



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

**CONICYT**

Diciembre 2016

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica**

### **CONICYT**

#### **I.- ÍNDICE**

#### **II.- CONTENIDOS INTRODUCTORIOS**

- 1.- Carta de la autoridad
- 2.- Metodología
- 3.- Propósito
- 4.- Destinatarios
- 5.- Misión y visión
- 6.- Valores
- 7.- Normativa

#### **III.- COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

- 1.- Relaciones de respeto y confianza entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas
- 2.- Rechazo a la discriminación
- 3.- Rechazo al acoso sexual
- 4.- Rechazo al acoso laboral
- 5.- Actividades de la Institución, promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades de los funcionarios y funcionarias
- 6.- Apoyo y reconocimiento del buen desempeño
- 7.- Trato igualitario
- 8.- Ambiente inclusivo
- 9.- Comunicaciones internas transparentes y correcto uso de la información

#### **IV.- Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la Institución**

- 1.- No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros
- 2.- No ocupar tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales
- 3.- Conflictos de interés
- 4.- Rechazo al tráfico de influencias
- 5.- Uso indebido de la información reservada
- 6.- No realizar actividades políticas dentro de la Institución

#### **V.- Compromiso con quienes se relacionan con la Institución**

- 1.- No recibir ni ofrecer presiones ni regalos ni pagos indebidos
- 2.- Relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores

#### **VI.- COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

#### **VII.- MECANISMOS DE CONSULTA, DENUNCIA Y SANCIONES**

#### **VIII.- GLOSARIO**

## II.- CONTENIDOS INTRODUCTORIOS

### 1.- Carta del Jefe de Servicio.-

Estimados funcionarios y funcionarias de esta Comisión Nacional:

Me es extremadamente grato presentar a ustedes el Código de Ética de CONICYT, fruto del trabajo participativo de las mujeres y hombres que se desempeñan en esta gran institución.

Como es de su conocimiento, la idea de la creación de un Código de Ética, surge de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por S.E. la Presidenta de la República, hecho que significó, además, una gran oportunidad para lograr la implementación de un marco de conducta ético para el quehacer institucional, ya sea en lo que dice relación con el funcionamiento interno, como también en lo que implica nuestra interacción con los investigadores, becarios y otros actores relevantes de la actividad de fomento de la ciencia, la tecnología y la formación de capital humano avanzado.

El documento que se presenta a ustedes corresponde a un texto elaborado en sintonía con las necesidades y deseos de todos nosotros, en lo que dice relación con un marco de conducta autoimpuesto, con altos niveles de exigencia, más allá de lo establecido por la normativa aplicable a los colaboradores del sector público.

Así las cosas, se trata de la implementación de estándares de conducta provenientes de nuestras experiencias y necesidades en esta índole de materias, que tienen por objeto apuntar al logro de los valores definidos como prioritarios por nosotros mismos en nuestras labores institucionales.

Los invito a leer y reflexionar este documento, en orden a vivirlo en la cotidianeidad de sus actividades profesionales en nuestra Comisión Nacional.

Saludos cordiales,

Christian Nicolai O.  
Director Ejecutivo

### 2.- Metodología

Este Código de Ética de la Comisión, fue elaborado de manera participativa, en base al aporte de los funcionarios y funcionarias de CONICYT, según las instrucciones y direcciones entregadas por el Servicio Civil y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en

el marco de la Elaboración del Código de Ética para la Función Pública y de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Sra. Michelle Bachelet Jeria en el año 2015.

De esta forma, se constituyó inicialmente un Comité Código de Ética, integrado por el Director del Departamento de Personas, el Fiscal y el Presidente de la Asociación de Funcionarios, con el objeto de dar cumplimiento a la metodología de trabajo y su adaptación a la realidad de CONICYT.

