



CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO

Noviembre 2016, Santiago de Chile





Contenido

DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO	1
Carta de la autoridad institucional.....	3
Metodología de elaboración	4
Propósito del Código	4
Destinatarios	5
Misión Institucional.....	5
Valores.....	6
Compromisos de DIFROL con los funcionarios y funcionarias:	7
Compromisos de los funcionarios y funcionarias con DIFROL	9
Compromisos con aquellos con los que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.....	11
Sanciones: acciones disciplinarias.....	15
Glosario	15

Carta de la autoridad institucional

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado presenta su Código de Ética institucional, que guiará el quehacer de cada uno de los funcionarios y de las funcionarias que formamos parte de DIFROL. Este trabajo se encuadra dentro de la Agenda Gubernamental de Probidad y Transparencia, la cual insta a todos los servicios públicos del país a contar con Códigos de Ética que apunten a la probidad en sus labores cotidianas y a la cual DIFROL se ha sumado con gran compromiso y entusiasmo.

Este código se construyó con la participación y compromiso de los funcionarias y funcionarios de DIFROL la cual alcanzó un 80% de representatividad de la dotación actual de la institución en conjunto a un proceso de diagnóstico institucional. Esto se refleja en el acuerdo en los temas que nos preocupan y valores que representan como servicio.

El proceso realizado simboliza la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que represente a todas las personas que integran esta institución, por lo cual agradecemos y valoramos el aporte realizado por cada uno de ustedes. Dicho hito fue clave, ya que nos permitió enriquecer el Código con sus ideas, experiencias y comentarios; los cuales se expresan, en definitiva, a través de las conductas y de los actos de quienes formamos parte de DIFROL.

Invito cordialmente a todos los funcionarios y funcionarias a conocer este documento, compenetrarse de su contenido y, fundamentalmente, a ponerlo en práctica a través de nuestras acciones y conductas diarias, transformándolo en una herramienta que nos sirva de guía en nuestro quehacer y en el desarrollo de nuestras tareas cotidianas. Además de un documento fundamental para la inducción de nuevos integrantes a nuestra organización.

Los invito a leer y tener siempre presente los elementos que hoy se consignan.



XIMENA FUENTES TORRIJO
DIRECTORA NACIONAL DE FRONTERAS
Y LÍMITES DEL ESTADO



Metodología de elaboración

El Código de Ética de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado fue elaborado de manera participativa, con la colaboración de los funcionarios de la Institución, quienes mediante una encuesta y diversos *focus group* entregaron sus experiencias y dieron a conocer sus propuestas.

Nota: Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español la terminación *o/a* para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, sean hombres o mujeres, abarcando ampliamente ambos sexos.

Propósito del Código

El propósito de este Código es manifestar las normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y actividad de los funcionarios de esta Dirección Nacional, tanto dentro de sus funciones como funcionario público como fuera de ellas.



Destinatarios

El Código de Ética de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado está dirigido a todas las autoridades, funcionarios de la Institución, independientemente de la modalidad de contratación que lo vincula con el Servicio.

Misión Institucional

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL) es un organismo técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, cuya misión principal es preservar y fortalecer la integridad territorial del País, asesorando profesional y técnicamente al Gobierno y participando en la celebración y aplicación de Tratados, en la negociación de Convenios, así como en los Foros y en las materias relacionadas con los Límites Internacionales de Chile y las Políticas de Integración Física, Vecinal y Regional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Valores

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, mediante sus funcionarios y de manera participativa ha elegido como valores institucionales:

- **Profesionalismo:** Nos comportamos de manera respetuosa, con mesura, objetividad, competencia y capacidad, en las actividades que desempeñamos quienes trabajamos en el Servicio.
- **Compromiso:** Nos comprometemos con la función que desempeñamos de manera responsable y profesional, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos y ciudadanas. DIFROL otorga un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y entregándonos oportunidades para nuestro desarrollo profesional.
- **Respeto:** Realizamos las labores funcionarias en un marco de cordialidad, igualdad, cortesía y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades, y cualidades diversas de las personas.
- **Transparencia:** Garantizamos el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información pública, por lo que siempre mantendremos a disposición aquella información que por ley sea pública.
- **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia la obtención de resultados, usando para ello los recursos (tiempos e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad.

