

RESOLUCION EXENTA N° 1691

MAT.: Aprueba modificación y nuevo texto Refundido, coordinado y sistematizado del Código de Ética de la CONADI.

TEMUCO, 10 Agosto del 2021

VISTOS:

Lo dispuesto por el artículo 44 y demás pertinentes de la Ley N°19.253; las facultades que me confieren los artículos 119 y siguientes del D.F.L. N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880 sobre procedimiento administrativo; Oficio Circular N°3, de 2016, del Ministerio de Hacienda, sobre implementación de los Códigos de Ética en los Servicios Públicos; Oficio Ordinario N°1316, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que entrega orientaciones a los Servicios Públicos relativas a la implementación de los sistemas de integridad pública; Oficio Ordinario N°335, de 2018, del Director Nacional del Servicio Civil, que solicita antecedentes vinculados a implementación del sistema de integridad en cada institución pública; Resolución Exenta N° 401, de fecha 31 de marzo de 2017, del Director Nacional, que aprueba Código de Ética Institucional; Resolución Exenta N°1787, de fecha 31 de diciembre de 2018, del Director Nacional, que Designa Coordinador del Sistema de Integridad, Asesores Técnicos, Integrantes del Comité de Integridad, e instruye lo que indica; Decreto Supremo N°15 de fecha 26 de junio de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y Resoluciones N°6, 7 y 8, de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en el marco de la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, se han incorporado una serie de medidas administrativas y legislativas, desde el año 2015. Entre las medidas administrativas se encontraba la de establecer la obligación de los Servicios Públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, el que tendría por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos del país.

2.- Que, por Oficio Circular N° 2 de fecha 10 de febrero de 2016 del Ministro de Hacienda, se instruye a los Servicios Públicos, planificar la elaboración e implementación de un Código de Ética, en el marco de la agenda de probidad del supremo gobierno.

3.- Que mediante Oficio Ordinario N° 639, de fecha 25 de febrero de 2016, del Director Nacional del Servicio Civil, se instruye a los Servicios Públicos designar un funcionario, responsable de implementar un Código de Ética en el servicio, para que, en conjunto con una comisión designada al efecto, diseñaran, implementaran y socializaran un Código de Ética institucional, mediante un proceso participativo, conforme a los parámetros e instrucciones del Servicio Civil y del PNUD. En mérito de lo anterior, por Resolución Exenta N°401, de fecha 31 de marzo de 2017, del Director Nacional, se Aprueba Código de Ética de CONADI.

4.- Que, de conformidad al Código de Ética antes individualizado, en el numeral IV. "Mecanismo para realizar Consultas y Denuncias", dispone que, si bien se contempla que en el futuro el Código sea una herramienta del Sistema de Integridad, mientras éste no se encuentre operativo, señala un canal para hacer consultas y otro para hacer denuncias, estableciendo lo siguiente:

"El código de ética es un mecanismo de convivencia que nos hemos dado los funcionarios que integramos la CONADI, con la finalidad de lograr que nuestros valores Institucionales permitan una convivencia de respeto y tolerancia en un ambiente regido por la ética, Por lo anterior es de suma importancia que los funcionarios tengan un canal privado a través del cual puedan hacer sus consultas y sus denuncias.

Es un deber de todos los funcionarios y las funcionarias de CONADI el informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en nuestro Código de Ética.

Consultas

Si bien se contempla que en el futuro el Código sea una herramienta del Sistema de Integridad, mientras este no se encuentre operativo, cuando tengamos dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente código, podremos consultar directamente, de forma personal, por escrito o mediante el uso del correo electrónico cadigodeeticacakonadlgov.cl, dirigido al Coordinador del Código de Ética institucional designado por el Director Nacional, quien entregará una respuesta formal, por el mismo medio, en el término de cinco días hábiles administrativos. El coordinador podrá asesorarse por Fiscalía y la Unidad de Desarrollo de las Personas.

Denuncias

Las Denuncias sobre una conducta que falte a la Ética serán presentadas directamente al jefe superior del servicio, por escrito en papel, o correo electrónico institucional dirigido a la jefatura referida.