Posteriormente se procedió a una difusión masiva del proceso para la elaboración del Código de Ética de CONICYT, iniciando el trabajo por medio de la aplicación de los instrumentos de diagnóstico, consistentes en una encuesta online (que obtuvo el 92% de respuesta por parte de los funcionarios y funcionarias asistentes) y en una entrevista confidencial (realizada a un universo de 29 colaboradores/as). Finalmente, se revisó la normativa vigente y los documentos de CONICYT.

<b>Metodología para la elaboración y difusión de un Código de Ética</b>			
Difusión Inicial	Diagnóstico	Elaboración del Código de Ética	Difusión y Capacitación
Todos los funcionarios y funcionarias deben conocer el proyecto de elaboración del Código antes de que se inicie el proceso	Identificación de faltas a la ética y probidad dentro del Servicio, mediante: - Encuesta - Entrevistas - Políticas y normativa	Utilización del diagnóstico, redacción del Código en atención a las conductas que requieren mayor atención	Sociabilizar el Código entre los funcionarios y funcionarias, e implementar un canal de consulta

Elaborado el informe de diagnóstico se hizo revisión de los aspectos más relevantes, comenzando la fase de redacción del borrador del Código, para la cual también se incluyó una revisión comparativa de Códigos de Ética de otras instituciones nacionales similares a CONICYT.

El texto definitivo fue entregado a la Dirección Nacional de Servicio Civil y al PNUD para su revisión y correcciones, generándose un documento oficial del Código de Ética participativo para CONICYT.

### 3.- Propósito

La Finalidad del presente Código de Ética es fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los/las funcionarios y funcionarias, que permitan prevenir faltas a la probidad administrativa, promoviendo además un comportamiento ético y legal en las personas que

trabajan en la Comisión, de manera que se destaquen por un actuar transparente, eficiente, profesional, comprometido, honesto, con vocación de servicio, equidad, inclusión y tolerancia, resguardando la credibilidad y confianza institucional.

#### 4.- Destinatarios

El Código de Ética se aplica a todas las personas que se desempeñan en CONICYT, independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata u honorarios) y del estamento a que pertenezca (directivo, profesional, administrativo o auxiliar), sin ninguna distinción de edad, género u otra.

#### 5.- Misión y visión de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.-

**Misión:** Impulsar la formación de capital humano y promover, desarrollar y difundir la investigación científica y tecnológica, en coherencia con la *Estrategia Nacional de Innovación*, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de los/as chilenos/as, mediante la provisión de recursos para fondos concursables, la creación de instancias de articulación y vinculación, el diseño de estrategias y realización de actividades de sensibilización a la ciudadanía, el fomento de un mejor acceso a la información científica y tecnológica, y la promoción de un marco normativo que resguarde el adecuado desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

**Visión:** CONICYT debe ser reconocida como una institución moderna, proba, eficiente, justa y profesional, que contribuye a garantizar los derechos y condiciones que se requieren para fomentar un mayor desarrollo del capital humano y de la investigación científica y tecnológica, valorando su aporte a la promoción, impulso y perfeccionamiento de la ciencia, la tecnología e innovación del país.

#### 6.- Valores

Los valores que a continuación se describen son aquellos que, de acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas según la metodología de diagnóstico del presente Código, han sido considerados por los funcionarios y funcionarias de CONICYT como importante de ser incluidos en el Código de Ética del Servicio. Estos valores constituyen el marco de referencia para el desarrollo de las actividades y funciones propias de la Institución, de manera responsable, y en apoyo a su misión y visión.

**PROBIDAD:** el valor de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (Ley N° 18.575 LOC Bases Generales).

En el ejercicio de la función pública mantenemos una conducta honesta e íntegra, en la cual el interés común prima sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios ni privilegios personales. Debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Este principio es transversal a todo el actuar funcionario, y puede 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:** el valor de la transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley (Ley N° 20.285 Ley de Transparencia).

