



APRUEBA CÓDIGO DE ETICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

Santiago, 13 de septiembre de 2016

RESOLUCIÓN EXENTA N° J –1068

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos con Fuerza de Ley N° 53 y N° 105, ambos de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Decreto Supremo N° 41, de 2014, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Oficio Gabinete Presidencial N° 1025 de 19 de mayo de 2015; el Oficio Circular del Ministerio de Hacienda N° 03 de 10 de febrero de 2016; y en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, con la participación de todo el personal de esta Dirección General, se llevó a cabo un proceso de diagnóstico y análisis de los valores institucionales susceptibles de destacarse como inherentes al buen desempeño de todos quienes prestan servicios en esta Institución;
- 2.- Que, como resultado de dicho proceso se ha elaborado el presente Código de Ética el cual refleja los valores institucionalmente compartidos y los estándares éticos y legales que caracterizan a esta Dirección General y que ha de orientar la conducta funcionaria de su personal;
- 3.- Que este Director General comparte plenamente las conclusiones arribadas durante el proceso participativo aludido precedentemente.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el CÓDIGO DE ÉTICA del personal de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, cuyo texto es el siguiente:



CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

MENSAJE

Todos quienes trabajamos en la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, estamos conscientes del rol que cumplimos como institución en nuestra sociedad y de la necesidad de mantener su prestigio.

Pertenece a un servicio público y como tal constituimos un depósito de confianza ciudadana. Ello exige que nuestras actuaciones se ajusten a las disposiciones contenidas en el orden jurídico y que se encuentren orientadas por principios éticos y valores que permitan reconocerlo efectivamente como una institución a la cual respetar y en la cual confiar por la integridad de quienes en ella prestan servicios.

En el ejercicio de nuestras funciones nos enfrentamos a situaciones en permanente transformación y de distinta índole y naturaleza ante las cuales tenemos que responder con la mayor seriedad y profesionalismo. Estas situaciones exigen de nuestra parte un compromiso efectivo con determinados estándares éticos y el cumplimiento de estándares legales.

Por ello, y con la participación activa de todo el personal de la DIRECON, hemos elaborado el presente Código de Ética con el objetivo que se constituya en un instrumento fundamental para el impulso de nuestra conducta ética y parte esencial del marco normativo de nuestra actuación, sirviendo de guía en el desarrollo de nuestras funciones.

Asimismo, con este Código pretendemos promover relaciones óptimas entre las personas que integramos el Servicio, así como con la ciudadanía.

Los invito a interiorizarse de este documento y a usarlo permanentemente como instrumento orientador de sus actuaciones.

Paulina Nazal
Directora General de Relaciones Económicas Internacionales
Ministerio de Relaciones Exteriores



¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ETICA?

La elaboración de este Código de Ética obedece a la necesidad de:

- Identificar los valores comunes de nuestra Institución y las normas de conductas y comportamientos mínimos, a las cuales debemos sujetar nuestras actuaciones en el cumplimiento de las funciones específicas que cada cual realizamos. Estas conductas y comportamientos no sustituyen las diferentes normas jurídicas que nos rigen como servidores públicos sino que van más allá de tales disposiciones, y supone regular nuestras conductas y comportamientos concretos, que no necesariamente están reglamentados en las normas jurídicas.
- Contar con un instrumento para la toma de decisiones y desempeño de las diversas funciones, persiguiendo generar una predisposición a actuar de un modo u otro, en función de valores comúnmente aceptados por todos nosotros, quienes hemos participado activamente en su elaboración.

MISIÓN INSTITUCIONAL

"Ejecutar y coordinar la política de Gobierno en materia de relaciones económicas internacionales, para promover una adecuada inserción de Chile en el mundo, mediante la negociación y administración de acuerdos económicos internacionales, la promoción inclusiva de la oferta exportable nacional en bienes y servicios, la colaboración en el extranjero a las entidades que promocionan la inversión extranjera en Chile y el apoyo a la inversión chilena en el exterior".

Para lograr nuestra misión, se requiere del compromiso de todas y todos quienes trabajamos en la DIRECON. Por esta razón, el Código de Ética se transforma en una referencia de nuestro comportamiento para que todos y todas quienes conformamos esta Institución cumplamos con los altos estándares éticos que nos exige la ciudadanía como servidores públicos.