El funcionario o funcionaria que requiere denunciar una conducta contraria al Código de Ética, deberá cumplir con lo siguiente:

- Para la denuncia escrita, se deberá en primera instancia, imprimir y completar el formulario disponible en la intranet institucional (formulario 1). En él se debe identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta y acompañarlas si se cuenta con ellas. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante."

5.- Que, a través del Oficio Ordinario N°1.316, de fecha 27 de junio de 2017, el Ministerio de Hacienda, ha instruido orientaciones que faciliten la implementación de los Sistemas de Integridad en los diferentes servicios públicos.

6.- Que, se tiene como objetivos del Sistema de Integridad en cada Servicio Público, contar con un Código de Ética Institucional, garantizar estrategias que incluyan en el ámbito de la ética pública el liderazgo del jefe/a superior de servicio, contar con una estructura de funcionamiento, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética institucional, desarrollar canales de información, contar con canales de consulta y denuncias de inobservancias éticas.

7.- Que, dentro de la Estructura Formal del Sistema de Integridad Pública, se contempla la figura de un Coordinador de Integridad, Asesores Técnicos, un Comité de Integridad y una plataforma de Gestión de Integridad, siendo necesaria su designación y formalización.

8.- Que, las funciones del Coordinador de Integridad, de los Asesores Técnicos y del Comité de Integridad, se encuentran explicitadas en el Oficio N°1.316 de fecha 27 de junio de 2017, del Ministerio de Hacienda.

9.- Que, por Resolución Exenta N°1787, de fecha 31 de diciembre de 2018, del Director Nacional, se aprobó un equipo que trabajara en la implementación del Sistema de Integridad, de manera de hacer operativo e implementar en la pagina web de la CONADI el Sistema de Integridad, con los manuales que lo rigen y los canales adecuados para realizar denuncia y consultas.

10.- Que, conforme al trabajo realizado, y al estado de avance se la implementación del sistema señalado, se hace necesario modificar y actualizar el numeral IV de Código de Ética aprobado por Resolución Exenta N°401, de 2017, quedando como a continuación se señala:

"IV. Mecanismo para realizar Consultas y Denuncias.

Todos los/as funcionarios/as, cualquiera sea su jerarquía o régimen legal, deben conocer y poner en práctica los valores y conductas que se establecen en este Código, el que fue construido participativamente.

Por lo anterior es de suma importancia que los funcionarios tengan un canal privado para hacer sus consultas y sus denuncias.

Es un deber de todos los funcionarios y las funcionarias de CONADI el informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en nuestro Código de Ética.

Consultas.

Todo el personal de la Institución puede realizar las consultas pertinentes sobre el contenido o la aplicación del presente Código, las que serán canalizadas a través de correo electrónico dirigido al Fiscal de la CONADI. Para el análisis de los casos el Fiscal se podrá asesorar por un equipo de trabajo, el que deberá dar respuesta en el más breve plazo. En todo caso, la consulta deberá ser respondida en el plazo de cinco días hábiles.

Denuncias.

Todos los funcionarios y las funcionarias tienen la obligación de realizar la respectiva denuncia si toman conocimiento de una infracción a este Código o de la perpetración de un delito en la esfera de sus funciones.

Las Denuncias serán presentadas directamente al jefe superior del servicio, por escrito en papel, o por correo electrónico institucional dirigido a la jefatura referida y tendrán el carácter de reservadas.

El funcionario o funcionaria que requiere denunciar una conducta contraria al Código de Ética, deberá cumplir con lo siguiente:

- La denuncia debe identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta y acompañarlas si se cuenta con ellas. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. Para lo anterior, se podrá utilizar el Formulario que contiene el presente Manual."

11.- Que, en mérito de lo anterior, se requiere modificar y actualizar el Código de Ética de la CONADI, de conformidad al trabajo realizado por el comité mencionado, como así mismo, refundir, coordinar y sistematizar el nuevo texto con el Código de Ética aprobado.

RESUELVO:

1.- MODIFIQUESE el numeral IV del Código de Ética aprobado por Resolución Exenta N° 401, de 2017, del Director Nacional, quedando como a continuación se señala:

IV. Mecanismo para realizar Consultas y Denuncias.

Todos los/as funcionarios/as, cualquiera sea su jerarquía o régimen legal, deben conocer y poner en práctica los valores y conductas que se establecen en este Código, el que fue construido participativamente.