Este principio consiste en 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 y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

**EFICIENCIA:** el valor de la eficiencia consiste en lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales. Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Eficiencia y eficacia como principios implican 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:** este valor implica que quienes se desempeñan en CONICYT ejercen su profesión, de acuerdo a las pautas socialmente establecidas, a la normativa y misión del Servicio, de manera que se ejerce la función de promoción y fortalecimiento de la ciencia y la tecnología, en estricto cumplimiento del deber, independientemente de la situación o realidad que se presente, con total compromiso, objetividad, efectividad y responsabilidad.

**COMPROMISO:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la Institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

## 7.- Normativa aplicable.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Ministerio del Interior, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 29/2005, Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 17.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Oficio Ordinario N° 639, del 25 de febrero de 2016, del Director Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 20.880, Probidad de la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.628, Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 16.746 de 1968, Crea la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica CONICYT.
- DS N° 491 de 1971, Ministerio de Educación, Modifica el Estatuto Orgánico de CONICYT y Fija su Texto Refundido.

### **III.- COMPROMISO DE CONICYT CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

#### **1.- Relaciones de respeto y confianza entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas**

*En CONICYT todas y todos nos tratamos con respecto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Con mis compañeros cuidamos nuestras relaciones laborales, independiente de los rangos de cada uno o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.*

Ejemplo: El jefe de una unidad propuso una nueva idea para implementar un tipo de concurso, pero me di cuenta que no era una buena idea. Le hice saber que estaba equivocado, pero no tomó en cuenta mis observaciones. Se llevó a cabo esta la implementación, la cual presento bastantes dificultades.

Debido a esto mi jefe se dio cuenta de la necesidad de tener canales de participación con los funcionarios para mejorar el trabajo y para recoger nuevas opiniones, de este modo dispuso reuniones de equipo quincenalmente. \*

## **2.- Rechazo a la discriminación**

*En CONICYT creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otros.*

Ejemplos:

- (1) En una reunión en la que asisten funcionarios varones y una mujer, uno de ellos les comparte a los hombres, a excepción de la funcionaria, una foto por mensaje de texto y todos se ríen calladamente por su contenido, dejándola a ella fuera de dicha interacción, que intuye que se trata de una broma de tipo sexual. Aquello obviamente le molestó a ella, haciéndoles ver que su actitud no es correcta y además discriminatoria.
- (2) Una funcionaria esboza una mirada con otro compañero de trabajo luego que una persona sube al ascensor con ellos, implicando con burla que éste última era homosexual. Más tarde le cuentan la historia a su jefe, que les indica que esa actitud no corresponde.

## **3.- Rechazo al acoso sexual**

*Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado/a. Cualquier/a colaborador/a que se enfrente a una situación de acoso sexual debe realizar la denuncia correspondiente.*

Ejemplo:

- (1) Una compañera de trabajo sube al casino institucional y escucha comentarios de los hombres de la mesa de al lado, de acerca su belleza y apariencia, hecho que la incómoda bastante. Se puede encontrar atractivo/a a un compañero o compañera de trabajo, pero no es correcto hacérselo notar si esa situación lo o la incómoda.

#### **4.- Rechazo al acoso laboral**

*Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión y hostigamiento ejercida por la jefatura y otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias. Cualquier colaborador que se enfrente a una situación de acoso laboral debe realizar la denuncia correspondiente.*

Ejemplo: Una compañera de trabajo está muy angustiada porque su jefa la insulta diariamente, además de decirle, cada vez que le encarga una tarea, que es una inepta y que no podrá ejecutarla adecuadamente. Con el tiempo ella ha empezado a sintomatizar dichos malos tratos. Ante esta situación la incentivamos a que presentará la denuncia \*

#### **5.- Actividades de la Institución, promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades de los funcionarios y funcionarias**

