

# CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dirección de Arquitectura  
Ministerio de Obras Públicas



# ÍNDICE

|                                                                                                       | Página |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PRESENTACIÓN _____                                                                                    | 3      |
| METODOLOGÍA Y PROPÓSITO DEL PRESENTE CÓDIGO _____                                                     | 4      |
| PROPÓSITO DEL PRESENTE CÓDIGO _____                                                                   | 5      |
| TÍTULO I.<br>MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____                                                  | 6      |
| TÍTULO II.<br>VALORES DE LA INSTITUCIÓN _____                                                         | 8      |
| TÍTULO III.<br>COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y<br>FUNCIONARIAS _____             | 11     |
| TÍTULO IV.<br>COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON<br>LA INSTITUCIÓN _____              | 15     |
| TÍTULO V.<br>RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS<br>QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO _____ | 19     |
| TÍTULO VI.<br>MECANISMOS DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS _____                               | 23     |
| TÍTULO VII.<br>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES _____                                           | 26     |
| GLOSARIO _____                                                                                        | 28     |

## PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias:

Atender y hacer valer las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición del Estado nuestras competencias y profesionalismo, es parte de lo que nos define como servidores públicos y nos distingue de cualquier labor desempeñada en otro ámbito de desarrollo económico y social en el país.

Son más de 141 años de historia en los cuales nos hemos esforzado por establecer un trato deferente y respetuoso, tanto dentro como fuera de la institución, asumiendo la gran responsabilidad que tenemos como unidad técnica a cargo de la edificación pública, pero también como organización con principios y valores mínimos que rigen nuestro actuar.

El presente Código de Ética, que se enmarca en la Agenda de Probidad del Gobierno dispuesta a partir de mayo de 2015, tiene como objeto principal fijar un parámetro mínimo de acciones para el desempeño de nuestras labores, estableciendo las normas de conductas que deben observar todos los integrantes del Servicio en cada una de las actividades que realizan.

Como Dirección de Arquitectura consideramos de suma relevancia contar con un instrumento como el que a continuación desarrollamos, a fin de dar a conocer aquellas prácticas que al interior de nuestra institución son aceptadas y aquellas que no, evitando atentar contra nuestros principios y valores fundamentales.

Así como exigimos nuestros derechos, también tenemos que cumplir con nuestros deberes. Es por esto que los invito a tomar conocimiento de este documento, respetarlo y hacerlo respetar, contribuyendo con esto al fortalecimiento de la función pública en un marco de buenas prácticas laborales y de comportamiento ético.

El espíritu y la rectitud que hemos tenido siempre en nuestro actuar, reflejado en los principios y valores contenidos en el presente Código, nos permitirán seguir mejorando en nuestro quehacer, fortaleciendo la Institución no solo frente a los organismos del Estado, nuestros mandantes, sino que también frente a la ciudadanía.

**Claudia Silva Paredes**

Directora Nacional de Arquitectura  
Ministerio de Obras Públicas



## **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

El presente Código de Ética de la Dirección de Arquitectura, ha sido elaborado con la colaboración de autoridades, funcionarios y asociaciones gremiales del Servicio. La metodología aplicada consistió en la realización de una encuesta a todos los funcionarios y el desarrollo de dos focus group. Mediante ambas instancias se recopilieron las opiniones e impresiones de los integrantes de la Institución, alcanzando un nivel de respuesta cercano al 90%.

Las herramientas y los criterios anteriormente mencionados fueron facilitados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en conjunto con el Servicio Civil. Esto permitió llevar adelante un proceso en el cual participaron funcionarios y funcionarias de todas las regiones del país, con el propósito de que contribuyeran a definir un comportamiento ético dentro de la institución.

Los valores plasmados en el presente Código fueron definidos a través de la encuesta aplicada. De un total de veinticinco indicados en el documento, se eligieron cinco como preponderantes en el actuar del Servicio. A su vez, las conductas descritas en cada apartado se han formulado con el fin de mejorar algunas prácticas identificadas en los resultados.

## **PROPÓSITO DEL PRESENTE CÓDIGO**

Este documento está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias del Servicio, sean de planta a contrata o a honorarios y tiene como finalidad práctica garantizar una convivencia laboral fundada en los principios que compartimos. Es por lo anterior que en su elaboración se ha incentivado la inclusión y participación de cada uno de los integrantes de la Institución, independiente de la autoridad que inviste y de las labores que ejerce.