Por lo anterior es de suma importancia que los funcionarios tengan un canal privado para hacer sus consultas y sus denuncias.

Es un deber de todos los funcionarios y las funcionarias de CONADI el informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en nuestro Código de Ética.

Consultas.

Todo el personal de la Institución puede realizar las consultas pertinentes sobre el contenido o la aplicación del presente Código, las que serán canalizadas a través de correo electrónico dirigido al Fiscal de la CONADI. Para el análisis de los casos el Fiscal se podrá asesorar por un equipo de trabajo, el que deberá dar respuesta en el más breve plazo. En todo caso, la consulta deberá ser respondida en el plazo de cinco días hábiles.

Denuncias.

Todos los funcionarios y las funcionarias tienen la obligación de realizar la respectiva denuncia si toman conocimiento de una infracción a este Código o de la perpetración de un delito en la esfera de sus funciones.

Las Denuncias serán presentadas directamente al jefe superior del servicio, por escrito en papel, o por correo electrónico institucional dirigido a la jefatura referida y tendrán el carácter de reservadas.

El funcionario o funcionaria que requiere denunciar una conducta contraria al Código de Ética, deberá cumplir con lo siguiente:

- La denuncia debe identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta y acompañarlas si se cuenta con ellas. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. Para lo anterior, se podrá utilizar el Formulario que contiene el presente Manual.

2.- APRUÉBESE el nuevo texto refundido coordinado sistematizado del Código de Ética de la CONADI, quedando como se transcribe a continuación:

I. Presentación

II. Misión, visión y valores

III. Compromisos según grupos de interés

- Compromisos de la institución con funcionarios y funcionarias
- Contenidos relevantes de acuerdo a diagnóstico y encuesta.
- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución.
- Contenidos relevantes de acuerdo a diagnóstico y encuesta.
- Compromisos con usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.
- Contenidos relevantes de acuerdo a diagnóstico y encuesta.
- Compromisos con el Medio Ambiente.

IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.

Consultas

Denuncias

V. Sanciones.

VI. Glosario.

VII. Formulario Mecanismo para realizar Consultas y Denuncias.

I. Presentación.

Considerando que cada uno de los servicios públicos tiene sus propias particularidades, el presente Código de Ética pretende ser una herramienta para orientar el actuar de las funcionarias y funcionarios públicos de CONADI, considerando cada una de las peculiaridades propias de nuestro servicio, especialmente distintivo del resto de los servicios públicos por el tipo de usuario y usuaria al que dirigimos nuestro actuar. Sobre esta base solicitamos a cada uno de los funcionarios y funcionarias que conforman nuestra institución -sin distinción alguna respecto al estamento y naturaleza contractual de cada uno- contestar una encuesta que permitiera reflejar nuestra realidad, a lo que se sumaron entrevistas en distintas unidades a lo largo del país, entre Arica, Punta Arenas e Isla de Pascua, con el objetivo de recoger la mayor cantidad de testimonios posibles, cuyas experiencias se vieran plasmadas en este Código de Ética. Este documento se estructura sobre contenidos mínimos que obedecen a estándares internacionales, siendo supervisado en su elaboración por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), pero gracias al aporte de funcionarios y funcionarias, también considera contenidos relevantes propios de nuestra institución, que nos identifican y que enfrentamos diariamente. Este Código de Ética tiene una finalidad práctica, por lo que esperamos que sea conocido por todos y todas quienes integran nuestra institución, que sea parte de nuestro diario quehacer al servicio de los pueblos indígenas, considerando la legislación vigente y una sana convivencia laboral. Este código va dirigido a todas nuestras autoridades, directivos, encargados y encargadas de oficina, a todos Los funcionarios y funcionarias de planta, contrata y honorarios, sin ninguna distinción.

II. Misión, visión y valores.

Nuestra misión es promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural y de impulsar su participación en la vida nacional, a través de la coordinación intersectorial, el financiamiento de iniciativas de inversión y la prestación de servicios a usuarios y usuarias.

