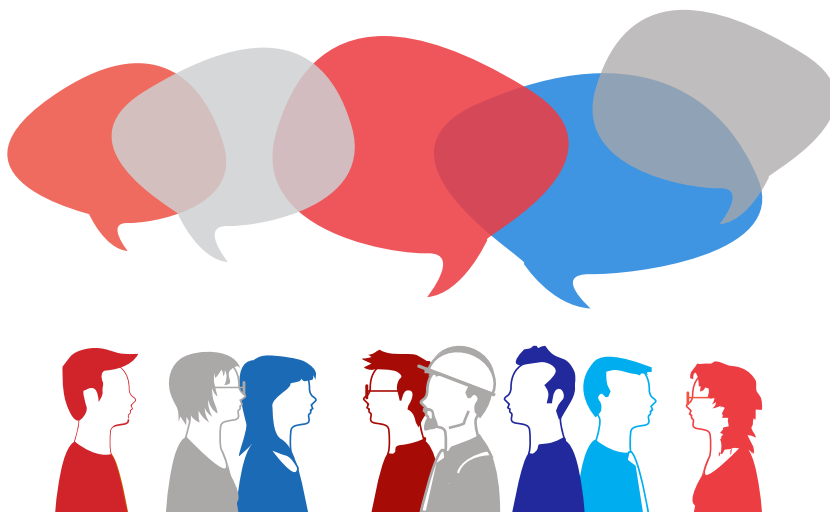




Código de Ética

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Índice



1.	Presentación.....	03
1.1.	Carta Director General de Obras Públicas.....	03
1.2.	Propósito del Código de Ética.....	04
1.3.	Alcances del Código de ética.....	04
1.4.	Metodología.....	04
2.	Nuestra Misión, Visión y Valores.....	05
3.	Compromisos según grupos de interés.....	07
3.1.	De la Institución con el personal.....	07
3.2.	Del personal con la Institución.....	09
3.3.	Compromiso con nuestros usuarios.....	11
3.4.	Compromiso con los pueblos originarios.....	12
3.5.	Compromiso con el Medioambiente.....	13
4.	Mecanismos de Consultas y Denuncias.....	14
5.	Sanciones: acciones Disciplinarias.....	16
6.	Glosario con los conceptos más relevantes.....	17

1. Presentación

1.1. Carta Director General de Obras Públicas

En el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por la Presidenta de la República, se ha dispuesto una serie de medidas que tienen por objeto fortalecer la transparencia en el ámbito público y privado.

Dicha Agenda incorpora 18 medidas legislativas y 14 administrativas, entre estas últimas, se instruyó a los organismos del Estado redactar un **Código de Ética para la Función Pública**.

El Código de Ética permite consensuar participativamente estándares éticos propios de una institución, cuyo objetivo es establecer valores comunes que guíen la convivencia laboral. Para este fin, la Dirección General de Obras Públicas, por medio del trabajo conjunto de sus funcionarios y funcionarias, a través de encuestas y focus group, ha elaborado el presente Código de Ética.

Se trata de una declaración representativa de los principios y valores, que promovemos y que queremos afianzar en nuestras labores cotidianas, que además, proporciona criterios claros a los miembros de este Servicio, permitiéndoles enfrentar con mejores herramientas aquellas situaciones complejas propias de la función pública.

El Código de Ética significa un compromiso de los servidores públicos de esta Dirección, a seguir esta guía en nuestras acciones cotidianas, para lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros, conocerlo y respetarlo.

Finalmente, extendemos una cordial invitación para que con su apoyo y compromiso, podamos cumplir con este instrumento en beneficio de nuestro clima laboral y para que nuestra institución responda a los requerimientos que en materia de probidad y transparencia impulsa el Gobierno en sintonía con los requerimientos de la ciudadanía.

Les saluda cordialmente,

Juan Manuel Sánchez Medioli
Director General de Obras Públicas



1.2. Propósito del Código de Ética

Los Códigos de Ética son una herramienta que permite a los funcionarios y funcionarias tener un marco común de conductas, guiándolos en la toma de decisiones, de manera que cuenten con parámetros éticos y de integridad en sus quehaceres diarios.

1.3. Alcance del Código de Ética

Los principios de nuestro Código de Ética son aplicables a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio, independientemente de su posición jerárquica, forma de contratación (Planta, Contrata y Honorario), estamento, puesto de trabajo, función y lugar de residencia.