*CONICYT resguarda y propicia el crecimiento profesional de sus funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo. Asimismo, promueve la participación de los funcionarios y funcionarias en las propias actividades desarrolladas por el Servicio para los ciudadanos, incorporando su presencia al quehacer mismo de la Institución, haciéndolos partícipes de los resultados concretos del trabajo conjunto.*

Ejemplo:

- (1) Como funcionarios sentimos que las actividades de capacitación no están adecuadamente publicitadas y transparentadas, por lo que le comunicamos de aquello a la jefatura, quien efectuó la corrección correspondiente.
- (2) El jefe de una unidad invita siempre a las mismas personas de su equipo a participar en actividades de la Institución. Un grupo de subalternos, se lo hace saber, ya que no deben existir privilegios ni favoritismo que beneficien solo a algunos. \*

#### **6.- Apoyo y reconocimiento del buen desempeño**

*CONICYT reconoce el mérito y crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias, por lo que se genera una cultura de reconocimiento como una retroalimentación positiva, que genera una actitud de aprecio y mayor confianza. Ello contribuye a mejorar el clima laboral, la productividad, la actitud y disposición al trabajo, entre otros.*

Ejemplo: Dada una coyuntura, tuve que ofrecerme para trabajar horas extras, además del sábado y domingo para permitir la solución al problema. Pasados los días, mi jefe ordena hacer una anotación de mérito por mi trabajo realizado.\*

## **7.- Trato igualitario**

*En CONICYT tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados(as) hasta su retiro de la institución. Es un valor apreciado por los/as colaboradores/as.*

Ejemplo: Un jefe de departamento, se percató que ha privilegiado a solo a dos compañeros en los ascensos y mejoras al interior de su unidad, cuando hay otros funcionarios que también se lo merecen. Requerido por estos funcionarios, se comprometió a nivelarles a los(as) demás colaboradores(as). \*

## **8.- Ambiente inclusivo**

*CONICYT reconoce la importancia del trabajo en equipo y colaborativo, donde se toman en cuenta y se responde a las diversas necesidades de las personas, independientemente de su raza, fe, condición social y cultura. A través del trabajo inclusivo, se desarrolla un mejor clima de trabajo, orientado al crecimiento de las personas y de sus capacidades, y donde el otro es visto y apreciado según sus aportes, siendo cada uno fundamental para las metas propuestas y los logros alcanzados.*

## **9.- Comunicaciones internas transparentes y correcto uso de la información**

*Continuamente CONICYT comunica los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias. Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo. Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones.*

## **IV.- COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN**

### **1.- No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

*En CONICYT los recursos (el mobiliario, insumos, software, entre otros) que usamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general.*

Ejemplo: Una funcionaria se lleva sistemáticamente el material de oficina para la casa, hasta que un compañero de trabajo la increpa y le señala que aquello no corresponde, dado que los insumos de la oficina son para utilizarlos en nuestras labores funcionarias.

### **2.- No ocupar tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

*En CONICYT dedicamos nuestra jornada de trabajo exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales tales como estudios, preparación de clases, comercialización de productos, etc, en el horario de trabajo. Lo anterior implica un profundo respeto por nuestro trabajo y por los usuarios.*

### **3.- Conflictos de interés**

*Los funcionarios y funcionarias de CONICYT debemos asegurar que nuestros intereses financieros y personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, como la contratación de un amigo o ser parte de una comisión de una licitación en la que participa un familiar. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismo, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en que se pueden resolver.*

*Dadas las principales funciones de CONICYT, es de crucial importancia para el resguardo de nuestros valores institucionales, toda vez que nuestra labor de fomento se vería especialmente perturbada en el caso de actuar en conflicto de interés.*

Ejemplo: La directora de un Programa estaba elaborando unas bases concursales para un concurso de proyectos, olvidando mantener la reserva con su marido, que por perfil tenía mucho interés en participar. Una vez percatada de la situación, instó a su marido a que se abstuviera de hacerlo.