Se constituye como una herramienta que facilita las relaciones de respeto mutuo entre los funcionarios y funcionarias, así como también entre el Servicio y sus contrapartes externas, que pueden ser usuarios, proveedores, mandantes, contratistas, u otras instituciones públicas.

Las relaciones de respeto que deben subsistir al interior de éste, el rechazo a la discriminación y la condena al acoso sexual o laboral, entre otras materias, forman parte de los conceptos que deben orientar las conductas tanto al interior de la organización como en su interacción con terceros y que están contenidos en este documento.

# **TÍTULO I.**

## **MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

---



Habilitación Edificio Pulpería Salitrera Humberstone. Región de Tarapacá.



## Misión de la Dirección de Arquitectura

En el ámbito de las políticas de estado, provee y conserva edificación pública y obras de arte, restaura y promueve la protección del patrimonio arquitectónico de la nación, contribuyendo a la equidad en el desarrollo social, cultural y calidad de vida de las personas, a través de acciones realizadas por el Ministerio de Obras Públicas o por mandato de otras instituciones.

## Visión de la Dirección de Arquitectura

Liderar en gestión de edificación pública, constituyéndose como un referente en materias de calidad de servicio de infraestructura, procurando estar presente en obras de trascendencia en el marco de las políticas de Estado.

## TÍTULO II. VALORES DE LA INSTITUCIÓN

---



Centro Cultural Gabriela Mistral. GAM, etapa 2. Región Metropolitana.



De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, en la Dirección de Arquitectura consideramos que los valores preponderantes dentro de la institución son los siguientes:

Eficiencia  
Compromiso  
Profesionalismo  
Probidad  
Transparencia

## Eficiencia

Los funcionarios de este Servicio realizamos nuestro trabajo usando sólo los recursos (tiempo e insumos) estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad según las funciones establecidas para cada cargo.

Nuestra eficiencia se funda en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y por lo tanto deben optimizarse, procurando maximizar sus beneficios.

---

## Compromiso

En la Dirección de Arquitectura reconocemos el esfuerzo realizado por los funcionarios y funcionarias y procuramos brindar un ambiente laboral con condiciones que resguarden sus derechos y brinden oportunidades para su desarrollo personal y profesional.

Los funcionarios y funcionarias orientamos nuestras acciones a fin de lograr los objetivos institucionales, procurando resguardar la imagen de la entidad ante los diferentes organismos con los que interactuamos, manteniendo una buena disposición para asumir nuevos desafíos.

## Profesionalismo

En el desempeño de nuestros cargos nos preocupamos de responder oportunamente por aquellas tareas y actos que se nos asignan, procurando alcanzar el mejor resultado posible de manera responsable y guiándonos siempre por aquellos principios técnicos que orientan nuestras funciones o disciplinas profesionales en el Servicio.

---

## Probidad

En el desempeño de nuestro cargo mantenemos una conducta honesta e íntegra, poniendo siempre el interés común por sobre los intereses particulares, ejerciendo nuestras labores de manera imparcial.

---

## Transparencia

En la Dirección de Arquitectura garantizamos a la ciudadanía el derecho de acceder a la información relacionada con nuestras actuaciones y decisiones, respetando las vías formales que se encuentran establecidas para ello en la legislación vigente.

### **TÍTULO III.**

## **COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS**

---



Habilitación Biblioteca Regional en ex Edificio Correos. Región de Antofagasta.

## 1.

### Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias

En la Dirección de Arquitectura creemos que el respeto mutuo, entre los funcionarios y funcionarias, constituye la base sobre la cual se configura un clima laboral que favorece las relaciones de confianza entre quienes trabajamos en el Servicio. Esto permite propiciar la participación y compromiso en el ejercicio diario de nuestras funciones, creando un entorno de trabajo positivo y profesional, en el que todos recibamos un trato digno y respetuoso.

