los funcionarios (as). Por ejemplo: frases como “respetamos a las personas sin distinciones”, en vez de “se prohíben las faltas de respeto”, es decir, evitar el lenguaje coercitivo (UNCAC, 2015).
- Cada concepto que se presente como contenido del Código (por ejemplo, valores, algunas faltas a la probidad, delitos, etc.) debe ser definido para facilitar su comprensión. Estas definiciones tienen que ser lo más concretas y amigables posibles, por lo tanto, se recomienda ilustrarlas con algún ejemplo extraído del quehacer organizacional. En una etapa avanzada, podrían acompañarse los ejemplos con comics o ilustraciones que faciliten la lectura.

---

<sup>9</sup> Ver Orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de Códigos de Ética en el Sector Público, disponible en el Micrositio



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

- Asimismo, es recomendable utilizar opciones de diagramación de texto que faciliten la lectura y destaquen los contenidos claves. Viñetas, diagramas, textos enmarcados, en negrita o con color, son algunas de las formas en que se puede relevar algún contenido sobre el resto del documento<sup>10</sup>.
- Se recomienda estructurar los contenidos del Código de Ética en base a los grupos de interés de la organización, identificando con quiénes se mantienen relaciones donde pudiesen darse conflictos éticos o de probidad. Por ejemplo: relaciones con la autoridad o jefaturas, entre funcionarios (as), con usuarios, con proveedores, con la comunidad, con otros servicios públicos, entre otras. Esta forma de ordenar la información facilita la búsqueda no sólo de los funcionarios (as), sino que también de cualquiera que se vincule con la organización.
- El Código debe ser equilibrado entre derechos y obligaciones de los funcionarios (as). Por lo tanto, se deben incorporar los estándares de conducta que se esperan de los funcionarios (as) (por ejemplo, probidad) y los compromisos de la institución con éstos (por ejemplo, ambiente laboral inclusivo y respetuoso, derecho a capacitaciones).
- No es recomendable que el Código de Ética contenga toda la normativa referida a probidad, sin embargo, se deben incluir los contenidos mínimos<sup>11</sup> de probidad propuestos, así como aquellas situaciones que deban resaltarse de acuerdo a los resultados del informe de diagnóstico. El Servicio Civil preparó un compendio legal<sup>12</sup>, que será entregado a cada Encargado (a), el cual será una herramienta de apoyo para la redacción del código. El Código debe redactarse de una manera comprensible, por lo tanto, no se deben transcribir normas textuales y es necesario utilizar casos que ejemplifiquen las conductas para que la normativa sea entendida por todos y todas.
- El Código de Ética contempla una serie de situaciones que orientan el actuar de los funcionarios (as), pero no debe pretender abarcar en su totalidad la legislación de probidad o situaciones poco éticas.

---

<sup>10</sup> Ver en el Micrositio sección Biblioteca ejemplos de Códigos de Ética.

<sup>11</sup> Ver Manual para redactar el código de ética\_ contenidos mínimos y conceptos claves, documento que será entregado a cada Encargado (a).

<sup>12</sup> Compendio de Normas Legales que rigen el quehacer de los funcionarios públicos, documento que será entregado a cada Encargado (a).



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

- El Código de Ética es un reflejo de las características éticas de la organización, por lo tanto, es dinámico y está sujeto a modificaciones. Es decir, de acuerdo a las situaciones que se vivan dentro de la institución, el Código debe ser actualizado en sus contenidos (al menos cada dos años). En ese sentido, debe considerarse como un documento vivo.

## Contenidos del Código de Ética

A continuación, se presenta una estructura sugerida para organizar la información en el Código de Ética. Como se indica, es una recomendación que puede ser adaptada por cada organismo, según lo que estimen pertinente. Cabe destacar que los contenidos mínimos se encuentran detallados en el documento “Contenidos mínimos y conceptos claves de un Código de Ética”, documento que será entregado a cada Encargado (a).

### Índice de un Código de Ética

#### I. Presentación

- Breve carta de la autoridad institucional presentando el Código e invitando a leer el documento.
- Explicación clara del propósito de un Código de Ética, a quién va dirigido, y el carácter participativo para su elaboración.

#### II. Misión, visión y valores

Los valores deben estar definidos de manera clara y lo más concretamente posible. Estos serán transversales al resto del documento, viéndose reflejados en los contenidos que se expongan a continuación.