Compromisos de DIFROL con los funcionarios y funcionarias

1. **Relaciones de respeto entre funcionarios y/o con jefaturas:** En este Servicio, todos los funcionarios son tratados con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un ambiente laboral armónico, de manera de facilitar la realización de trabajo en equipo de forma colaborativa.

Ejemplo: En una oportunidad, caminaba un funcionario auxiliar por los pasillos del Servicio, ocasión en la que se encontró de frente con un Directivo de DIFROL, quien se dirigía raudo a una reunión oficial. El citado funcionario hizo un atisbo de saludo, que no alcanzó a concretar, debido a que la autoridad pasó rápido a su lado sin dirigirle palabra. Esta situación preocupó a este funcionario, quien le comentó el hecho al Jefe Administrativo. La situación fue referida posteriormente a Directivo en cuestión, el que reconociendo su error, tomó conciencia del hecho, con el objeto de enmendar su conducta a futuro.

2. **Rechazo a la discriminación:** En este Servicio se propende a la mantención de un ambiente libre de discriminación, en el que no se trata a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, basadas en su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, u orientación sexual, entre otras.

Ejemplo: El otro día, advertí que un funcionario trataba de “viejo” a otro, por el simple hecho de su edad, cercana a la jubilación. Pasado un momento, conversé en privado con la persona que había hecho el comentario, señalándole que dicho trato era inadecuado y que atentaba contra el buen clima laboral, en razón de lo cual había que evitarlo.

3. **Rechazo al acoso sexual¹:** En este Servicio se rechaza todo tipo de acoso sexual, entendiéndose por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el funcionario afectado.

Ejemplo: En un cumpleaños celebrado en la oficina, un funcionario se acercó a la festejada, abrazándola efusivamente y tratándola de “feliz cumpleaños *mijita*”, lo cual no fue recibido de manera grata por aquella. Este comportamiento es claramente inapropiado, por cuanto menoscaba la dignidad de las personas.

4. **Rechazo al acoso laboral²:** En este Servicio se rechaza toda conducta reiterada de agresión u hostigamiento, ejercida por la jefatura o compañeros de trabajo en contra de los funcionarios.

Ejemplo: Existen situaciones en la que funcionarios con responsabilidades profesionales deben colaborar con sus pares en el Servicio, para entregar respuestas adecuadas a los ciudadanos, pero que debido a su mala actitud provocan conflictos que inhiben las relaciones funcionarias saludables, terminando por afectar la entrega de un buen trabajo.

5. **Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias:** En este Servicio se resguarda que los/as funcionarios/as desarrollen sus labores en condiciones seguras.
6. **Redes sociales:** Este Servicio reconoce que todos sus funcionarios tienen derecho a utilizar las redes sociales en el horario que corresponda a su tiempo libre. A su vez, los funcionarios reconocen que deben proceder en este ámbito de acuerdo al interés general, por lo que sus comentarios personales en dichas redes no deben comprometer la capacidad de servicio de la institución, de modo tal de evitar que en aquellos pueda percibirse un sesgo o prejuicio que afecte negativamente a la misma.

¹ El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del trabajo 2016b).