#### **Ejemplo:**

*Una compañera de la oficina me comenta que no se siente respetada respecto de sus horarios de salida. Esto debido a que su jefe siempre está muy ocupado para atenderla y cuando accede a reunirse con ella, le fija reuniones casi al término de su jornada laboral. Esto deriva en que se retrasa su salida, por lo que constantemente tiene problemas para llegar puntual a retirar a su hija de la sala cuna. Al tomar conocimiento de este tema, el Director Regional habló con su jefe para que tuviera en consideración el respeto de los horarios y el buen desempeño de la funcionaria durante su jornada, ante lo cual acordaron un horario para las reuniones de trabajo.*

## 2.

### Valoramos la diversidad

Respetamos y valoramos la diversidad de experiencias y opiniones en los equipos de trabajo, por lo que mantener un ambiente libre de discriminación es un deber fundamental que todos compartimos.

La diferenciación en el trato a un funcionario o funcionaria, constituyen una grave falta a la probidad funcionaria y atentan contra los principios que rigen, en el plano ético, la función ministerial. Ya sean por parte de las jefaturas o sus pares y estén fundados en factores raciales, de género, políticos, religiosos, sociales, de orientación sexual o por encontrarse en una situación de discapacidad, entre otros.

#### **Ejemplo:**

*En una comisión de trabajo integrada principalmente por funcionarios del estamento profesional, uno de los participantes que pertenece al equipo técnico emitió una opinión basándose en el reglamento, ya que según él, este había sido mal aplicado por algunos funcionarios. Si bien, estaba en lo correcto, parte de los asistentes de la comisión se burlaron aludiendo a su condición de técnico y no de profesional, lo cual generó un malestar inmediato en el afectado. Esto fue percibido por sus compañeros y de inmediato se le pidieron las disculpas correspondientes.*

### 3.

#### Rechazo al acoso sexual

En nuestro Servicio, rechazamos cualquier actitud que implique un requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o una mujer, no consentido por el afectado o afectada, ya sea físico, verbal o mediante el uso de otros medios como correos electrónicos y cartas, entre otros.

##### **Ejemplo:**

*En reiteradas ocasiones, un grupo de compañeras recibió insinuaciones de carácter sexual de parte de su jefe. Ante la gravedad de la situación, decidieron comunicar los acontecimientos al Director Regional, quien ordenó instruir un sumario administrativo para investigar los hechos y tomar las acciones necesarias.*

### 4.

#### Rechazo al acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por uno o más funcionarios o funcionarias del Servicio, en contra de otra persona, por cualquier medio, que tenga como resultado su menoscabo, maltrato o humillación, y que amenace o perjudique su situación laboral, no tiene cabida en un entorno de trabajo respetuoso y es rechazado por nuestro Servicio.

##### **Ejemplo:**

*Hace algunos meses percibo un trato distinto de parte de mi jefe, ya que en varias ocasiones ha reaccionado muy mal, insultándome y gritándome por no estar conforme con mi trabajo. Intenté en varias oportunidades pedirle explicaciones sobre su actitud, sin embargo, solo me contestaba que él era mi jefe y no me debía explicaciones. Por esta razón recurrí a la máxima autoridad de la oficina y expuse mi caso, lo que llevó a dicha jefatura a intervenir y dar una solución al tema, evitando seguir con la situación que me afectaba.*

### 5.

#### Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios

El activo más importante en esta Dirección lo componen sus funcionarios y funcionarias, siendo labor de las jefaturas reconocer los esfuerzos personales que cada uno realice, generando y resguardando un ambiente de trabajo que integre a todos en el quehacer diario de la Institución.

##### **Ejemplo:**

*Como inspector fiscal de obra, durante una reunión convocada para revisar el estado de avance del proyecto que estaba a mi cargo, el Director Regional que encabezaba dicha reunión se tomó el tiempo para felicitarme por la manera en que he desarrollado mi trabajo en esta oportunidad, agradeciéndome mi dedicación y desempeño.*



## 6.

### Valoración del trabajo colaborativo y en equipo

En nuestras labores cotidianas tenemos como prioridad desarrollar un trabajo colaborativo y multidisciplinario, a fin de facilitar a todos y todas alcanzar las metas y objetivos propios de la naturaleza de nuestros cargos.

