

CÓDIGO DE ÉTICA

Dirección Nacional de Servicio Civil

Julio 2016



SERVICIO CIVIL

MISIÓN

“Fortalecer la función pública y contribuir a la modernización del Estado, a través de la implementación de políticas de gestión y desarrollo de personas y altos directivos, para promover un mejor empleo público y un Estado al servicio de los ciudadanos”

VISIÓN

“Liderar la gestión y desarrollo de personas en el Estado y ser referente en materias de dirección y empleo público, en el marco del proceso de modernización del Estado”

Nota: El uso de un lenguaje inclusivo que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestra organización. Sin embargo, su utilización en nuestra lengua plantea soluciones muy distintas, sobre las que los lingüistas aún no han logrado acuerdo.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español 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, hombres y mujeres, abarcando ampliamente ambos sexos.

Presentación

La Dirección Nacional del Servicio Civil presenta su Código de Ética Institucional, documento resultado de la participación, el compromiso, el entusiasmo y el esfuerzo conjunto de todos y todas sus funcionarios y funcionarias. Este código refleja un acuerdo en los temas que nos preocupan y los valores que representan una guía ética para nuestro actuar institucional.

Para el proceso de construcción de este documento participaron 111 encuestados, los cuales representan más de un 80% de la dotación actual de la institución. Se realizaron 10 entrevistas en profundidad y tres grupos de discusión con 27 representantes de todos los estamentos, procesos y áreas de nuestro Servicio Civil. La discusión contó con la colaboración de facilitadores externos pertenecientes a la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Casinos y Juegos.

Lo aquí consignado, no es una norma jurídica, aun cuando respondiendo a las inquietudes de los funcionarios y funcionarias de nuestro servicio, se alinea con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

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.

Esperamos que este código de ética institucional sea una guía para la acción de las personas que actualmente ejercen funciones en el servicio, 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.

Rodrigo Egaña Baraona
Director Nacional

QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en Servicio Civil, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en Servicio Civil, independientemente de su estamento y tipo de contrato.

De la misma forma, es responsabilidad de todos nosotros velar por que los contenidos y preceptos de este código sean difundido a los diversos actores con que trabaja nuestra institución, en particular, profesionales expertos y representantes del Consejo de Alta Dirección Pública, representantes de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios, empresas consultoras, consultores externos y proveedores.

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE JEFATURAS Y FUNCIONARIOS/AS DEL SERVICIO CIVIL EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

POR PARTE DE LAS JEFATURAS

Es deber de la organización, representada por su Equipo Directivo y Jefaturas, mantener informados a los funcionarios y funcionarias respecto a los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones que puedan proceder en caso de contravención a los principios de ética y probidad.

Asimismo, serán las jefaturas quienes mediante el ejemplo promuevan los contenidos consignados en este documento.

POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS

Todos los funcionarios y funcionarias tenemos derecho a estar informados respecto a los protocolos que tenga la organización para resolver situaciones que puedan constituir faltas éticas y a la probidad administrativa, además de poder acceder a canales reservados en caso de dudas y denuncias.

Es deber de todos nosotros actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este Código de Ética, junto con informar y denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este documento.

Es responsabilidad de todos conocer los elementos consignados en este documento, y en caso de dudas sobre la adecuación ética de la propia conducta o, la de los compañeros y jefaturas a los estándares éticos aquí definidos, consultar al funcionario encargado de la temática en la institución, que para todo efecto, será el Jefe de la División Jurídica y de Asuntos Institucionales.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales, definidos en nuestra Planificación Estratégica Institucional y relevados por los funcionarios y funcionarias durante el proceso de construcción de este código de ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Civil velaremos por la EXCELENCIA institucional, preocupándonos de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, actuando con eficiencia y calidad profesional.

Asimismo, aseguraremos la TRANSPARENCIA en cada una de nuestras acciones, mediante un actuar claro y fundado en antecedentes

objetivos, evitando así dar espacio a ambigüedades y/o arbitrariedades. Asimismo, todos los funcionarios y funcionarias deberemos estar siempre disponibles a entregar información oportuna a usuarios internos y externos.

El MÉRITO, entendido como un justo reconocimiento a la experiencia y conocimientos acumulados por una persona a través de su carrera laboral en base al principio de igualdad de oportunidades, es un valor fundante del Servicio Civil y deberá orientar nuestras labores, como las posibilidades de desarrollo laboral al interior de nuestra organización. De la misma manera, promoveremos el PROFESIONALISMO y el TRABAJO EN EQUIPO, desarrollando funciones colaborativas, y compartiendo nuestro conocimiento y experiencia para cumplir los objetivos de la organización.

Finalmente, la ÉTICA deberá estar presente en todas nuestras actuaciones, anteponiendo siempre el marco valórico del servicio público en cada proceso de trabajo. Un actuar ético implica honestidad, imparcialidad, uso responsable de los recursos públicos, incorruptibilidad, respeto y tolerancia, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y acorde a las necesidades de quienes trabajan en el servicio y nuestros usuarios.

NUESTRO COMPROMISO

En la relación con nuestros usuarios, proveedores y otros organismos del Estado:

Los funcionarios y funcionarias de Servicio Civil reconocemos el rol e importancia de nuestra organización en el proceso de profesionalización de la función pública, la cual busca contribuir en la construcción de un mejor Estado que brinde servicios de calidad a la ciudadanía y propenda constantemente al bien común.

Por lo anterior, velamos por la calidad, eficiencia y eficacia de los productos que entregamos a usuarios internos y externos, entregando información oportuna y logrando que la ciudadanía y nuestros usuarios comprendan los objetivos y el trabajo que realizamos en el Servicio Civil, para lo cual debemos mantenerlos permanentemente informados sobre el quehacer, los desafíos y logros de nuestra institución, y el impacto que nuestras acciones generan en el entorno.

