

CÓDIGO DE ÉTICA

Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera

-2016-

ÍNDICE

<i>PALABRAS DEL DIRECTOR</i>	<i>3</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>4</i>
<i>NUESTRA VISIÓN</i>	<i>4</i>
<i>DECLARACIÓN DE VALORES</i>	<i>5</i>
<i>DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES</i>	<i>6</i>
<i>NUESTROS COMPROMISOS</i>	<i>6</i>
<i>CONSULTAS Y DENUNCIAS</i>	<i>15</i>
<i>SANCIONES</i>	<i>15</i>
<i>GLOSARIO</i>	<i>16</i>
<i>COMITÉ DE ÉTICA</i>	<i>18</i>

PALABRAS DEL DIRECTOR

Nuestra agencia enfrenta hoy una serie de desafíos. La atracción de inversión extranjera de calidad hacia Chile, y la conversión de esta institución en una agencia que detecte y atraiga al país proactivamente proyectos cuyo desarrollo genere beneficios para las chilenas y chilenos, son tareas que sin duda hemos enfrentado con convicción.

En este contexto, nos hacía falta renovar también nuestra mirada hacia lo público, entendiendo este ámbito como el espacio de encuentro donde tanto los servicios estatales como la ciudadanía convivimos. Es de esta característica, de este atributo que nos define como agencia, que emana el compromiso que este Código de Ética representa.

Este documento expresa nuestro deseo por ser mejores, por mantener los más altos estándares de transparencia, probidad y excelencia en lo que hacemos. Nos entrega mecanismos de control, pero también de diálogo, y nos ofrece espacios y directrices para una mejora continua de nuestra gestión diaria.

Este Código es también un manifiesto de lo que entendemos debe ser la labor pública, y un recordatorio del fin último que debe guiar a todo servicio: cautelar de la mejor manera los intereses y recursos de todos los chilenos.

Los invito cordialmente a leer este documento, y a incorporar cada una de sus recomendaciones en nuestras labores diarias.

Carlos Álvarez V.
Director
InvestChile

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es una herramienta que permite acordar los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, y que propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

El objetivo del presente Código de Ética (en adelante “Código”), es definir las directrices generales que servirán de guía al personal que presta servicios en la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera en sus conductas al interior de la institución, así como en su relación con clientes, proveedores, autoridades públicas, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, y con el resto de la sociedad. Este documento representa el firme compromiso de la institución por promover una conducta honesta, digna e íntegra en todas las actividades propias de su quehacer.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

El alcance del presente código abarca a todos quienes trabajan o prestan servicios en la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, independiente de su estamento y tipo de contrato. Asimismo, los funcionarios de la institución deben velar por su cumplimiento y difusión.

NUESTRA VISIÓN

Ser un actor institucional clave, sólido técnicamente, para lograr el desarrollo inclusivo de Chile.

NUESTRA MISIÓN

Somos la agencia pública que promueve a Chile como destino de inversión extranjera directa en el mercado global, conectando los intereses de los inversionistas foráneos con las oportunidades de negocios que el país ofrece, brindando servicios de clase mundial y en línea con las políticas de desarrollo económico del país.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada se basa en los lineamientos proporcionados por el PNUD, con la finalidad de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de las personas que trabajan en las instituciones públicas.

La Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera realizó un proceso participativo transversal para la redacción del Código, basado en una encuesta

institucional que proporcionó datos cuantitativos, así como focus group por estamentos, en donde se obtuvo información cualitativa.

Junto a ello, se contó con la participación activa de la Asociación de Funcionarios.

DECLARACIÓN DE VALORES

Como resultado del proceso descrito anteriormente, se obtuvieron los siguientes valores reconocidos por quienes trabajan en la Agencia:

Excelencia: Orientamos nuestro trabajo a resultados de calidad de manera eficiente y eficaz.

Probidad e Integridad: Actuamos con honestidad e integridad y priorizando el interés común por sobre el particular.

Compromiso y Colaboración: Superamos nuestros desafíos trabajando como equipo. Trabajamos de manera creativa, comprometida y colaborativa.

Respeto: Realizamos nuestras tareas y funciones bajo el marco de la cordialidad, igualdad y legitimando a nuestros compañeros y compañeras, con los inversionistas y con la ciudadanía, respetando los derechos, libertades y cualidades de las personas.

Confianza: Nuestras acciones son coherentes con nuestras declaraciones.

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

De las jefaturas

El equipo directivo y jefaturas de la organización deberán mantener informados a todos quienes trabajan en la Agencia respecto de los contenidos del presente código, así como respecto a valores y acciones que puedan contravenir a los principios de ética y probidad.