Nuestra visión considera:

- Mejorar continuamente la eficacia en la gestión de nuestros procesos.
 - Procurar la permanente satisfacción de nuestros usuarios y usuarias.
 - Crear un ambiente de trabajo que facilite la promoción de la calidad, con un estilo de comunicación abierto y participativo.
 - Desarrollar y mejorar nuestras competencias mediante programas de capacitación y formación. Corporación Nacional de Desarrollo indígena
- Nuestros valores

Los valores esenciales en el ejercicio de nuestra función pública, son los siguientes:

Compromiso: Relación de reciprocidad entre nuestra institución y sus funcionarios/as, quienes se identifican y se sienten parte de ella. **Eficiencia:** La realización del trabajo enfocado a los resultados, usando los recursos necesarios, desempeñando las actividades con excelencia y calidad.

Probidad: El ejercicio de la función pública de manera honesta, honrada e íntegra, donde el interés común prima sobre el particular y el funcionario/a actúa de manera imparcial en el ejercicio de sus funciones. **Profesionalismo:** Es el desarrollo de una función con total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a la formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

Transparencia: Consiste en el deber de garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer y accederá la información relativa a las actuaciones y decisiones de las instituciones públicas.

III. Compromisos según grupos de interés.

Compromisos de la institución con funcionarios y funcionarias.

- Relaciones de respeto y confianza. Las relaciones laborales al interior de nuestra corporación estarán basadas en el respeto mutuo y la confianza, promoviendo un trato cordial, un buen clima laboral y un ambiente participativo que favorezca el trabajo en equipo, reconociendo los derechos de los demás y actuando proactivamente para no vulnerarlos.

Ejemplos:

- Nuestro nuevo jefe, junto a su presentación nos manifestó que las puertas de su oficina se debían mantener abiertas, ya que estaba disponible en el caso de que alguno tuviera algún problema cualquiera fuera este (personal o laboral) y que no dudáramos en acercarnos a conversar con él.

- Rechazo a La discriminación.

Nuestra corporación velará por el bienestar de sus funcionarios y funcionarias, promoviendo un ambiente inclusivo y un trato igualitario sin importar cargo, estamento, ni formación académica. Reconocemos los derechos de todas las personas independientemente de las ideologías, género, culturas, edad* religión, raza, orientación sexual, físico, derechas, libertades y cualidades inherentes a la condición humana de cada individuo. Nos abstenemos de realizar acciones o divulgar información que pueda afectar la honra o imagen de los demás.

Ejemplos:

- Si una compañera de trabajo está dando su opinión en una reunión no debemos interrumpirla ya que su opinión tiene el mismo valor que si lo emite un hombre, debemos ser capaces de demostrar que las valoramos como iguales.

- Todos quienes trabajamos en CONADI tenemos derecho a emitir nuestra opinión sobre un hecho determinado. Las jefaturas deben mantener un trato de respeto e igualdad con sus subalternos.

- Nuestro jefe nos manifestó en una reunión que la opinión de los compañeros indígenas es tan importante como la de quienes no son indígenas y deben ser valoradas de igual manera ya que todos trabajamos con un objetivo común.

- Rechazo al acoso sexual.

Nuestra corporación rechaza 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 funcionaría afectado/a.

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante cualquier otro medio, como, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

Nos preocuparemos de sensibilizar a todos nuestros funcionarios y funcionarias sobre el maltrato y el acoso laboral, difundiendo los procedimientos aplicables en cada caso, los cuales se encuentran disponibles en la intranet de nuestra corporación.

Ejemplo:

- Al interior de nuestra institución no deben darse situaciones de acoso sexual, porque no corresponden y en caso de existir deben hacerse las denuncias correspondientes, ya que nuestra Institución tiene normas que regulan el acoso sexual y lo sancionan.

- Rechazo al Acoso Laboral.

Nuestra corporación rechazará cualquier conducta de agresión y hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún funcionario y funcionaria.

Nos preocuparemos de sensibilizar a todos nuestros funcionarios y funcionarias sobre el maltrato y el acoso laboral, difundiendo los procedimientos aplicables en cada caso, los cuales se encuentran disponibles en la intranet de nuestra corporación.

Ejemplos:

- Si un jefe grita y llama la atención a nuestros compañeros o compañeras delante de todos, avergonzándolos, debemos indicarle que su conducta no es adecuada, que nuestras relaciones deben basarse en el respeto mutuo y que ese tipo de situaciones deben repetirse.

Contenidos relevantes de acuerdo a diagnóstico y encuesta

- Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias.