² El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del trabajo 2016a). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia físico; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Compromisos de los funcionarios y funcionarias con DIFROL

Así como la institución se compromete con los funcionarios (derechos), también estos últimos tienen compromisos con la organización (deberes), cuales son:

1. **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** Los funcionarios que laboran en este Servicio reconocen que los recursos que utilizan en el desarrollo de sus funciones son públicos, por lo que aquellos se emplean de manera eficiente, pensando en el interés general. Asimismo, reconocen que no usan los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software y propiedad intelectual, entre otros) para beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: Mi hijo me pidió que le fotocopiará en los equipos del Servicio 100 páginas de su libro de Historia. Hoy saqué 50 y mañana alcanzaré a sacar las restantes. Cuando mi jefe advirtió el hecho, me representó que ello era incorrecto, y que debía hacerlo contratando el servicio particularmente, fuera de la oficina.

2. **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Los funcionarios que laboran en este Servicio reconocen que dedican su jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, sin realizar actividades personales durante la misma.

Ejemplo: Uno de los profesionales de la oficina hace clases habitualmente en una Universidad de la plaza, fuera de la jornada. Sin embargo, durante la misma se dedica, en ocasiones a preparar dichas clases o bien, a corregir pruebas, lo cual fue observado por su jefe directo, quien le representara corresponde que tales actividades las desarrolle también fuera la jornada.

3. **Conflictos de intereses:** Los funcionarios que laboran en este Servicio declaran que deben asegurarse de que sus intereses financieros o personales no influyan en el

desempeño de la función pública. En razón de ello, reconocen que no deben intervenir en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, como por ejemplo, en la contratación de algún amigo o en la participación de un proceso de licitación en el que participa un familiar.

Ejemplo: Un funcionario del Servicio que participaba en un comité de evaluación de ofertas de una licitación pública en proceso, advirtió que una de las empresas participantes era representada por uno de sus hermanos, razón por la cual hizo presente la situación a su superior directo y se restó del proceso, siendo reemplazado por otro.

4. **Rechazo al tráfico de influencias:** Los funcionarios que laboran en este Servicio reconocen que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazan la utilización del poder público de todo funcionario u autoridad, para obtener un resultado que le genere un beneficio personal o a terceros.

Ejemplo: Integro el comité de reclutamiento de personal del Servicio, y en estos días estamos calificando a los posibles candidatos. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante, quien me dijo que un conocido estaba participando en el concurso; que era muy bueno y que deberíamos seleccionarlo en la terna, de manera que si lo hacíamos me quedaría debiendo un favor. Claramente, me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad en el cumplimiento de mis funciones en el procedimiento de selección. Es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

5. **Dar un correcto uso a la información de la institución e información reservada:** Los funcionarios que laboran en este Servicio declaran que deben resguardar la información confidencial a la que con motivo de su trabajo tienen acceso, la que se encuentran impedidos de utilizar en beneficio propio o de terceros.

6. **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** Los funcionarios que laboran en este Servicio reconocen que los recursos de la organización son públicos, los que deben utilizar con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución de los objetivos institucionales.
7. **Negociaciones incompatibles:** Los funcionarios que laboran en este Servicio respetan la imparcialidad de sus funciones, por lo que procuran siempre evitar que se contraponga el interés individual por sobre el interés público. Asimismo, garantizan la integridad y rectitud de las actuaciones de sus cargos públicos, y declaran que se encuentran impedidos de tomar parte de un contrato u operación en la que puedan estar interesados de forma directa o indirecta.

Compromisos con aquellos con los que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.

1. **No recibir ni ofrecer regalos ni pagos indebidos:** Este Servicio reconoce que los regalos, aún aquellos de bajo valor, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que se compromete a no recibirlos, salvo aquellos en calidad de donativos oficiales o de cortesía, como por ejemplo, materiales en una actividad de capacitación.

Ejemplo: Durante un proceso de revisión de edición de obras que contienen límites internacionales de Chile, el interesado intentó entregar a uno de los funcionarios a cargo una colección de libros de valor, ante lo cual se le hizo ver que ello resultaba inapropiado, por lo que tal ofrecimiento fue rechazado.