#### **Ejemplo:**

*Hace un tiempo llegó un funcionario nuevo a mi unidad, que tuvo problemas para adaptarse al equipo, pues el proceso de inducción fue muy rápido y no asimiló todo lo relacionado con la organización, los compañeros de trabajo, las áreas de apoyo, etc. Me di cuenta de la situación y decidí ayudarlo, orientándolo con las personas que debía relacionarse, con los temas relevantes que debía tener en consideración durante este proceso, teniendo que exceder mis horarios de trabajo en algunas ocasiones. No obstante, al cabo de quince días ya se desenvolvía con total normalidad, por lo cual apreció mucho la ayuda otorgada en las dos semanas anteriores.*

## 7.

### Apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos

La excelencia en la ejecución de las tareas diarias, basado en el respeto de las capacidades personales, constituye un valor que todos fomentamos, por medio de las capacitaciones o intercambio de experiencias, que permitan a los trabajadores y trabajadoras potenciar su desarrollo.

#### **Ejemplo:**

*En el marco del proceso de postulación a fondos concursables, unas de las regiones presentó un proyecto de capacitación llamado "Trabajo en Equipo y Orientación al cliente", con el que ganaron, asignándole un presupuesto determinado. La capacitación se desarrolló en forma exitosa, con una alta participación. Además pudieron conocer nuevas herramientas necesarias para entregar un buen servicio a los usuarios y desarrollar nuevos conceptos de trabajo en equipo.*

## **TÍTULO IV.**

### **COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN**

---



Edificio de la ONEMI. Región Metropolitana.

## 8.

### Uso de bienes en provecho de la institución

Reconociendo el carácter público de los bienes que empleamos en el desarrollo de nuestras tareas, los funcionarios y funcionarias de la Dirección procuramos conservar los medios puestos a nuestra disposición, utilizándolos de manera racional y evitando su abuso o desaprovechamiento.

Por lo anterior, no utilizamos los bienes institucionales (mobiliario, automóviles, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio personal.

#### **Ejemplos:**

*En mi unidad hay dos personas que realizan labores de docencia. Sin embargo preparan sus clases y corrigen pruebas durante el horario de trabajo, antes de ir a sus clases. Además imprimen el material en la impresora de la oficina. Luego que nuestro jefe supo que esto ocurría, les solicitó que no ocuparan los bienes de la Dirección ni su jornada de trabajo para preparar sus clases.*

## 9.

### Ocupar el tiempo de la jornada o utilizar al personal, únicamente para fines institucionales

El tiempo de la jornada laboral es exclusivo para el cumplimiento de las tareas asignadas en el desempeño de nuestro cargo, por lo que durante la jornada de trabajo no realizamos actividades ajenas a dichas funciones y no abandonamos nuestro puesto de trabajo para actividades personales, de manera injustificada.

Se entiende contrario a lo dispuesto en este código, exigir o solicitar, a quienes se encuentren a nuestro cargo, dedicar tiempo de su trabajo para realizar favores o actividades personales, ajenas a sus deberes respectivos.

#### **Ejemplo:**

*Un inspector fiscal comenzó a solicitar al chofer de la dirección que, luego de dejarlo en obra, realizara algunos trámites personales por él, tales como pagar cuentas o retirar documentos en el banco. Una solicitud que le hizo en reiteradas ocasiones. Luego de un tiempo el Director Regional se enteró de que esto ocurría y solicitó al inspector fiscal que no pidiera favores personales a los funcionarios, ya que únicamente debían cumplir con las labores para las cuales fueron contratados por la oficina regional.*

## 10.

### Evitar los conflictos de intereses

En el desempeño de nuestras funciones, los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Arquitectura actuamos con independencia y objetividad, cuidando que prevalezca siempre el interés público por sobre cualquier beneficio personal o para terceros, ya sea real o potencial.

Corresponderá abstenernos de intervenir, dando aviso a nuestra jefatura en caso de presentarse un conflicto de interés, entendiéndose por tal, toda situación (potencial, real o aparente) en la que un asunto privado pueda influir indebidamente en el correcto ejercicio de nuestras funciones y en la toma de decisiones objetivas.

#### **Ejemplo:**

*Un funcionario de esta Dirección fue designado como miembro de la comisión evaluadora en el proceso de licitación para la construcción de un colegio. Como resultado de las ofertas recibidas, en una de las empresas participantes era socio un hermano de este funcionario, por lo que él informó de esta situación a su jefe y fue reemplazado por otro que no tuviera conflictos de interés.*

## 11.

### Rechazo al tráfico de influencias

Se espera que todos los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Arquitectura realicemos nuestras funciones con integridad, rechazando el uso del poder público o influencias que tengamos en virtud de nuestros cargos, para obtener decisiones que favorezcan o puedan favorecer a terceros.