Además, invitamos a aquellas personas que se relacionan con la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, tales como sus proveedores o quienes presten servicios externos, a dejarse inspirar en sus conductas por las indicaciones establecidas en este Código.

1.4 Metodología

Dando cumplimiento a los lineamientos del PNUD y Dirección Nacional del Servicio Civil, la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, para la elaboración y socialización de su Código de Ética, ha implementado una metodología participativa, integrada y coherente con sus valores institucionales, con la normativa vigente y con la propia cultura organizacional, consistente en las siguientes etapas:

“Difusión Inicial”: durante la segunda quincena de mayo de 2016 todos los funcionarios y funcionarias recibieron correos electrónicos donde se dio a conocer el proyecto de elaboración del código de ética institucional.

“Diagnostico”: durante el mes de junio de 2016 se realizó el diagnóstico institucional participativo que incluyó a todos los funcionarios y funcionarias del nivel central y regional. Este se desarrolló en base a dos componentes:

1. Una Encuesta online dirigida a todos los funcionarios y todas as funcionarias.
2. Una Entrevista para capturar información adicional de una muestra representativa del servicio en distintos ámbitos como; regiones, estamentos, género, la revisión de la normativa legal y de instructivos propios del servicio.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios y las funcionarias caracterizan a la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, e identifican los riesgos éticos existentes y determinan las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

“Elaboración del Código de Ética”: durante el mes de julio de 2016, con el resultado obtenido del diagnóstico como insumo inicial permitió orientar la redacción del presente Código de Ética institucional, entregando lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del servicio. Además se debe recordar que el diagnóstico no solo identifica aquellas faltas que hoy ocurren en la institución, también tenemos aquellas que eventualmente podrían ocurrir. Por ello, el Código de Ética es una herramienta de prevención y promoción de conductas probas.

“Difusión y Capacitación”: durante los meses de agosto y septiembre de 2016, se implementó un proceso de difusión y capacitación a todos los funcionarios y todas las funcionarias de la Dirección General de Obras Públicas de Obras Públicas con el fin de socializar en todos el código de ética, como a su vez los canales de consulta y/o denuncia.

2. Nuestra Misión, Visión y Valores



Misión

La Dirección General de Obras Públicas tiene la Misión de dirigir, coordinar y fiscalizar la gestión de los Servicios Ejecutores dependientes, en relación a la prestación de los servicios de infraestructura pública, poniendo a disposición de los ciudadanos obras que permitan el desarrollo y la disminución de brechas de desigualdad; a través de la regulación del sistema de contratación de obras y consultoría, asegurando su competencia y transparencia, así como el cumplimiento eficiente de las políticas medioambientales y de prevención de riesgos.

Visión

Dirigir, coordinar y fiscalizar la obtención de resultados de calidad y de mejoramiento continuo en la provisión de obras, bienes y servicios de infraestructura, destacando por un alto grado de integridad profesional, eficiencia, eficacia, transparencia y trabajo en equipo con vocación de servicio, propiciando un país justo y desarrollado.

Valores

Los valores son principios básicos que se vinculan a los ideales y creencias que sirven como marco de referencia para la organización. Los valores que a continuación se indican representan las mayores preferencias elegidas por los funcionarios y funcionarias del Servicio por medio de una encuesta virtual contestada en forma participativa:

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

- **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias de modo tal que estos 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 los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

- **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.

- **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.

- **Probidad:** el funcionario y funcionaria debe observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. De tal modo, no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y será imparcial en el ejercicio de sus funciones.

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.

3. Compromisos según grupos de interés

3.1. De la Institución con el personal

3.1.1. Relaciones de respeto entre funcionarios(as) y con sus jefaturas:

En esta Dirección mantenemos buenas condiciones laborales y estamos comprometidos con preservar un ambiente laboral digno y de respeto hacia nuestros funcionarios y jefaturas, porque entendemos la importancia de ello, para el adecuado desarrollo de nuestras funciones y una mejor calidad de vida laboral.

En este sentido, reconocemos y valoramos el aporte que hace cada funcionario en nuestro Servicio, independientemente del nivel jerárquico que posea.

Tratamos con respeto y dignidad a nuestros compañeros de trabajo aún en situaciones de alto stress laboral, promoviendo este tipo de conductas.

Procuramos que nuestros funcionarios y funcionarias realicen su trabajo en condiciones seguras. Promovemos el fortalecimiento de las condiciones para un ambiente institucional que facilite la asertividad en las relaciones humanas y funcionarias.

