



CÓDIGO DE ÉTICA

Presentación

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA), como Institución de Seguridad Social, enfrenta el desafío de proyectar su quehacer hacia el futuro. Por consiguiente, para labrar este camino, ha de contar con funcionarias y funcionarios comprometidos y con estándares éticos al nivel que la sociedad y el Estado así lo exigen. Es por ello que hemos asumido el desafío de dotar a la Institución de un Código de Ética, construido de manera participativa por los miembros que la componen y donde las Asociaciones de Funcionarios han asumido un importantísimo y activo rol.

De este modo, el Código de Ética -cuyo contenido se hace público- incluye las normas de conducta que deben primar al interior de CAPREDENA, tanto en las relaciones entre compañeros de labor, como frente a los usuarios y usuarias.

Estamos conscientes de la importancia que supone el correcto actuar de los organismos públicos de cara a la ciudadanía y, en el caso particular de esta Institución, con relación a sus afiliados (as) y pensionados (as). Este instrumento normativo, escrito de manera tal que permite una fácil comprensión y es accesible para todos y todas, busca ser un cuerpo vivo y flexible capaz de adaptarse a nuevas necesidades y desafíos. Tenemos la certeza que este Código será una herramienta fundamental para trazar e iluminar nuestra tarea, generando y potenciando confianzas internas y externas, espacio donde los aspectos éticos asumen una importancia altamente significativa.



¿Qué es un Código de Ética para la Caja de Previsión de la Defensa Nacional?



- » Es un documento especialmente diseñado por y para las personas que trabajan en CAPREDENA, junto con ser una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a la Institución, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones, es decir, "hacer lo correcto".
- » Es el reflejo participativo de quienes lo deberán practicar: los funcionarios/as de CAPREDENA. Por ello su elaboración se realizó en base a un diagnóstico, donde se utilizó, por una parte, una metodología cuantitativa mediante la aplicación de una encuesta electrónica, complementándose con una técnica cualitativa, realizándose entrevistas y/o focus groups a funcionarias y funcionarios, lo que permitió conocer las expectativas y actividades de riesgo en probidad y ética dentro de la institución.

¿Por qué contar con un Código de Ética?

- » Permite promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades, funcionarias y funcionarios del Servicio.
- » Promueve el desarrollo de "competencias éticas" en las personas, permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Debido a la naturaleza compleja de la acción pública, en el día a día surgen nuevas situaciones que ponen a las funcionarias y funcionarios constantemente a prueba y los enfrentan a dilemas éticos.
- » Mejora el clima laboral al promover obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad dentro de la Administración Pública en general y CAPREDENA en particular.
- » Propicia un ambiente de mayor responsabilidad y compromiso de las funcionarias y funcionarios, favoreciendo la eficacia de la institución, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza respecto de la labor de los servicios y del Estado, pues, la cultura ética nos protege a todos, ciudadanos, funcionarios/as e instituciones.

¿A quién se aplica este Código de Ética?

- » Es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de CAPREDENA, sin diferenciar cargo, función, estamento o calidad jurídica, edad, género, nacionalidad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.
- » Asimismo, se espera que cada funcionario y funcionaria que se relacione con organismos externos o proveedores haga saber los alcances o comentarios para que estos sean colaboradores en el cumplimiento efectivo de este Código.



¿Qué se espera de los funcionarios y funcionarias?

- » Que cada funcionario y funcionaria comprenda y aplique entre sus conductas habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentaciones internas de CAPREDENA.
- » Todo funcionario y funcionaria debe evaluar su conducta en función de los principios y valores comunes que se definen. En el caso que esta evaluación sea negativa, es recomendable que se abstenga de realizarla y que consulte al Coordinador de Integridad de CAPREDENA o a sus colegas y su jefatura.

Misión, Visión y Valores

Misión

Satisfacer las necesidades de seguridad social integral de los/las usuarios/as, mediante la entrega eficiente y oportuna de servicios previsionales, financieros y de salud; la aplicación de mejoramiento continuo e innovación en su gestión y el compromiso de servicio público de sus funcionarios/as.

Visión

Constituirnos en referente nacional de Servicio Público de Seguridad Social Integral, innovador, eficiente, transparente e inclusivo.

Nuestros Valores

Los principales valores que reconocemos las personas que trabajamos en CAPREDENA son:

» Compromiso y sentido de pertenencia:

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

» Probidad:

Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional.



>> 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.

>> Transparencia:

Ejercer las funciones públicas de una manera “que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella”.

>> 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.

>> Profesionalismo:

Las personas están capacitadas para cubrir, debido a sus conocimientos, un puesto con requerimientos específicos, con un compromiso con la tarea a realizar, compromiso que refleja una dedicación que dé lugar a una mejora continua en el servicio, realizando la tarea o actividad de acuerdo a los parámetros que se hayan establecido para la misma y de acuerdo a las normas generales de conducta y moral.

>> Excelencia: la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.