#### III. Compromisos según grupos de interés

Identificado los grupos claves en cada organismo, por ejemplo:

1. Compromisos de la institución con los funcionarios (as)
2. Compromisos de los funcionarios (as) con la institución
3. Beneficiarios/usuarios
4. Proveedores
5. Otros organismos del Estado
6. Medioambiente

Para cada grupo, se debe explicar las conductas esperadas de los funcionarios (as), considerando la prevención de delitos funcionarios, faltas a la probidad y/o problemas de convivencia interna.

A modo de ejemplo:

1. Compromiso de la institución con los funcionarios (as)
  - a. Relaciones transparentes
  - b. No discriminación



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

2. Proveedores
  - a. Solicitud de regalos o favores
  - b. Trato igualitario
  
- IV. Especificar el mecanismo para realizar consultas y denuncias
- V. Sanciones: acciones disciplinarias
- VI. Un Glosario con los conceptos más relevantes.

A fin de facilitar la escritura del Código de Ética, se pondrán a disposición de los Encargados (as) algunas definiciones y ejemplos de aquellos tópicos que se incluyen más frecuentemente en los Códigos de Ética del sector público<sup>13</sup>. Estos pueden ser modificados para su inclusión en los Códigos de cada servicio, según estimen los Comités de Código de Ética.

#### Aspectos a destacar

- El periodo dedicado exclusivamente a la redacción del Código será de **ocho semanas**.
- Durante ese periodo se contará con el apoyo del Servicio Civil, para cualquier consulta o requerimiento.
- El Encargado (a) de cada servicio deberá realizar la entrega de un borrador del Código de Ética al Servicio Civil en la **semana trece** del todo el proceso.
- El Servicio Civil entregará el borrador del código al PNUD, entidad encargada de la revisión, quien en base a criterios explicados en "Contenidos mínimos y conceptos claves de un Código de Ética", realizará comentarios al documento.
- Posterior a la devolución, cada servicio deberá incorporar las observaciones y entregar al Servicio Civil la versión finalizada.

### Etapa 5: Difusión del Código de Ética

Para que el Código de Ética cumpla su objetivo, debe ser conocido y comprendido por todos los funcionarios (as) del organismo. Es decir, no termina este proceso en la redacción del Código, sino que es imprescindible su socialización.

---

<sup>13</sup> Ver Manual para redactar el código de ética \_contenidos mínimos y conceptos claves, documento que será entregado a cada Encargado (a).



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

Para la difusión es importante el apoyo que el Comité de Código de Ética brinde al Encargado (a), coordinándose diversas actividades o campañas informativas, según lo que resulte adecuado para la cultura de la organización<sup>14</sup>. Algunos mecanismos de publicidad del documento pueden ser: jornadas de lanzamiento, capacitaciones, charlas informativas, intranet, correos electrónicos, diario mural, afiches, entre otras.

Estos métodos no son excluyentes entre sí, pudiendo combinarse para mayor efectividad. De igual forma, es posible difundir los contenidos de manera parcializada, vale decir, relevando ciertos contenidos del código (por ejemplo, hacer afiches o correos electrónicos durante una semana referidos a cómo debe tratarse la información reservada y a la semana siguiente enfatizar en el tema del acoso laboral y sexual, y así sucesivamente). El objetivo es lograr que los funcionarios (as) conozcan los contenidos del Código, y además, se hagan ejercicios de situaciones que los y las ayude a pensar en posibles soluciones, de esta manera, van poniendo en práctica las conductas éticas o probas que fomentan los códigos.

Finalmente se debe considerar que el Código de Ética rige no sólo las relaciones internas, sino que también las relaciones con otros actores externos al organismo (grupos de interés), por lo que debiese ser conocido por estos. Vale decir, el Código de Ética una vez finalizado es un documento público y debe también ser difundido con los grupos de interés externo. Por ejemplo, es una buena práctica poner afiches en las zonas visitadas por usuarios o proveedores en que se explique que los y las funcionarias no pueden recibir regalos con el fin de evitar situaciones que son delicadas para ambas partes.

---

<sup>14</sup> Ver Plan de difusión del Código de Ética para los servicios de la administración del Estado, disponible en el Micrositio.