Se otorgarán buenas condiciones laborales y un reconocimiento al crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias. Nos encontramos trabajando en un procedimiento de Movilidad Interna.

Ejemplo:

- La experiencia de funcionarios y funcionarias es un elemento relevante en CONADI, la cual creemos debe ser reconocida cuando se presenta una vacante con un mejor grado o un ascenso al interior de la institución.

- Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias.

Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

-Todos los años casi al finalizar, nos llega un correo del/la Encargada/o de Capacitación adjuntando un formulario que debemos llenar con las capacitaciones que queremos recibir durante el año siguiente, lo que considero de mucha utilidad y al mismo tiempo siento que se consideran mis intereses laborales.

- Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias.

Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras.

Ejemplos:

- El trabajar con comunidades indígenas me entrega una gran satisfacción en lo personal, ya que soy mapuche también y trabajo para mi pueblo, y al mismo tiempo considero que nuestra Institución constantemente debe estar velando para que se cumplan estrictos protocolos de seguridad que permitan continuar efectuando mi trabajo sin riesgos.

- Derecho de asociación

En nuestra institución se respetarán los derechos de los y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.

Ejemplo:

- Queremos participar libremente en asociaciones de funcionarios y tener la oportunidad de manifestarnos libremente, sin que exista amedrentamiento por parte de las autoridades.

- Trato igualitario.

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.

- Ambiente inclusivo.

Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias de diversos pueblos y con capacidades diferentes.

Ejemplo:

- Estoy muy conforme trabajando en esta corporación, ya que por ser indígena me sentí discriminado en algunos trabajos anteriores, sin embargo acá me siento parte del equipo y feliz de ayudar a mi pueblo.

- Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias.

El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

- Trabajo colaborativo y en equipo.

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de La institución.

Ejemplo:

- Desde que tenemos nueva jefatura nos sentimos parte de las decisiones que se toman, ya que por lo menos una vez "al mes nos reunimos para evaluar el trabajo realizado y el por realizar, considerando las diferentes opiniones, lo que nos ha hecho muy bien, ya que ha generado un trabajo en equipo.

- Comunicaciones internas transparentes.

Se promoverá la comunicación continua de los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo, de esta forma, siempre estarán al tanto de la información relevante e importante que les afecta como funcionarios y funcionarías.

Se les dará a conocer la información Laboral que les afecta, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en las áreas de trabajo.

Las comunicaciones internas se entregarán de forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras unidades y departamentos.

Ejemplos:

- Cada vez que somos calificados debe existir una retroalimentación, para que podamos conversar directamente con nuestra jefatura directa sobre nuestra evaluación.
- Internamente queremos conocer lo que están haciendo otras unidades o departamentos, para estar informados y poder informar adecuadamente a nuestros usuarios.

- Redes sociales.

Reconocemos que todos los funcionarios y funcionarías tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo de perjuicio.

Compromisos de los funcionarios y funcionarías con la institución.

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

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumes, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

- Sabemos que no debemos usar los recursos de la institución para nuestro beneficio personal, aunque se trate de imprimir una sola hoja, no corresponde ya que estos elementos deben utilizarse exclusivamente para realizar nuestro trabajo.

- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, tales como político-electoral, estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc.

Ejemplo:

- El tiempo de la jornada laboral no se puede ocupar en temas personales, por lo que no podemos hacer negocios o atender clientes dentro de ese horario.

- Conflictos de intereses.

Debemos asegurarnos 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 no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo:

- Formando parte de un comité de selección de una licitación, me encontré con los antecedentes de un primo entre los oferentes. Aunque la Ley de Compras Públicas no me obliga, decidí solicitar a mi superior que me reemplacen en el comité de selección por considerar que existía un conflicto de interés.

- Rechazo al 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 le genere un beneficio personal o a terceros.

Ejemplo:

- Siendo parte de un comité de selección para asesorías, una persona me llamó para recomendar la contratación de uno de los postulantes a este cargo, indicando que él estaría muy agradecido de que esta persona sea la seleccionada. Le dije que esto no era posible y que todo el proceso debía ajustarse a las reglas del concurso público.

- Dar 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:

- Un amigo me llama para preguntarme en qué valor fue tasado un terreno que se encuentra en proceso de compra para una comunidad indígena. Le dije que esa información es reservada para nuestra institución y no se la puedo entregar.