Compromisos

De la Institución con los funcionarios y funcionarias

🔗 Relaciones de respeto entre funcionarios/funcionarias y/o con jefaturas:

En este Servicio todos y todas cuidamos las relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto, independiente de los rangos de cada uno (a) o de las diferencias personales y/o profesionales.

🔗 Rechazo a la discriminación:

En nuestro Servicio creamos un ambiente libre de discriminación, evitando prejuicios y, no haciendo ningún tipo de distinción por su físico, género, edad, raza, nacionalidad, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

🔗 Rechazo al acoso sexual:

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual realizado por un hombre o mujer, ya sea físico o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.



🔗 Rechazo al acoso laboral:

En CAPREDENA rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por algún funcionario o funcionaria en contra de otro(a), independiente de su posición jerárquica o función desempeñada. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

🔗 Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios (as):

En este Servicio se valora el buen desempeño laboral de las personas y se reconoce el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios (as).

🔗 Trabajo colaborativo y en equipo:

En CAPREDENA favorecemos el trabajo cooperativo, propiciando compartir nuestros conocimientos y experiencias, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la Institución.



De los funcionarios y funcionarias con la Institución

🔗 **No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:**

Reconocemos que los recursos que disponemos en nuestro trabajo son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general y nunca para el beneficio personal o de terceros.

🔗 **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:**

Quienes trabajamos en CAPREDENA, dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

🔗 **Evitar conflictos de interés:**

En la Institución nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. Los conflictos de interés se deben transparentar oportunamente a la jefatura y de forma escrita.

🔗 **Rechazo al tráfico de influencias:**

El tráfico de influencias es un tipo de corrupción, por lo que rechazamos que se utilice la influencia de un funcionario (a) o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

🔗 **Dar un correcto uso a la información de la institución:**

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

🔗 **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:**

Los recursos de la Institución los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

De la Institución con organizaciones y/o personas

🔗 **No recibir ni ofrecer regalos, pagos, ni otra presión indebida:**

No recibimos ningún tipo de regalo, ni siquiera los de un valor bajo que pueden crear la percepción de influencia indebida. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

🔗 **Rechazo al soborno o cohecho:**

Rechazamos cualquier ofrecimiento para obtener alguna ventaja en beneficio propio o de terceros, ya sean regalos, favores, pagos en efectivo, entre otros, que hagan de nuestra conducta algo ilegal.

🔗 **Transparencia en la entrega de información:**

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por leyes reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano(a) que pueda requerirla, manteniendo actualizados nuestros sitios web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.



Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:

Nuestros procedimientos de compra y contratación son realizados a través del Mercado Público, respetando normas y procedimientos que rigen la materia. Nuestro compromiso es publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso, como también los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos. Así, por ejemplo, con el fin que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

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

Trato igualitario y respetuoso:

Entregamos a todos los ciudadanos(as), usuarios(as) y beneficiarios(as) un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

De la Institución con el medio ambiente

Promovemos el respeto y cuidado del medioambiente en nuestro actuar.



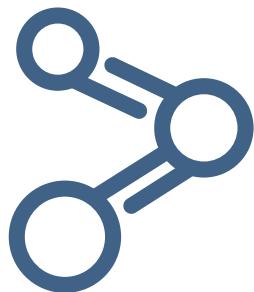
Sistema de Integridad

A partir de 2018, CAPREDENA cuenta con un Sistema de Integridad, el cual se entiende como un conjunto de instrumentos internos que fomentan entre sus funcionarios y funcionarias un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad y que coadyuven, de esta forma, al cumplimiento de la misión y visión institucional.

El Sistema de Integridad de CAPREDENA tiene los siguientes objetivos específicos:

- » Contribuir a la instalación de una cultura institucional basada en la incorporación a la vida laboral cotidiana de conductas ajustadas con los principios y valores de la probidad de la función pública, la ética y la integridad.
- » Establecer un procedimiento que permita analizar las situaciones de riesgo a la integridad que puedan presentarse en la institución y enfrentarlas en conformidad a criterios previamente definidos y difundidos.
- » Contar con un Código de Ética institucional, en el cual se sistematice el conjunto de valores que orientan el actuar íntegro de los funcionarios y funcionarias de la institución, el cual sea objeto de revisiones frecuentes y actualizaciones cada vez que se considere necesario.
- » Promover el Código de Ética institucional y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en él.
- » Determinar una estructura orgánica responsable de resguardar y sostener la consistencia y buen desarrollo de los procesos asociados a la instauración de una cultura de la integridad.
- » Disponer de canales formales de consultas y denuncias, además de definir los procedimientos asociados a los mismos y las eventuales medidas derivadas.