Relevamos el valor de la empatía en los grupos de trabajo, procurando generar condiciones de acompañamientos solidarios en lo laboral.

EJEMPLO:

Cuando ingresé a este Servicio, era muy tímido para manifestar mis opiniones en las primeras reuniones, sin embargo, cuando advertí que mi jefatura validaba todas las opiniones y las escuchaba con atención, respetando todos los puntos de vista, generando un clima de respeto y confianza, comencé a participar activamente en las conversaciones, animando a proponer innovaciones en la forma de realizar nuestro trabajo.

3.1.2. Rechazo a la discriminación:

En la Dirección General de Obras Públicas rechazamos todo tipo de conductas que discriminen arbitrariamente, sea que se trate de discriminación física, política, religiosa, étnica, de género, orientación sexual, participación en grupos u organizaciones gremiales u otras y nos comprometemos con trabajar en políticas institucionales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo, con objeto de eliminar cualquier tipo de discriminación.

Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados(as) hasta su desvinculación de la institución.

Cualquier persona que cumpla con las competencias técnicas requeridas puede ingresar a esta Dirección.

EJEMPLO:

Participé en una comisión de un concurso profesional y como filtro para dejar seleccionados a algunos postulantes al proceso de selección, uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora comenzó a proponer que se dejaran seleccionados a los que tuvieran título de la Universidad de Chile, dejando a los otros postulantes fuera por tener éstos un título de otro organismo educacional.

Esta situación fue recriminada por los demás integrantes de la Comisión, por considerar que éste era un aspecto que discriminaba a las personas que postularon al concurso y que independientemente del organismo educacional donde hubiesen cursado sus estudios todos tenían las mismas posibilidades de poder acceder al cargo en concurso.

3.1.3. Rechazo al acoso sexual:

Rechazamos todo tipo de acoso sexual en contra de un trabajador/a, entendiéndose como tal, cualquier insinuación de índole sexual, que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento, y que amenaza o perjudica su situación laboral u oportunidad en el empleo.

EJEMPLO:

Hace unos años un funcionario denunció haber sido víctima de acoso sexual, él indicó estar absolutamente intimidado por la situación y haber tenido muchas dudas sobre la denuncia, por su género, sin embargo, la jefatura que recibió la denuncia le prestó toda la colaboración y tomó las medidas pertinentes para perseguir la responsabilidad administrativa y reestablecer las condiciones laborales del denunciante.

3.1.4. Rechazo al acoso laboral:

En la Dirección General rechazamos toda conducta de agresión u hostigamiento reiterados, de parte de la jefatura o compañeros de trabajo, que atente de cualquier forma la dignidad o la integridad psicológica o física de un funcionario o funcionaria o que amenace su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

EJEMPLO:

A una colega le sucede que su jefe constantemente se burla de su trabajo y sólo recibe críticas sin considerar objetivamente el resultado. Además, frecuentemente se molesta en público y profiere gritos e insultos por los pasillos ridiculizando su trabajo. Esta situación la tiene muy desmotivada y ha decidido formalizar una denuncia por acoso laboral.

3.2. Del personal con la Institución

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

En la Dirección General utilizamos los recursos públicos eficientemente para el buen desarrollo de nuestras funciones, optimizando el uso de ellos para los fines del Servicio.

EJEMPLO:

1. Por mi cargo, utilizo vehículos fiscales, teniendo plena conciencia que el fin de ello, es el cumplimiento de mis funciones, por lo tanto, no lo utilizo para trámites personales.
2. Los materiales que me entregan en el Servicio, los optimizo y utilizo en mis tareas, puesto que tengo conciencia que se tratan de recursos públicos.

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

Valoramos el cumplimiento de nuestra jornada laboral para el buen desarrollo y cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando el mal uso de ésta en actividades personales. Asimismo, no involucramos al personal en acciones ajenas a la institución.

Nos comprometemos con el cumplimiento de la función propia y la del equipo, en pos de alcanzar el objetivo institucional con eficiencia y eficacia dentro de nuestra jornada laboral.

No realizamos dentro de nuestras actividades públicas actividades de tipo político-electorales y no hacemos uso de recursos fiscales en dichas actividades, observando estrictamente las instrucciones de la Contraloría General de la República, al respecto.

EJEMPLO:

Cuando me correspondió realizar una Comisión de Servicios a la región de Aysén, un funcionario con el que mantengo una relación de amistad, me propuso suspender una reunión para efectuar una actividad turística, a lo cual me negué porque mi deber era cumplir con las actividades programadas y que motivaron mi viaje.