¿A QUIEN APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?



Este Código de Ética es aplicable a todo el personal de la DIRECON, cualquiera, sea la naturaleza de su vínculo laboral con la institución y rige respecto de quienes desempeñan un empleo de planta o a contrata, o bien prestan servicios a honorarios, o laboran en el exterior tanto bajo las disposiciones del Código del Trabajo chileno como bajo legislación local y cualquiera sea el plazo de duración de ellos.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA

Quienes laboramos en DIRECON damos cumplimiento a la ley, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como violatoria de las disposiciones constitucionales y/o legales, y de las normas éticas de este Código.

Nuestra actuación está basada en la integridad, fundada en la ética, que por su propia naturaleza se refiere a la elección entre alternativas y, por tanto, al uso de la capacidad de juicio que proporciona el sustento para la toma de decisiones.

Cumplimos de buena fe nuestras obligaciones como parte integrante de esta Institución y llevamos a cabo nuestros deberes empeñándonos en hacer un esfuerzo honesto, acorde con nuestras capacidades y competencias, cuidando el honor y dignidad de la función pública.

Los valores que señalamos en este código no son un elemento externo o adicional a nuestro trabajo, sino que tienen relevancia operativa y por tanto constituyen parte integral de nuestra gestión cotidiana.

VALORES

Entendiendo que el ejercicio de la función pública se fundamenta en profundas convicciones que promueven un Estado de Derecho en favor del bien común y del desarrollo con equidad e igualdad, reconocemos como valores fundamentales del quehacer de DIRECON y por ende de todos nosotros, los siguientes:

- **PROBIDAD.** La probidad implica el desarrollo de hábitos para actuar con integridad y honradez, primando en el ejercicio de nuestras funciones el interés común por sobre el individual, no utilizando el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Requiere que tomemos decisiones y cumplamos las funciones con predisposición a actuar siempre de manera imparcial, con transparencia, rectitud y apego a la verdad, para que la probidad se convierta en el carácter central de las actuaciones de la DIRECON.
- **RESPECTO Y CONFIANZA.** Respeto implica desarrollar y estimular hábitos de buen trato, cordialidad y deferencia entre quienes prestamos servicios en DIRECON y en nuestra relación con la ciudadanía, considerando las ideas, opiniones y proyectos de todos.

La confianza es reconocer los derechos y los deberes que toda expectativa recíproca de comportamiento contiene. Es esperar, con razones, que el conjunto de derechos y deberes de todos se cumplan.

- **SERVICIO A LA CIUDADANIA.** El servicio a la ciudadanía, requiere que en la adopción



de decisiones, consideremos las demandas de la ciudadanía, de acuerdo a los recursos y regulaciones disponibles.

- **TRANSPARENCIA** La transparencia significa ajustar nuestras conductas funcionarias al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre las actividades y decisiones de nuestra institución, en los términos establecidos por la normativa aplicable.
- **EFICACIA Y EFICIENCIA.** La eficacia y la eficiencia se refieren a enfocar los esfuerzos de nuestra institución en cumplir de manera óptima los objetivos y metas propias de cada función, aprovechando procesos, tiempos y recursos, para la obtención de los mejores resultados.

La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, debemos optimizar y maximizar sus beneficios.

COMPROMISOS A PARTIR DE NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

PROBIDAD

Hemos adquirido el compromiso de dar cumplimiento a este VALOR, para lo cual:

PRIMERO: Promovemos la cultura de servicio público, dentro del ámbito de competencia de cada funcionario/funcionaria, lo que implica privilegiar el interés público por sobre cualquier interés particular.

SEGUNDO: Evitamos los conflictos de intereses. Nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública, por lo cual no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal.

Aplicamos la auto inhabilitación cuando existe el menor indicio de conflicto de interés y lo comunicamos oportunamente y por escrito a nuestra jefatura

TERCERO: Respetamos la imparcialidad de nuestras funciones, por lo cual adoptamos las decisiones de manera fundada, responsable y ecuánime, exentas de privilegios o favoritismos.