De los (as) trabajadores(as)

Todo el personal de la Agencia tiene el derecho a estar informado respecto de los procedimientos vigentes para resolver situaciones que puedan constituir faltas a la ética y probidad, además de poder acceder a canales de denuncia.

NUESTROS COMPROMISOS

1. Compromisos de la Institución con las/os funcionarias/os

Relaciones de Respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

En este servicio todos y todas las personas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sentimos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa.

Rechazo a la discriminación:

La Agencia es un ambiente libre de discriminación. No hacemos distinciones arbitrarias por razones de físico, sexo, género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político, ni orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

"Tiempo atrás fui parte de una comisión para un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas nunca debiera hacerse en una entrevista de trabajo y debiera estar escrito en un instructivo".

"Todos los funcionarios de la agencia cuentan con los mismos beneficios, independientemente de su condición contractual o estamento. Por ejemplo, poder compensar el tiempo en que deberé ausentarme".

Rechazo al acoso sexual:

En nuestro servicio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por el funcionario o la funcionaria afectado (a), y realizado por un hombre o mujer. El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto), verbal, escrito, y por cualquier otro medio.

Ejemplo:

"Un compañero de trabajo saluda a las colegas con abrazos muy apretados y cariñosos. Se le ha pedido que deje de hacerlo porque genera molestia y no corresponde. Si no deja de hacerlo, seguiremos los canales correspondientes".

Rechazo al acoso laboral:

En nuestro servicio rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por las jefaturas o cualquier compañero de trabajo, en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.

Ejemplo:

"Estando en una reunión de trabajo, la jefatura se molestó con un compañero por un trabajo y lo retó a gritos delante de todos. No es la primera vez que pasa y le hicimos ver que se trata de maltrato laboral y que eso no corresponde".

El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo tanto, se puede aplicar una sanción disciplinaria. Si la jefatura no tiene superior jerárquico, se pueden realizar denuncias en el sitio web "Contraloría y Ciudadano" exponiendo todos los antecedentes.

Comunicaciones internas transparentes:

En la Agencia sabemos la importancia de estar al tanto de los objetivos y novedades de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, así como de toda información pertinente al servicio. Ésta debe comunicarse verazmente no

sólo desde las jefaturas a sus equipos, sino de manera transversal entre todos los funcionarios y funcionarias, a través de los mecanismos establecidos por la institución para la comunicación interna.

Ejemplo:

"Un compañero de trabajo me contó que había escuchado en el pasillo que las metas del equipo X para el próximo año serían diferentes. Le dije que aun cuando era un tema interesante de conversar, ese no era el canal adecuado ni la forma en que deben conocerse esas informaciones. Le sugerí que esperáramos hasta que se nos comunicara formalmente la novedad o pidiéramos la información a nuestra jefatura".

2. Compromisos de las/os funcionarios y funcionarias con la institución

No usar bienes de la institución en beneficio propio:

En la agencia sabemos que los recursos que usamos en el desarrollo de nuestras funciones son de todos los chilenos y chilenas. Por esto, velamos por su uso de manera eficiente pensando en el interés general. Rechazamos el uso de bienes institucionales (mobiliario, insumos, software, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

"Como parte de mis funciones, tengo acceso a una impresora láser. Mis hijos me han pedido que les imprima textos para sus tareas escolares pero sé que no debo usar o mal usar los bienes del Servicio. Lo conversé con un colega y me sugirió que me preguntara: ¿Estoy usando bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de estos bienes resultará en un costo mayor para el servicio?".

No ocupar tiempo de la jornada laboral en beneficio personal

En nuestra condición de funcionarias/s públicas/os, destinamos nuestra jornada laboral a la realización exclusiva de funciones del servicio. No ocupamos horas de trabajo a otras actividades o trabajos personales, dentro o fuera de la oficina, tales como: actividades de tipo político electoral, estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc.

De manera excepcional, para realizar actividades docentes, es posible compensar ausencias hasta 12 horas semanales.

Ejemplo:

"Por la ubicación en la que estamos, es fácil venir a registrar asistencia en la mañana y salir a realizar trámites personales. Lo mismo en la tarde, camino de la casa".

"He visto circular personas ajenas por temas laborales que no tienen que ver con la agencia. Lo comentamos entre los compañeros porque esto no debiera ocurrir".

"Antes era habitual que uno le pidiera a un funcionario que le pagara las cuentas o hiciera trámites, pero hoy con internet ya no es necesario, y esa persona puede dedicarse a labores relacionadas con la Agencia".

"Este año me ofrecieron realizar clases en una universidad. Como algunos módulos coinciden con mi jornada de trabajo, hablé con mi jefatura quien autorizó la compensación horaria".