- No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales.

Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

- No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas.

Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

- Negociaciones incompatibles.

Nosotros respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

Compromisos con usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

- No recibir, ni ofrecer presiones, regatos, ni pagos indebidos.

Nosotros en la Corporación, entendemos que los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación. También por la particularidad de nuestros usuarios, en ocasiones puntuales se podrían recibir regalos, esto en el marco de actividades culturales, ya que la costumbre obliga al receptor del mismo a recibir los eventuales regalos, ya que el no recibirlos es catalogado como una suerte de desprecio, sólo en estas situaciones es factible la recepción de tales regalías.

Ejemplos:

- Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que Le brindé me trajo de regalo unos huevos de campo. Se los agradecí, pero le explique que ningún funcionario y funcionaría de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

- Rechazo al soborno y el cohecho.

Tenemos conocimiento 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 busquen 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.

Ejemplos:

- Como funcionario sé que no debo recibir beneficios en descuentos o facilidades de personas o empresas que prestan servicios a mi institución, porque eso se puede ver como una forma de influir en la función pública, por lo que se debe rechazar esa oferta inmediatamente.

Que los supervisores de proyectos reciban o prometan recibir algún tipo de beneficio para aprobar proyectos o avances de los mismos, en desmedro del resto de los usuarios.

- Transparencia en la entrega de información.

Nuestra Institución es consciente 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/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio 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.

Ejemplo:

- Luego de una reunión en terreno con miembros de una comunidad, un usuario se acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

En la Corporación propendemos a que nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través del Mercado Público 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, 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 entregarán sus declaraciones juradas o dejarán constancia en las actas de constitución respectivas, constatando 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 interesen la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplos:

- Que se filtre información de licitaciones a terceros externos a la institución antes o durante la publicación, siendo que el proceso se lleva a cabo, antes o durante la publicación, siendo que el Reglamento de Compras Públicas explícitamente establece que no debe existir comunicación entre funcionarios y cualquier consultor referente a dicha licitación.

- Puede ser una falta a la probidad que en la institución un funcionario, sea parte de un comité de selección de proyectos y uno de los proponentes sea un familiar cercano. Al respecto el funcionario debe inhabilitarse de ser parte del comité, de lo contrario está cometiendo una falta a la probidad administrativa.

Contenidos relevantes de acuerdo a diagnóstico y encuesta

- Trato igualitario y respetuoso.

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

Ejemplos:

- Los funcionarios en los espacios SÍAC que atienden público no pueden tener un trato preferencial respecto de sus conocidos por sobre el usuario común.

- Creo que las postulaciones a beneficios realizadas por familiar directo de funcionario (pareja, madre con quien vive el funcionario, etc.), si bien no existe impedimento legal es una falta a la ética y manejo de información privilegiada al conocer en detalle cómo generar una buena postulación, y

siendo en definitiva el funcionario quien arma el proyecto y la postulación. Tal hecho altera un trato igualitario para con nuestros usuarios.

- Se debe respetar el orden de ingreso de un trámite a la institución, sin dar privilegio a quienes se han transformado en "usuarios frecuentes" de la institución.

- Trabajo eficiente y de calidad.

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

Ejemplos:

- Cuando se comete algún tipo de infracción se debe sancionar, independiente si se trata de un trabajador o de una autoridad, además, no debería existir discriminación hacia las mujeres para ejercer cargos de jefatura.

- Queremos que nuestros jefes sean líderes o lideresas, que tengan empatía con el equipo de trabajo, y que nos apoyemos mutuamente para cumplir nuestro objetivo.

- Deberíamos descentralizar más la Institución, para que no exista una gran carga laboral en algunas personas y que todo sea más lento en tramitarse, incluso algunas gestiones no son posibles de realizar en regiones.

- Debemos cumplir con las horas de trabajo que corresponden en forma eficiente.

- 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.

Ejemplos:

- Un riesgo presente es utilizar información privilegiada de compras de tierras vía Art. 20 Letras a) y b), para la especulación inmobiliaria, provocando precios inflados de los terrenos.

- Debemos evitar el riesgo en la entrega de datos o información reservados cuando los procesos de compra están en su etapa inicial, sin que finalice la eventual adquisición de tierras.