CUARTO: Resguardamos la información que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo y no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros

QUINTO: Declaramos, a través de los canales formales establecidos, cualquier interés profesional, financiero, ingresos, participación en negocios, tanto de nosotros mismos, como de nuestro/a cónyuge o conviviente civil que puedan entrar en conflicto de interés con el desempeño de nuestras funciones.

Asimismo, a través de mecanismos internos declaramos cualquier interés profesional, financiero, ingresos, participación en negocios de personas o familiares con quienes tenemos una relación de convivencia permanente, que puedan entrar en conflicto de interés con el desempeño de nuestras funciones

SEXTO: Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas. Realizamos actividades particulares, sean o no remuneradas, siempre que se ejecuten fuera del horario de trabajo, que no afecten nuestras funciones en la institución y que no



entren en conflicto de interés con las actividades que cada uno de nosotros/as desempeña en ella o que se desarrollan en la institución.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo anterior, conocemos que las actividades particulares remuneradas sólo se pueden llevar a cabo siempre que las labores que cada cual presta en la DIRECON no sean de aquellas que deben ejercerse con dedicación exclusiva, como por ejemplo, desempeñar una función crítica.

SEPTIMO: Las funciones que cumplimos en instituciones políticas, culturales, artísticas o de otra naturaleza, las realizamos al margen del desempeño del nuestro cargo en DIRECON, fuera de la jornada de trabajo y con recursos y bienes propios.

Sabemos que podemos emitir libremente opiniones en materias políticas o de otra índole, pero nos abstenemos de manifestar públicamente, a través de cualquier medio incluyendo la utilización de plataformas electrónicas, opiniones que atenten contra la reputación de DIRECON o desprestigien su labor. En lo que respecta al cumplimiento de labores gremiales, quienes somos dirigentes podemos hacer pleno uso de los derechos que nos franquea la ley.

El personal que tiene reclamaciones las realiza a través de los canales establecidos y supletoriamente ante el Sub Departamento de Gestión de Personas.

OCTAVO: Cuando aceptamos un nuevo trabajo o bien uno complementario al que desempeñamos en DIRECON, nos abstenemos de usar en las nuevas funciones, información interna de la institución.

NOVENO: No aceptamos ni podemos hacernos prometer o solicitar ningún tipo de regalo, ventaja y/o privilegio, de parte de personas o entidades externas.

No recibimos regalos o donativos como manifestaciones de cortesía y buena educación, tales como presentes navideños o promocionales, enviados con motivo del cumpleaños u otros que sean semejantes, sea que los envíen exportadores, consultores externos o entidades proveedoras de bienes y/o servicios que se relacionen con DIRECON o postulen u opten a hacerlo. No obstante el carácter de presente o regalo, quien lo recibiere lo devuelve, "agradeciendo la gentileza y explicando someramente los motivos de la devolución".

Tratándose de los donativos oficiales o protocolares de Estados u Organismos Internacionales y sin perjuicio de su incorporación, cuando corresponde, en el registro a que hace referencia la ley de Lobby y su reglamento, éstos se inventarían y/o registran, pasando a formar parte del conjunto de bienes institucionales. En consecuencia, quien los recibe materialmente no se apropia de éstos.

DÉCIMO: Nuestros funcionarios o funcionarias no consumen indebidamente sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, en términos que vulneren la normativa vigente.

DÉCIMO PRIMERO: Damos máxima importancia a la rectitud en el actuar, por lo cual en nuestra condición de jefes actuamos con transparencia y apego a la verdad, respecto a las tareas y actuaciones encomendadas a nuestros subordinados y especialmente, en la justificación de sus inasistencias, atrasos, acreditación del derecho a compensaciones de horas trabajadas de manera extraordinaria u otras justificaciones relativas al cumplimiento de sus obligaciones.

Asimismo, los subordinados actuamos verazmente al impetrar los derechos que nos franquea la ley.



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

DECIMO TERCERO: Rechazamos el tráfico de influencias, por lo cual objetamos 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.

DECIMO CUARTO: Rechazamos el soborno /cohecho.- Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo cual 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, ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

DECIMO QUINTO: Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, indicando con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

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

RESPECTO Y CONFIANZA

Hemos adquirido el compromiso de dar cumplimiento a estos VALORES, para lo cual:

DÉCIMO SEXTO: Con mis compañeros de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, por lo que practicamos y promovemos relaciones de respeto y buen trato al interior de la institución, rechazando todo tipo de acoso, ya sea maltrato, acoso laboral o sexual.