Evitamos los Conflictos de intereses:

En nuestra condición de funcionarias/os públicas/os, actuamos con imparcialidad y objetividad en todo nuestro quehacer laboral. No utilizamos el cargo para favorecer ni perjudicar a un familiar, amigos o antiguos empleadores

Debemos asegurarnos que nuestros interés financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, tales como: la contratación de algún amigo, ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa, o tener negocios con una empresa proveedora del servicio.

Ejemplo:

"Hace poco se realizó una licitación dentro de la institución. La comisión evaluadora no sabía que una de los oferentes tenía una relación familiar con una de las jefaturas. Como parte de la institución, es mi deber explicitar esta relación familiar para que la comisión tome las medidas o resguardos que correspondan. Así, evito cuestionamientos a posibles decisiones y conflictos de interés".

Rechazamos el tráfico de influencias:

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

Quienes trabajamos en la agencia, actuamos de manera honesta y justa, sin buscar beneficios privados ni tratamientos preferenciales, privilegiando el interés general sobre el particular.

No usamos indebidamente nuestro cargo para obtener un tratamiento preferencial o un beneficio indebido.

Ejemplo:

"Estando en curso el proceso de licitación de un estudio, recibo un llamado de un ejecutivo de uno de los oferentes pidiendo información "a lo amigo". Claramente me puso en una situación muy incómoda y poco ética, por lo que decido dar aviso inmediato a mi jefatura para que tome las decisiones correspondientes".

Damos un correcto uso a la información reservada de la institución

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo:

"He recibido peticiones de entrega de bases de datos de contactos del inversionistas y del personal, respondiendo que no puedo ni debo proporcionar esa información e indicándole que puede solicitarla a través de los mecanismos que permite la ley de transparencia".

Malversación de fondos públicos:

En nuestra condición de funcionarias/os públicas/os administramos los fondos de acuerdo a los usos a los que fueron destinados y autorizados.

Ejemplo:

"He escuchado comentarios de que en algunos servicios se pagaba el día de la secretaria o las fiestas patrias con gastos de representación. Aquí en la agencia nos ponemos de acuerdo y lo pagamos entre todos".

3. Compromisos entre funcionarias/os

Trabajo colaborativo y en equipo

En la agencia propiciamos ambientes de trabajo colaborativo y en equipo, mostrando disposición a apoyarnos para el cumplimiento de las metas propuestas.

Ejemplo:

"Frente a la necesidad de contar con un Código de Ética hemos trabajado de manera cooperativa, levantando un Comité encargado, difundiendo y respondiendo la encuesta on-line, participando de los grupos de trabajo y aportando desde los conocimientos y experiencias específicas de cada uno/a para lograr un buen resultado."

"Es importante que respetemos los espacios comunes. Por ejemplo a veces cuando hay menos gente trabajando al final de la tarde, dan ganas de poner música fuerte, pero me acuerdo que a alguno lo puede distraer".

Trato igualitario y respetuoso

En esta organización el trato entre los funcionarios y quienes nos proveen servicios se basa en normas de respeto, teniendo siempre en consideración que el buen trato es importante para mantener un clima armonioso.

Ejemplo:

"Hemos estado trabajando en buenas prácticas de cordialidad como por ejemplo, saludos en la mañana y pedir colaboración de manera respetuosa entre todas/os. Así dan ganas de que te pidan cosas".

"Por la naturaleza de la agencia, muchas veces hay que realizar eventos que requieren realizar muchas actividades en plazos cortos y esto genera mucho stress y a veces tensión. Por eso, tenemos que hacer un doble esfuerzo para cuidarnos y no tratarnos mal".

4. Compromisos con nuestros agentes externos (inversionistas, proveedores, otros organismos del sector público, otros organismos)

No recibir presiones, regalos o pagos indebidos

En nuestra calidad de funcionarias/os públicas/os y bajo el marco del principio de probidad en la función pública, no recibimos pagos indebidos y es nuestra obligación denunciar, en las instancias pertinentes, tanto este tipo de situaciones como las presiones de las que pudiésemos ser objeto.

Los regalos, incluso aquellos de bajo valor pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalos. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales de capacitación.

Ejemplo:

"Para las navidades hemos recibido de estudios y posibles proveedores regalos de diversa magnitud. Aunque casi siempre son de bajo valor no podemos recibirlos. No corresponde que un funcionario público reciba presentes por el trabajo por el que estamos contratados".

Rechazamos el soborno/cohecho

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

Las ventajas a que nos referimos se relacionan con favores, viajes, ofrecimientos de trabajo y la más evidente: pagos en dinero.