#### **4.- Rechazo al tráfico de influencias**

*El tráfico de influencia es un tipo de cohecho, por lo que los funcionarios y funcionarias de CONICYT rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una decisión que genere un beneficio personal o a terceros.*

Ejemplo: en una reunión de un Consejo Asesor de un Programa, uno de los miembros de dicho Consejo le planteó al coordinador, que debía buscar la forma de seleccionar a uno de los proyectos de la institución donde él se desempeñaba. El Coordinador consideró que la conducta era absolutamente reñida con la ética institucional, además de comunicarlo al Jefe de Programa.

#### **5.- Uso indebido de la información reservada**

*En CONICYT resguardamos la información confidencial que conocemos en función de nuestro trabajo y no la utilizamos para beneficio propio o de terceros.*

#### **6.- No realizar actividades políticas dentro de la Institución**

*Los funcionarios y funcionarias de CONICYT siempre utilizaremos la jornada laboral íntegramente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política electoral.*

### **V.- COMPROMISO CON QUIENES SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN**

#### **1.- No recibir ni ofrecer presiones ni regalos ni pagos indebidos**

*Los regalos, incluso de un valor bajo, pueden crear la percepción de una influencia indebida, por lo que en CONICYT no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, como materiales de capacitación.*

*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 beneficio nuestro 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 a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.*

Ejemplo: la delegación de un país extranjero le ofrece a un Director de Programa un viaje con su familia. El Director, muy tentado, declina el ofrecimiento indicando que no corresponde. \*

## **2.- Relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores y usuarios.**

*Los concursos en CONICYT son tramitados a través de un sistema transparente; nos comprometemos a publicar oportunamente las bases, con un lenguaje claro y preciso, y sin discriminación arbitraria. Los evaluadores tienen un convenio con CONICYT por el cual se comprometen a la confidencialidad de la información, además de declarar posibles conflictos de interés con los participantes u oferentes. En caso de conflicto de interés, el evaluador debe abstenerse de participar.*

*Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado 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 los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.*

## **VI.- COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

En CONICYT se respeta y cuida el medioambiente en distintas acciones cotidianas desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones. Prueba de ello es el sistema de comunicación interna instaurado hace algunos años, llamado TED, por el cual los memorándums entre Departamentos y Programas se realiza vía electrónica, así como el despacho de ciertos documentos al interior del Servicio.

Lo anterior, se suma a una serie de medidas tendientes a cuidar la energía y el reciclaje, entre las que destacan:

- 1.- Apagando las pantallas de los computadores y las luces al salir de los puestos de trabajo;
- 2.- Apagando los aparatos electrónicos en desuso de la oficina;
- 3.- Si se observa que se desperdicia agua, se da oportuno aviso a quien corresponda;
- 4.- Se da un uso responsable de las impresoras, imprimiendo lo estrictamente necesario y utilizando ambas caras del papel;
- 5.- Los papeles se reciclan en un contenedor especial, existiendo uno en cada piso, cuyo contenido es retirado por una empresa que recicla el papel.

## VII.- MECANISMOS DE CONSULTA, DENUNCIA Y SANCIONES

### 1.- Mecanismo de Consulta

En caso que un funcionario o funcionaria de CONICYT tenga un dilema ético, se recomienda inicialmente realizar introspectivamente preguntas como:

- ¿Estaría orgulloso/a de contarles a mis amigos y familia lo que estoy haciendo?
- ¿Cómo me sentiría si esta decisión se difundiera en los medios de comunicación?
- ¿Quién resultará afectado por esta decisión?

Si la duda persiste, las personas pueden plantear sus inquietudes a sus compañeros, quienes por razón de su experiencia o buen criterio le hagan presumir que lo orientarán para encontrar una solución adecuada, o bien recurrir a su jefe directo.