DÉCIMO SEPTIMO: Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado (a).

DÉCIMO OCTAVO: Rechazamos el acoso laboral, esto es cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

DÉCIMO NOVENO: En nuestra institución rechazamos y evitamos todo tipo de discriminación, ya sea ésta de género, etaria, étnica, por país, por discapacidad etc., en las relaciones laborales tanto hacia el interior, como hacia afuera de la institución.

VIGÉSIMO: Nuestra institución es un lugar de trabajo cooperativo entre todos los funcionarios y funcionarias. Para ello generamos y fomentamos relaciones de confianza y cooperación en los equipos de trabajo, y entre ellos, y especialmente, entre las jefaturas y sus colaboradores.

VIGÉSIMO PRIMERO: Trabajamos en equipo poniendo nuestras capacidades a disposición de la institución y compartiendo los conocimientos e información para obtener los mejores resultados.



Expresamos oportunamente las diversas opiniones sobre los asuntos sometidos a nuestro estudio o consideración, con el propósito de llegar a los mejores resultados, lo que implica tener una participación activa y colaborativa en los grupos de trabajo.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Propendemos a la generación, por parte de las jefaturas y autoridades del Servicio, de condiciones equitativas de trabajo distribuyendo las tareas entre los pares en condiciones igualitarias tanto desde la perspectiva de la cantidad como de la complejidad del trabajo y reconociéndoles los mismos deberes y derechos.

TRANSPARENCIA

Hemos adquirido el compromiso de dar cumplimiento a este VALOR, para lo cual:

VIGÉSIMO TERCERO: Velamos por la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos del Servicio, así como la de sus fundamentos, facilitando su acceso a toda persona, a través del procedimiento de acceso a la información.

VIGÉSIMO CUARTO: Damos un correcto uso a la información reservada de DIRECON. No divulgamos información alguna que sea reservada o secreta, así como aquella que sea potencialmente reservada.

VIGÉSIMO QUINTO: Garantizamos la integridad y rectitud en la adopción de decisiones y que los fundamentos de las mismas serán siempre dados a conocer

SERVICIO A LA CIUDADANIA

Hemos adquirido el compromiso de dar cumplimiento a este VALOR, para lo cual:

VIGÉSIMO SEXTO: Mantenemos y promovemos una actitud de servicio cordial hacia los ciudadanos y ciudadanas, otorgando un trato igualitario y respetuoso a todos ellos, sin discriminaciones de ninguna naturaleza

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Tenemos un compromiso permanente para entregar a las organizaciones y personas con las cuales la institución se relaciona, un servicio de calidad y excelencia velando por el respeto y confidencialidad de la información que, teniendo tal carácter, entregan a nuestra disposición.

VIGÉSIMO OCTAVO: Informamos a través de los mecanismos adecuados, de manera simple y operativa, acerca del trabajo que desempeña la institución y los servicios de información que provee a la ciudadanía.

EFICACIA Y EFICIENCIA

Hemos adquirido el compromiso de dar cumplimiento a estos VALORES, para lo cual:

VIGÉSIMO NOVENO: Desempeñamos nuestras funciones con eficacia, cumpliendo las labores de manera coordinada, propendiendo a la unidad de acción y evitando la duplicación o interferencia de funciones.



TRIGÉSIMO: Desarrollamos nuestras labores de manera eficiente procurando obtener los mejores resultados, con los recursos disponibles, y en los plazos establecidos, sin dilatar los asuntos entregados a nuestro conocimiento, tramitación o resolución.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Somos conscientes de la importancia de promover una mejora permanente en los procesos institucionales. Para ello, impulsamos innovaciones, identificando duplicidades o descoordinaciones que se generen tanto al interior de la institución, como con otros Servicios, con el fin de ejercer la función pública con la mayor efectividad, coherencia, y eficiencia posible.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Actuamos diligentemente al usar los bienes fiscales de que dispone la Institución, empleándolos sólo para el logro de los fines del Servicio