3.2.3. Conflicto de interés:

Valoramos la responsabilidad y compromiso de los funcionarios y funcionarias con la función pública y con el resguardo del interés público e institucional.

Nos abstenemos de participar en la toma de decisiones en asuntos en los que existan circunstancias que nos resten imparcialidad o independencia. Ello lo realizamos inhabilitándonos para conocer del respectivo asunto.

Sabemos que es fundamental que en la toma de decisiones que corresponda en razón del cargo prevalezca el interés general.

EJEMPLO:

En el marco de una licitación, se presentó una empresa que tenía como uno de sus representantes al cónyuge de una funcionaria, miembro del departamento que tendría que fiscalizar el cumplimiento del contrato, sin embargo, ella declaró su incompatibilidad y se inhibió de conocer cualquier asunto relacionado con ese contrato.

3.2.4. Rechazo al tráfico de influencias:

Entendemos el desempeño de la función pública como libre de presiones indebidas y arbitrarias, en la toma de decisiones.

Rechazamos cualquier tipo de influencias ejercidas por cualquier persona sobre un funcionario, tendiente a obtener una resolución que genere un beneficio económico directa o indirectamente ya sea para sí o para un tercero, desviando a la Administración del Estado del interés general.

EJEMPLO:

En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público, he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas en otros servicios públicos con las cuales mantengo vínculo de amistad. Sin embargo, no aprovecho esta relación para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal, en dichos servicios.

3.2.5. Dar un correcto uso de información reservada de la institución:

Protegemos toda información confidencial que manejemos en el desarrollo de nuestras funciones, no haciendo uso de ésta, en beneficio propio o de terceros ajenos a la institución.

EJEMPLO:

1. Durante mi carrera funcionaria, me ha tocado asumir como fiscal instructor en sumarios administrativos y en ocasiones, funcionarios con los que tengo una relación de amistad han querido saber cómo van las indagaciones, sin embargo, sabiendo que la información contenida en el expediente sumarial es reservada hasta que se encuentre afinado el proceso, me abstengo de entregar cualquier tipo de información.

2. Un compañero de mi magister es representante legal de una empresa que quiere presentarse a una licitación pública de mi servicio y me pide si le puedo ayudar con alguna información, a lo cual respondo, indicándole que dicha información es reservada y que debe esperar a la publicación de las bases correspondientes.

3.3. Compromiso con nuestros Usuarios

3.3.1. No recibir regalos o pagos indebidos:

En la Dirección General de Obras Públicas no aceptamos ningún tipo de regalo, ni pagos indebidos, de cualquier persona natural o jurídica, que afecte o atente directamente el honesto y leal desempeño de la función pública.

EJEMPLO:

Trabajo en atención a público y un usuario agradecido por la atención me preguntó cómo podría agradecerme y que le gustaría hacerme un regalo, a lo cual respondí que parte de la función pública que desempeño es darle una atención de excelencia, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

3.3.2. Rechazo al soborno/cohecho:

Rechazamos toda actuación funcionaria, en virtud de la cual, un funcionario solicite o acepte un beneficio económico para que haga o se abstenga de hacer algo, que tenga como consecuencia para el que ofrece o del que se requiere el beneficio, la obtención o mantención de un negocio o una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses.

Asimismo, es obligación de todo funcionario denunciar cualquier tipo de prácticas de este tipo, a través del canal de denuncia establecido por la organización.

EJEMPLO:

Soy parte de la comisión encargada de evaluar una licitación. Un posible proveedor, me contacta y me insinúa que, en caso de ser adjudicado, me entregaría un porcentaje del contrato. Le indiqué que lo que está haciendo es un delito y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

3.3.3. Transparencia en la entrega de información:

Tenemos conocimiento que los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado son públicas, salvo las excepciones establecidas por ley.

Por lo tanto, facilitamos el acceso a esa información, por parte de cualquier persona, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuestas.

Además procuramos mantener actualizada la información de nuestro sitio web y los canales de consulta, que permitan el pleno ejercicio del derecho de acceso a dicha información.

EJEMPLO:

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me 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.

3.3.4. Relaciones Transparentes e igualitarias con proveedores:

Promovemos un clima de confianza y transparencia con nuestros proveedores y en general con todos los grupos de interés relacionados con la actividad propia de esta Dirección, asegurando el ejercicio de su derechos, exigiendo condiciones igualitarias en nuestras contrataciones y protegiendo la información de carácter personal o reservada, conforme a la Ley N° 19.628 y Ley N°20.285.