2. **Rechazo al soborno/cohecho:** Este Servicio declara estar en conocimiento de que el poder público que detenta no debe usarse para obtener beneficios privados. En este sentido, se compromete a no solicitar ventajas, así como a rechazar la

adopción de acciones que impliquen caer en conductas ilegales en el desempeño de la función pública. Entre las ventajas que se prohíben, se encuentran los regalos, ofrecimientos de trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo: Un ciudadano extranjero de país limítrofe, se encuentra tramitando una solicitud para ser eximido de la prohibición de adquirir un inmueble en zona fronteriza, para lo cual ofreció al funcionario a cargo financiarle un pasaje aéreo y estadía a su país, con el fin interiorizarlo acerca del proyecto turístico que desea materializar en dicho inmueble. Se le expresó que tal ofrecimiento contravenía la normativa vigente, por lo que fue rechazado, habiéndose puesto aquel hecho en conocimiento de su jefe directo.

3. **Transparencia en la entrega de información:** Este Servicio está consciente de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, se compromete a facilitar el acceso a aquella por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado el sitio web institucional y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud de que se trate y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo: Un particular requiere conocer el número total de solicitudes OIRS ingresadas durante el año 2015 y solicita saber si tiene igual derecho a acceder a conocer el número de respuestas que hubieren resultado insatisfactorias por parte de los ciudadanos. Al respecto, se procede a entregar la información requerida en primera instancia, y se le aclara que en virtud de la normativa vigente, sí tiene derecho a ser informado del segundo aspecto consultado.

4. **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Este Servicio declara que las licitaciones públicas de la institución serán convocadas a través Mercado Público, y se compromete a publicar oportunamente sus Bases, con un lenguaje claro y preciso de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que se requieren y sin discriminación arbitraria. Con el fin de garantizar que la licitación sea transparente e igualitaria, sus funcionarios no podrán reunirse con los proveedores durante el proceso de licitación.



Ejemplo: Durante un proceso licitatorio, una de las empresas licitantes consulta algunos aspectos que, a raíz de la pregunta, nos dimos cuenta que no habían sido suficientemente detallados en las bases, por lo que procedimos a aclararlo en forma directa. En principio, ello sólo se hizo con la empresa que manifestó la duda, pero luego, advertimos que tal situación debía ser puesta en conocimiento de todos las demás que participaban en dicho proceso, en aras del principio de transparencia.

5. **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada ó datos sensibles:** Este Servicio se compromete a cuidar la información reservada que maneja, resguardando estrictamente los datos personales de los ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con ella.

Mecanismo de consulta

En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética o bien, de dudas respecto a situaciones en donde el funcionario tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, este Servicio ha puesto a su disposición a una Encargada de Ética Institucional, señorita Daniela Zavala González con quien puede comunicarse de manera presencial o mediante correo electrónico.



Mecanismo de denuncia

Si el funcionario está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario estima que requiere de una mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir a la Encargada de Ética de DIFROL, señorita Daniela Zavala González, mediante un correo electrónico o acercándose presencialmente a ella.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o al Encargado de Ética de la organización quien, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda. Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios que realicen estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo. Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

Sanciones: acciones disciplinarias

El incumplimiento a los estándares establecidos en este Código y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de 30 días a tres meses, y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

Glosario

Acoso Laboral: Consiste en toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, tales como: 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 el afectado su menoscabo, maltrato o humillación.

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

Cohecho/Soborno: Consiste en solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un/a 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 en quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno).

Conflicto de interés: Consiste en la ocurrencia de 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: Consiste en 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: Consiste en la ocurrencia de 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 la raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: Consiste en el ejercicio de la función pública de manera honesta y honrada, en la que prime el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete abuso ni incurre en delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de influencias: Consiste en la obtención de un beneficio indebido o tratamiento preferencial, utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Consiste en que todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de aquellas.

Uso de la información reservada ó datos sensibles: Consiste en que toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), evitando la entrega de información referida a datos personales de funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, etc.