Ejemplo:

"Soy miembro de la comisión de selección de nuevos proveedores de servicios. Estando en medio de un proceso de compra uno de los postulantes señala que, en caso de quedar seleccionado, me ofrecía descuentos. Le indiqué que lo que estaba haciendo podía ser considerado delito, e informé a mi jefe".

Transparencia en la entrega de la información

Somos conscientes que la información del organismo es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de sus solicitud y cumplimiento siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo:

"Nos piden con cierta frecuencia información para investigaciones, y nosotros facilitamos el acceso a ella en el marco de la normativa legal vigente".

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores (o quien corresponda según definición)

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplo:

"En el proceso de licitación para la remodelación de algunas de nuestras oficinas está considerada la visita de los posibles proveedores, en un día y hora establecidos para ellos. Los candidatos deben firmar un acta luego de cada visita, que dé cuenta del momento en que asistieron. Un proveedor determinado no asiste a la visita y me llama para concertar una nueva, pidiéndome que en el acta haga aparecer que asistió en el momento debido. No puedo aceptar la propuesta, ya que contraviene la transparencia del proceso de licitación y la igualdad de participación en el mismo".

CONSULTAS Y DENUNCIAS

¿CÓMO PUEDO HACER CONSULTAS?

Todos los funcionarios y funcionarias de la Agencia podemos realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código de Ética y cómo se concretan través del correo electrónico comiteetica@investchile.gob.cl. Éstas se derivarán al Comité de Ética, que responderá todas las solicitudes recibidas.

¿CÓMO PUEDO HACER UNA DENUNCIA?

Todos los funcionarios y funcionarias de la Agencia debemos informar al Comité de Ética, a través de cualquiera de sus integrantes y en forma escrita, por medio de formulario o correo electrónico, cualquier acto u omisión que atente con el cumplimiento de las normas y principios establecidos. La resolución que apruebe este Código de Ética establecerá la composición, facultades y la dictación del reglamento interno de funcionamiento del mismo.

El Comité de Ética resguardará la confidencialidad de la denuncia.

SANCIONES

Las conductas de los funcionarios y funcionarias de la Agencia deben orientarse por los principios de probidad y eficiencia en la función pública. Esto significa que cada uno debe integrar en sus acciones habituales las recomendaciones de este Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, evitando conductas indebidas.

Si algún funcionario (a) tuviera inquietudes sobre determinadas conductas o se enterara de una situación de carácter ilegal o que atente contra la probidad, debe observar las recomendaciones que se mencionan en este Código.

El incumplimiento de la normativa puede constituir una falta a la responsabilidad administrativa. En ese caso, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo. Si se verifica la falta, el jefe de servicio deberá aplicar la medida correspondiente.

Los hechos que dan lugar a una falta a la responsabilidad administrativa pueden originar además responsabilidad civil o penal.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de honorarios, las sanciones se especifican en su respectivo contrato o convenio de prestación de servicios.

GLOSARIO

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, la que puede ser ejercida por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tengan como resultado para quien o quienes resulten afectados su menoscabo, maltrato o humillación. Por ejemplo: desprecio de sus habilidades, persecución, burlas y “ley del hielo”, entre otras.

Acoso Sexual: es el acto de realizar en forma indebida, ya sea de manera física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida, 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 (a) 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: distinción, exclusión, restricción o preferencia que atenta, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por raza, género,

física, socioeconómica, religión, orientación sexual y opinión política, entre otras.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta y honrada, poniendo el interés general por 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: la obtención de 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 sus actuaciones y decisiones.

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 (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

COMITÉ DE ÉTICA

Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera

Objetivos del Comité de Ética

1. Realizar acciones permanentes para implementar el código de ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios en su desarrollo.
2. Lograr que los funcionarios de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera conozcan, entiendan y compartan los valores y principios del Código de Ética de la administración pública.

Funciones del Comité de Ética

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en las orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de códigos de ética en el sector público.
2. Elaborar y aprobar, en el tiempo concertado con el Servicio Civil y el PNUD, el Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera y su programa mensual de trabajo, que contendrá al menos los objetivos, metas y actividades específicas que esté previsto desarrollar. El Comité enviará una copia borrador del diagnóstico al Servicio Civil, con el fin de posibilitar el trabajo en conjunto.
3. Participar en la redacción del código de ética, mediante la elaboración del formato del código respectivo, así como coadyuvar en su edición y permanente difusión del proceso.
4. Establecer un mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
5. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y recomendar a los funcionarios el apego a los mismos.
6. Constituirse de manera temporal para la revisión, elaboración e implementación del Código de Ética.

Integrantes del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, se conformará con las y/o los miembros y calidad siguientes:

- Representante División Jurídica
- Representante División de Comunicaciones y Marketing
- Representante de la Asociación de Funcionarios
- Representante implementación del Código de Ética APIE