Los instrumentos internos que componen el Sistema de Integridad son:



- » Código de Ética que explicita los valores institucionales y establece los estándares de conducta esperados, con el objeto de convertirse en una guía de rectitud para los funcionarios y las funcionarias de la institución.
- » Estructura Orgánica de Integridad que sustenta el sistema y asegura el cumplimiento del Código de Ética, manteniéndolo como un elemento vivo dentro de la cultura institucional. La estructura se compone fundamentalmente de un Comité de Integridad y de un Coordinador de Integridad.
- » Canal de Orientación y Denuncia consistente en instancias formales de capacitación para funcionarios y funcionarias; además de vías para resolver inquietudes sobre la aplicación de los principios del Código de Ética o situaciones no previstas en él; y canales de denuncia por comportamientos que pudieran revestir una contravención al referido Código.
- » Comité de Ética Asistencial, órgano interdisciplinario de carácter consultivo, creado para analizar y asesorar sobre los dilemas éticos que se suscitan como consecuencia de la atención de salud, ayudando con esto a mejorar su calidad y a proteger los derechos de las personas en relación a ella.



» Plan de Difusión y Capacitación que permita socializar dentro de la institución, los valores y conductas del Código de Ética de manera permanente y sostenida, a fin de internalizar en los miembros de la Institución una cultura de la integridad.

De esta manera CAPREDENA aspira a que cada integrante de la institución se comprometa y viva permanentemente estos valores y sus conductas asociadas, que nos representan como Institución, siendo un agente activo en el fortalecimiento de una cultura ética.



Mecanismo para consultas

Las dudas y/o consultas o de materias relacionadas con la ética de la Institución se podrán realizar a través de la intranet o web institucional, en la sección Sistema de Integridad, o a través de carta dirigida en sobre cerrado y rotulado como CONFIDENCIAL dirigido al Coordinador de Integridad.

El Coordinador de Integridad será el responsable de procesar las consultas, ya sea dando respuesta a ellas o derivándolas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, debiendo, en todo caso, resguardar la información y antecedentes recibidos, con altos estándares de confidencialidad, permitiendo el respaldo, trazabilidad y reporte anonimizado de la información.

Las respuestas a las consultas e inquietudes recibidas podrán ser publicadas en la Intranet, reservando los datos personales de los involucrados, en caso de ser necesario.

De las Denuncias y Sanciones

Es nuestro deber como funcionarios(as) públicos denunciar cualquier conducta que infrinja las normativas vigentes, como también lo planteado en este Código, y que vayan en contra de la misión, visión y valores institucionales de CAPREDENA.

Las denuncias, podrán presentarse de manera individual, colectiva o a través de las Asociaciones de Funcionarios. También podrán denunciar conductas contrarias a este Código, proveedores, otros servicios públicos o usuarios de la Institución, ya sea en calidad de afectado o de testigo.

Las denuncias en contra de algún funcionario, funcionaria o prestador de servicios a honorarios sujeto al Código de Ética, por conductas contrarias a la integridad deberán realizarse a través de la INTRANET institucional, de manera personal o a través de carta dirigida en sobre cerrado y rotulado como CONFIDENCIAL al Coordinador de Integridad, de acuerdo a lo prescrito en el procedimiento. En caso que la denuncia sea en contra el Coordinador de Integridad, ésta deberá presentarse ante el Vicepresidente Ejecutivo.

Las denuncias deberán efectuarse por escrito, con indicación del nombre completo del denunciante, detallándose las circunstancias de la misma y acompañando, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los eventuales responsables de la presunta irregularidad. Quienes presenten denuncias tendrán derecho a mantener su identidad en anonimato de acuerdo a la normativa vigente que regula la denuncia de parte de funcionarios(as) públicos, por lo que el nombre del denunciante y cualquier otro antecedente que permita deducirlo será siempre protegido.

En el caso de realizar una denuncia, tienes derecho a conocer el estado del proceso y sus avances, como también los resultados de la investigación, la cual se realiza de acuerdo a las normas vigentes en materia de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos.

A través del Comité de Integridad se llevarán a cabo seguimientos e implementarán planes de mejora para reducir las acciones contrarias al presente Código por parte de los(as) funcionarios(as) y evitar que se repitan en el futuro.

Las sanciones que resulten de las investigaciones o sumarios administrativos corresponderán a las establecidas en la normativa vigente, principalmente las establecidas en el Título V De la Responsabilidad Administrativa del Estatuto

Administrativo y en los artículos correspondientes del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y del Código del Trabajo, las que podrán ser de acuerdo a la gravedad del hecho, desde censura, multa, suspensión del empleo, destitución, entre otras.

Adicionalmente, los hechos que determinan alguna responsabilidad administrativa, también podrán originar responsabilidades de tipo civil o penal.



Glosario

○ **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/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

○ **Acoso Sexual:**

Es aquél requerimiento sexual que realiza una persona – hombre o mujer – en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, 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 (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 distingue en el tipo penal el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario/a público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

○ **Conflictos 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 o de una función para obtener un provecho económico o de otra índole. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser en favor personal, de familiares, de amigos, etc.

○ **Discriminación:**

Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitrarias 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, 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:**

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

○ **Transparencia:**

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



0 Uso de la información reservada:

Toda la información de carácter reservada debe tratarse con discreción y no se debe divulgada ni utilizada indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, la información acerca de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.



Código de Ética



CAPREDENA
Ministerio de
Defensa Nacional

Gobierno de Chile