Quienes trabajamos en Servicio Civil entregamos un trato igualitario, transparente y respetuoso a nuestros usuarios y contrapartes, entre los que destacan: autoridades de gobierno, servicios públicos, asociaciones gremiales, funcionarios y funcionarias públicos, postulantes al Sistema de Alta Dirección Pública, estudiantes en práctica y postulantes a procesos de selección internos, representantes del Consejo de Alta Dirección Pública,

empresas consultoras y proveedores; así como también, medios de comunicación, partidos políticos y ciudadanía en general.

De la misma forma, como funcionarios y funcionarias de Servicio Civil nunca deberemos acceder a influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código, estando en la obligación de informar de ello inmediatamente a nuestras jefaturas directas.

Al interior de nuestra organización:

Las relaciones de trabajo, la participación en instancias colectivas formales y en proyectos transversales al interior de nuestro servicio serán guiados por el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, en pos de promover un ambiente laboral grato que favorezca el trabajo en equipo. La no discriminación se refiere a no realizar distinciones arbitrarias por razones de género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político ni de ninguna especie y ante cualquier situación.

El Equipo Directivo y las jefaturas tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de sus funcionarios y funcionarias, para lo cual se comprometen a mantener una relación fluida entre áreas y dentro de los equipos de trabajo, a comunicar en forma transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo de cada funcionario, a gestionar el

desempeño de las personas que dependan de ellos, intencionando su desarrollo profesional, junto con informar oportunamente sobre las situaciones que los afecten, a resolver a tiempo los conflictos que puedan presentarse, y a evitar un trato preferencial o discriminatorio respecto a exigencias, derechos y deberes de todos los miembros de equipo.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Civil garantizaremos un ambiente de respeto y en

donde se cautele el buen trato laboral, preservando un espacio de trabajo colaborativo, profesional y de confianza entre pares. Será responsabilidad de la organización, mediante sus directivos y jefaturas, sensibilizar a todos quienes trabajan en Servicio Civil sobre el concepto de maltrato y acoso laboral y sexual, difundiendo los procedimientos aplicables para el caso en que tales situaciones se produzcan, disponibles en la intranet de nuestra institución.

■ CÓMO ACTUAR FRENTE A SITUACIONES QUE PUDIESEN CONSTITUIR FALTAS A LA PROBIDAD Y RIESGOS ÉTICOS.

Conflictos de interés: Los conflictos de interés se entienden como situaciones en que un funcionario, directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza en desmedro del interés público. Al respecto, como funcionarios y funcionarias evitaremos actos, asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o imparcialidad. Asimismo, es responsabilidad propia hacer presente por escrito a nuestras jefaturas los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en el desarrollo de nuestras funciones.

Como servidores públicos, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, evitando siempre que se coloque el interés individual por sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, y no tomaremos parte de un contrato, procedimiento u operación en la que podamos estar interesados directa o indirectamente.

Conflictos de interés



Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias:

Con el objeto de velar por la imagen y credibilidad de nuestra organización y la integridad de sus procesos, los funcionarios y funcionarias del Servicio Civil no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

No recibiremos ningún tipo de regalo de nuestros proveedores. Estos podrán aceptarse en la medida en que su valor sea de carácter simbólico, que no sean costosos ni constituyan un lujo, y se realicen por cortesía y buena educación, informando oportunamente a nuestras jefaturas. El aceptar un presente de este tipo no deberá implicar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia un trato preferencial a proveedores, usuarios y/o grupos de interés.

Solicitud y aceptación de regalos



Uso y protección de la información:

El uso y divulgación inapropiada de información confidencial y reservada pone en riesgo la eficiencia y credibilidad de nuestra organización. Todos los funcionarios y funcionarias de Servicio Civil seremos discretos y prudentes en el manejo de la información a la cual tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones. También debemos preservar la integridad de dicha información, es decir, que esta no

sea alterada o modificada de manera tendenciosa o por personas que no sean parte del proceso, y jamás hacer uso de ella para obtener beneficios personales o beneficiar a otros.

Con el objetivo de destacar la importancia de preservar la información que manejamos en el desarrollo de nuestras funciones, todos y todas firmamos una declaración jurada al respecto al ingreso a esta institución.

Uso y protección de la información



El Uso de recursos de la organización para fines propios:

Los funcionarios y funcionarias del Servicio Civil reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo cual velaremos por el uso eficiente de estos y siempre en pos del bien común. Esta prevención considera el uso de mobiliarios, software, propiedad intelectual, pero también el uso de la jornada laboral o de horas extraordinarias para beneficio propio o de terceros.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. El uso de jornada laboral para fines ajenos a la institución, se enmarca en lo establecido en el documento de Difusión y Orientaciones sobre Conciliación Vida y Trabajo, disponible en la intranet de nuestro servicio.



El Uso de recursos de la organización para fines propios

Rechazo al soborno o cohecho:

Los funcionarios y funcionarias de Servicio Civil somos conscientes de 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, entre los que se cuentan pagos en efectivo, donaciones, servicios u ofrecimientos de trabajo, entre otros. Estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.



Rechazo al soborno o cohecho

MECANISMOS DE ACOMPAÑAMIENTO, CONSULTAS Y DENUNCIAS

En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde el funcionario tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, nuestro Servicio ha puesto a disposición de los funcionarios y funcionarias un Encargado de Ética Institucional.

Si el funcionario o funcionaria 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 considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Encargado de Ética del Servicio Civil.

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 y funcionarias 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

Los incumplimientos 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 treinta 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. 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).

CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL. Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

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.

www.serviciocivil.cl

SERVICIO CIVIL