CONDUCTAS QUE CONTRAVIENEN LOS VALORES ETICOS

Para facilitar el cumplimiento del presente Código de Ética, se describen a continuación algunos ejemplos de conductas o actuaciones del personal de DIRECON que constituyen una vulneración de los valores antes descritos:

1.- Probidad

- ✓ Una persona presenta a su jefatura una propuesta de itinerario para asistir a un evento en el extranjero, la que ha sido diseñada con la intención de incluir innecesariamente un fin de semana.
- ✓ Una jefatura toma una decisión respecto al cambio de las funciones de una determinada persona sin darle toda la información que dicha medida implica.
- ✓ Una persona utiliza información de una licitación o convocatoria pública para entregársela, previa a su publicación, a una persona conocida fuera de la Institución, con la intención de privilegiar su selección, máxime si el factor determinante para ello es la prioridad según fecha y hora de postulación.
- ✓ Una persona utiliza parte de su jornada laboral, de forma sistemática, para estudiar contenidos propios de su carrera de pregrado, diplomado o postgrado que se encuentra cursando y financiando personalmente, imprimiendo además material propio del programa de estudios.
- ✓ Una jefatura promueve la contratación de una persona con quien mantiene una relación de amistad para que realice funciones de asistente al interior de la Institución, privilegiando dicha circunstancia por sobre las competencias técnicas o profesionales requeridas para esta labor.
- ✓ Una persona realiza críticas a la Política Exterior del país o a la Institución, a través de las redes sociales.
- ✓ Una persona recibe un regalo de un tercero con el cual está gestionando una compra pública.
- ✓ Una persona que en el marco de una convocatoria o concurso para el otorgamiento de algún beneficio vinculado al programa de promoción de exportaciones participa en la



instancia de evaluación de las postulaciones, acepta una invitación a almorzar de parte de una de las empresas participantes.

- ✓ Una jefatura justifica el atraso de una persona como "reunión fuera de la oficina", en circunstancia que esa persona no cumplió con el horario por asistir al colegio de su hijo/a.
- ✓ En el marco de labores extraordinarias ordenadas realizar en el exterior durante una comisión de servicios, la persona informa a su jefatura haber cumplido con la ejecución de más tiempo de trabajo extraordinario que el efectivamente realizado y su superior jerárquico no adopta medidas destinadas a cumplir con su rol supervisor.
- ✓ Una persona asiste a su puesto de trabajo en estado de ebriedad.
- ✓ Una jefatura asigna excelentes evaluaciones de desempeño de su personal sin atender verdaderamente a la real calificación de sus subordinados, teniendo como objetivo favorecerlos respecto del resto de los funcionarios de la Institución.

2.- Respeto y confianza

- ✓ Una jefatura no considera las opiniones de una persona por determinadas consideraciones relativas a sus opiniones políticas.
- ✓ Una persona que tiene informaciones de otro compañero/a o de su superior producto de la confianza que le tiene, transmite esa información de carácter reservado a personas que no debieran estar en conocimiento de la misma.
- ✓ Una jefatura ridiculiza el trabajo realizado por un asistente.
- ✓ Una jefatura solicita no cooperar con un equipo de otra Dirección para cumplir con un objetivo institucional.

3.- Transparencia

- ✓ La ciudadanía requiere que se le informe acerca de un documento sobre los efectos que un tratado de libre comercio vigente tendrá en su actividad económica, y la jefatura de la DIRECON se opone infundadamente a entregar ese informe.

4.- Servicio la ciudadanía

- ✓ Una persona posterga la solicitud de un microempresario/a que desea exportar, porque considera infundadamente que el microempresario/a no tiene potencial para trabajar con nuestra Institución.

Eficacia y eficiencia

- ✓ Una persona solicita a un cliente interno más documentos de los requeridos para tramitar una gestión, lo que afecta el servicio de esa unidad.
- ✓ Una persona identifica una posible mejora en un proceso de otra unidad, pero no lo informa ya que no afecta directamente a sus funciones.



- ✓ Una persona elabora un plan de trabajo y no establece criterios cuantitativos para medir el cumplimiento de sus resultados, cuando es posible realizarlo.