- No debemos hacer uso de información privilegiada o reservada para ayudar a algún familiar, posibilitando una ventaja comparativa.

- Compromisos con el Medio Ambiente.

Los funcionarios y funcionarias de CONADI consideramos que el compromiso con el Medio Ambiente es uno de nuestros bienes más preciados, y en nuestro trabajo diario hemos aprendido que la protección de la naturaleza es una herencia de nuestros pueblos originarios.

En todas nuestras acciones respetaremos el Medio Ambiente, aplicando acciones que promuevan el ahorro de energía eléctrica, agua potable y en los insumos que utilizamos en nuestras labores cotidianas (papel, materiales de oficina), demostrando una actitud de colaboración y compromiso con el cuidado de nuestro entorno.

Ejemplo:

- Hay colegas que mantienen encendidos artefactos eléctricos que no ocupan, prefieren usar el aire acondicionado como calefacción (es más rápido, pero gasta más) y muchas veces se sacan más copias de documentos de las que se necesitan (gasto innecesario de papel), Se deberían preferir los documentos digitales enviados por correo electrónico.

IV. Mecanismo para realizar Consultas y Denuncias.

Todos los/as funcionarios/as, cualquiera sea su jerarquía o régimen legal, deben conocer y poner en práctica los valores y conductas que se establecen en este Código, el que fue construido participativamente.

Por lo anterior es de suma importancia que los funcionarios tengan un canal privado para hacer sus consultas y sus denuncias.

Es un deber de todos los funcionarios y las funcionarias de CONADI el informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en nuestro Código de Ética.

Consultas.

Todo el personal de la Institución puede realizar las consultas pertinentes sobre el contenido o la aplicación del presente Código, las que serán canalizadas a través de correo electrónico dirigido al Fiscal de la CONADI. Para el análisis de los casos el Fiscal se podrá asesorar por un equipo de trabajo, el que deberá dar respuesta en el más breve plazo. En todo caso, la consulta deberá ser respondida en el plazo de cinco días hábiles.

Denuncias.

Todos los funcionarios y las funcionarias tienen la obligación de realizar la respectiva denuncia si toman conocimiento de una infracción a este Código o de la perpetración de un delito en la esfera de sus funciones.

Las Denuncias serán presentadas directamente al jefe superior del servicio, por escrito en papel, o por correo electrónico institucional dirigido a la jefatura referida y tendrán el carácter de reservadas.

Para denunciar también podrá hacerlo mediante formulario web en el Sistema de Integridad disponible a través de un enlace en la página de la CONADI, el cual deberá completar.

El funcionario o funcionaria que requiere denunciar una conducta contraria al Código de Ética, deberá cumplir con lo siguiente:

La denuncia debe identificar claramente al denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta y acompañarlas si se cuenta con ellas. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. Para lo anterior, se podrá utilizar el Formulario que contiene el presente Manual.

V. Sanciones.

Cuando un funcionario realice una denuncia por infracción al Código de Ética, ésta será debidamente analizada y se adoptaran las medidas administrativas encaminadas a determinar la veracidad de la denuncia y la participación de los funcionarios involucrados en los hechos.

El Jefe Superior del Servicio deberá determinar la procedencia de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, adoptándose en definitiva una sanción proporcional a la infracción cometida por el funcionario denunciado.

VI. Glosario

Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

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

Acoso Sexual: cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (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: 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.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

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.

Inclusión: consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/ as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad: implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución. Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción.

Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/ as. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

Participación: Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

Probidad: en el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

VII.- Formulario Para Realizar Denuncias.

FECHA
NOMBRE FUNCIONARIO(A)
UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO
CARGO
RUT FUNCIONARIO(A)
TELEFONO FIJO / CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO

DETALLE SITUACIÓN DENUNCIADA	
INDIQUE CON UNA "X" SI ACOMPAÑA ANTECEDENTES	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DETALLE LOS ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS	
1.	
2.	
3.	
4.	

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO (A)

RUT: _____

FIRMA

3.- NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE E IMPLEMENTESE en la página web de la CONADI.



IGNACIO ANDRES MALIG MEZA
DIRECTOR NACIONAL
CONADI

FST/MLTA

Distribución:

- Funcionarios
- Asociaciones de funcionarios.
- Oficina de Partes.