EJEMPLO:

En el marco de un proceso de licitación, uno de los oferentes olvidó presentar la boleta, debido al olvido de la persona encargada en la empresa de esa tarea, la cual me contactó suplicándome que la dejara ingresarla fuera de plazo, pues de lo contrario le costaría su puesto de trabajo.

No obstante, le indiqué que en virtud del principio de igualdad de los oferentes, no podía aceptar dicho documento, puesto que ello implicaría un trato más favorable respecto de los demás participantes.

3.4 Compromiso con los pueblos originarios

En el desarrollo de nuestra función pública, actuamos con pleno respeto a los pueblos originarios, manteniendo una vía de comunicación abierta, expedita y receptiva, que nos permitan tener en cuenta todos los efectos que nuestras obras puedan generar en su calidad de vida.

Establecemos procedimientos apropiados de consulta a los pueblos interesados, de buena fe y con la finalidad de llegar a un acuerdo y contar con su apoyo en el desarrollo de nuestros proyectos de infraestructura.

EJEMPLO:

Este año en nuestra Dirección se lanzó una guía de “Pueblos Indígenas, Consulta y Territorio”, cuyo objeto era promover dentro de nuestros funcionarios y funcionarias el conocimiento de los pueblos indígenas en sus aspectos territoriales, sociales, culturales y normativos, lo que nos permite fortalecer el diálogo y lograr acuerdos con nuestros pueblos indígenas.

3.5. Compromiso con el Medioambiente

En la Dirección General promovemos la protección al medio ambiente y el respeto a los pueblos indígenas, a través del cumplimiento de la normativa ambiental vigente, tanto en la construcción de infraestructura, como también en nuestro diario actuar en los territorios donde se emplazan nuestras obras, con la ciudadanía y los pueblos originarios.

EJEMPLO:

1. En mi servicio se recicla todo el papel que se desecha a través de contenedores, con el objeto de disminuir el impacto en el medio ambiente.
2. Imprimo sólo lo estrictamente necesario y utilizo los medios tecnológicos que tengo a mi alcance para almacenar, procesar y compartir la información.

4. Mecanismo de consultas y procedimiento de denuncias

4.1. Mecanismo de consultas

La Jefatura de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la intranet del Ministerio, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección General de Obras Públicas. La Jefatura de Recursos Humanos tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

4.2. Procedimiento de denuncias

El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

a) Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

b) Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

c) Probidad Administrativa: se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

e) Responsabilidad: toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un **Formulario de Denuncia** que deberá contener la identificación del funcionario o funcionaria denunciante, una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.

La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el punto 4.1 de este Código de Ética. El formulario estará disponible en la Intranet, en la Oficina de Partes y en la Unidad de Recursos Humanos.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos del Servicio quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4.3. Investigación de Denuncias y Sanciones

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente para que la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.

Durante la instrucción del procedimiento disciplinario el Fiscal podrá aplicar a la persona inculpada alguna de las siguientes medidas cautelares:

- a) Suspenderla de sus funciones o
- b) Destinarla transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad.

En todo caso, la aplicación de estas medidas no será considerada un detrimento a la posición que ostenta el funcionario o funcionaria denunciada ni una sanción para la misma.

Si el procedimiento disciplinario se tramitare en la Dirección General de Obras Públicas concluido éste, será remitido a la Fiscalía MOP, cuando corresponda, a fin de que evacúe el respectivo informe de legalidad, remitiéndose luego a la autoridad competente para su resolución, ya sea sobreseyendo, absolviendo, o aplicando alguna medida disciplinaria. Lo anterior, sin perjuicio de las observaciones de forma y/o fondo que pudieren hacer necesaria la reapertura del proceso sumarial.

5. Sanciones

En el caso que la autoridad competente, previa investigación o sumario administrativo, determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción al Código de Ética, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Y que consisten en:

- a) Censura;
- a) Multa;
- b) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- c) Destitución.

Con todo, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

6. 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, 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.

Inhabilitarse o inhabilitación: Comunicación a la jefatura respectiva de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.

Interés general: Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

Interés particular: Utilidad o beneficio de carácter individual.

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: Situaciones en que 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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y

promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

Información reservada: Información que no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer mediante su entrega a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.