COMITÉ DE ÉTICA

Con el objetivo de implementar el presente Código de Ética y promover sus valores y conductas al interior de la Institución, se establece un Comité de Ética integrado por las siguientes personas:

- Dos Representantes de la Dirección General
- Representante Asociación de Funcionarios AFUD
- Representante Asociación de Funcionarios AEMRE
- Jefatura Subdepartamento de Gestión de Personas, quien actuará como Secretario/a.

Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- Efectuar una reunión al menos cada dos meses, con el objetivo de revisar la implementación y acciones asociadas al Código de Ética. Cualquier integrante podrá solicitar una reunión cada vez que sea necesario para considerar algún caso relativo al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética o considerar cualquier denuncia, reclamo o consulta que se haya presentado respecto al cumplimiento de éste.
- Conocer y resolver las consultas sobre aplicación del presente Código de Ética, que revistan grados de complejidad que hubieren impedido su resolución por parte del Encargado/a Institucional de recibir tales consultas.
- Conocer de las denuncias que se formulen y canalizarlas a través de los conductos regulares establecidos en la normativa vigente.

El Comité funcionará de manera reservada, adoptando sus acuerdos o sugerencias por consenso, las que podrán ser informadas al Director General.

¿CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA?

Cualesquiera de nosotros/as que requiera formular una consulta relativa al contenido del presente Código de Ética o bien precise dilucidar algún conflicto ético que le afecte, deberá dirigirse al Jefe/a del Subdepartamento de Gestión de Personas, quien ejercerá para estos efectos el rol de Encargado/a Institucional de estas materias.

Para llevar a cabo lo anterior, deberá completar el respectivo formulario disponible en la intranet, <http://intranet2.direcon.cl/intranet/> y remitirlo vía correo electrónico al Jefe/a del Subdepartamento de Gestión de Personas.

El/la Encargado/a Institucional, dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará al interesado/a vía correo electrónico, si la consulta puede ser desde ya respondida o si la materia requiere ser analizada y resuelta por el Comité de Ética. En este evento efectuará las gestiones para convocar al Comité, el cual deberá reunirse y conocer de la consulta dentro de los siguientes cinco días hábiles.



Al Encargado/a Institucional le corresponderá comunicar al interesado/a, por correo electrónico, la respuesta a su consulta.

Todas las consultas deberán ser tratadas de manera reservada

¿CÓMO REALIZAR UNA DENUNCIA?

Todos quienes prestamos servicios para DIRECON debemos denunciar las infracciones a este Código, de las cuales tengamos conocimiento.

Para tales efectos, tendremos que completar el respectivo formulario disponible en la intranet, <http://intranet2.direcon.cl/intranet/> y entregarlo personalmente al Jefe/a del Subdepartamento de Gestión de Personas en su rol de secretario/a del Comité de Ética. En el evento que nos encontremos fuera de la sede central de la DIRECON en Santiago, podemos enviar la denuncia vía Courier, indicando expresamente en el sobre que se trata de información confidencial a entregar solamente al Jefe/a del Subdepartamento de Gestión de Personas.

La denuncia será analizada por el Comité de Ética y remitida al Director General de DIRECON para que resuelva sobre la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si ello procediere.

Todas las denuncias deberán ser tratadas de manera reservada.

SANCIONES

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro Director General aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses o destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

GLOSARIO

ACOSO LABORAL. Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, 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. Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



BIEN COMÚN. Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

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.

ÉTICA. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL. Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA. Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

MALTRATO LABORAL: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se



impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

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.

TRANSPARENCIA ACTIVA. Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA. Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA. Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer 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.

SEGUNDO: DIFÚNDASE este Código de Ética a través de la intranet institucional y por otras vías que se estimen convenientes. **CÚMPLASE** por el Subdepartamento de Gestión de Personas.

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE

ANDRÉS REBOLLEDO SMITMANS

Director General de Relaciones Económicas Internacionales



DISTRIBUCIÓN:

1. Dirección General
2. Director de Asuntos Económicos Bilaterales
3. Directora de Asuntos Económicos Multilaterales
4. Director de Promoción de Exportaciones
5. Director del Departamento Jurídico
6. Directora del Departamento Administrativo
7. Jefa Subdepartamento de Gestión de Personas
8. Oficina de Partes