Si el dilema persiste, puede recurrir el encargado del Código de Ética, en persona o mediante el correo electrónico [codigoetica@conicyt.cl](mailto:codigoetica@conicyt.cl), el que deberá ser contestado en el plazo máximo de 08 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, entre los mecanismos de prevención, CONICYT contemplará la implementación de las siguientes acciones:

- a.- Instrucciones constantes y difusión sobre ética y probidad en el sector público, que contemple buenas prácticas.
- b.- Capacitación en probidad y transparencia para los nuevos funcionarios y funcionarias, al momento de ingresar al Servicio.
- c.- Estudiar mecanismos que permitan delimitar la línea delgada entre cumplimiento e infracción y que permitan juntar antecedentes fidedignos para resolver las situaciones que se presenten.
- d.- Mejorar los canales internos de comunicación.
- e.- Capacitación para las jefaturas en la forma de resolver conflictos.
- f.- Fijar la cercanía que deben tener los coordinadores de los proyectos con los adjudicados.

### 2.- Denuncias.-

Si cualquier persona en la Institución observa una conducta que constituya una infracción al Código de Ética y/o que atente contra la probidad o transparencia, mediante hechos irregulares, es su obligación de denunciarlo a la autoridad competente, con copia al correo electrónico [codigoetica@conicyt.cl](mailto:codigoetica@conicyt.cl)

La autoridad competente en CONICYT será el Encargado del Código de Ética, independientemente de siempre poder recurrir al Jefe de Servicio.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y funcionarias denunciar con debida prontitud ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario o funcionaria presta sus servicios, los crímenes o delitos de los que se tomare conocimiento, de conformidad con lo establecido en la letra k) del artículo 61 del DFL 26/2005 del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Por su parte, CONICYT velará por proteger al denunciante de posibles represalias, además de dar pleno cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 A, de la ley N° 18834, sobre Estatuto Administrativo.

Además, las denuncias por acoso laboral o sexual deberán presentarse ante el/la directora/a del Departamento de Gestión de Personas, quién deberá comunicarla al Jefe de Servicio.

La denuncia debe ser presentada por escrito, identificando al denunciado y denunciante, además de una relación de los hechos y, de existir prueba, acompañarla. La denuncia podrá ser complementada por el denunciante.

Se aplicará el principio de confidencialidad en el tratamiento de la denuncia interpuesta.

Una vez analizada la denuncia, el/la directora/a del Departamento de Gestión de Personas la remitirá al Jefe de Servicio con un informe y los antecedentes del caso, para que esa autoridad disponga la medida que corresponda, según su mérito.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que él o la denunciante pueda interponer ante la justicia ordinaria.

### 3.- Sanciones

Se deberá ponderar la relevancia de las infracciones que como funcionarios y funcionarias cometemos al Código de Ética.

Si constituyen infracciones a los deberes y obligaciones funcionarias, y si éstas fueren susceptibles de ser sancionadas con una medida disciplinaria de aquellas contenidas en el Estatuto Administrativo, se aplicarán de conformidad a los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario que a su respecto deberá instruirse.

Es muy importante considerar que el DFL N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, es el cuerpo legal que regula el incumplimiento de obligaciones funcionarias, y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en el referido cuerpo legal, y establece a su vez, los procedimientos y las sanciones que sean procedentes, en el caso de determinarse, a través de un proceso disciplinario, la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario por infracción a sus deberes y obligaciones.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales que deban interponerse, según sea el caso.

## VIII.- GLOSARIO

**Acoso Laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, 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, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o ella, o los afectados un menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** Es 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. Constituye un delito penal.

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica=soborno).

**Conflicto de interés:** Son 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 arbitraria:** 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.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. *Ética profesional, cívica, deportiva* (RAE).

**Norma de conducta:** Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones inherentes al cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de esa gestión.

**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:** Ocurre 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 o funcionarias o usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.

\*Se hace presente que los ejemplos contenidos en el presente documento son ficticios, pero se basan en los insumos para la elaboración del Código de Ética.

BORRADOR