#### **Ejemplo:**

*Hace unos días tuve que presentar una cartera de proyectos para financiamiento regional, previo a lo cual fui citado por mi jefatura. El propósito era instruirme que debía privilegiar la presentación de un proyecto determinado y tratar de asegurar su aprobación. Al cabo de un tiempo me enteré de que mi jefatura había pertenecido a la empresa que resultaba favorecida. Conocida dicha situación, se lo informé formalmente al Director Regional, a fin de que tomara las medidas correspondientes.*

## 12.

### Dar un correcto uso a la información de la institución

Los funcionarios y funcionarias guardamos reserva o secreto respecto de aquella información sensible a la que tenemos acceso en virtud de nuestro cargo, posición o actividad, cuya divulgación pueda afectar los principios de probidad, imparcialidad y objetividad por parte del Servicio y que no esté destinada al público en general.

En caso de dudas acerca del carácter secreto o reservado de determinada información, consultaremos a nuestra jefatura, a fin de aclarar cuál es la reserva que debemos mantener.

#### **Ejemplo:**

*Debido a mi trabajo como oficial de partes de la Dirección Regional, tengo acceso a la documentación que ingresa y sale de la Institución. Con motivo de una licitación importante, un contratista me solicitó que le informara cuántas empresas constructoras estaban participando. Les respondí que no podía dar esa información, ya que estaría dejando en desventaja a las otras empresas que pudieran estar participando.*

## 13.

### Prescindir de actividades políticas durante jornada laboral

Durante la jornada laboral nos dedicamos únicamente a las funciones asignadas en nuestro cargo, por lo que no desarrollamos ninguna actividad política o electoral en este espacio.

#### **Ejemplo:**

*Al pedir una sala de reuniones para revisar el estado de avance de una obra, me informaron que no estaba disponible porque otro funcionario la había solicitado con anterioridad. Luego de unas semanas me enteré que había sido usada por un compañero para una reunión del partido político en el cual milita. Le comenté a mi jefe que no me parecía correcto lo que había sucedido por lo que se ordenó no realizar este tipo de actividades en las dependencias de la Dirección.*



## **TÍTULO V.**

### **RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO**

---



Retén de Carabineros en Puerto Edén. Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

#### 14.

##### Vocación de servicio público

La vocación de servicio público se expresa en el deseo de servir y atender las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición de la nación nuestras capacidades, a fin de contribuir al desarrollo de ésta, anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.

##### **Ejemplo:**

*Debido a los severos daños provocados por un terremoto y posterior tsunami, como equipo estuvimos trabajando durante varios días, hasta altas horas de la madrugada, atendiendo las principales emergencias. Desde el catastro de viviendas afectadas, hasta la colaboración para solucionar problemas de accesos, comunicaciones, entre otros. No obstante, en ningún momento nos preocupamos de cuántas horas extra estábamos trabajando, ya que primó nuestra condición de servidores públicos.*

#### 15.

##### Regalos, pagos o donativos indebidos

Aceptar obsequios, aunque estos sean de bajo valor, puede atentar contra la percepción de objetividad e imparcialidad del funcionamiento del Servicio, razón por la que no recibimos ningún tipo de regalos o privilegios, salvo aquellos que representen donativos oficiales o protocolares como manifestación de cortesía.

Los funcionarios y funcionarias que por ley se encuentren obligados a registrar aquellos donativos oficiales o protocolares, deberán hacerlo según lo dispuesto en la normativa vigente y aquellos que no estén en dicha situación, podrán voluntariamente, dar aviso a su jefatura de aquellos regalos de este tipo, que reciban en ejercicio de sus funciones.

##### **Ejemplo:**

*Como encargada de capacitación del Servicio sostuve una reunión con un proveedor para analizar propuestas de instancias de formación. Sin embargo, al término del encuentro se me hizo entrega de un regalo, el cual agradecí, pero que devolví de inmediato, señalándole que no correspondía aceptar alguna retribución de este tipo en ejercicio de mis funciones públicas.*

## 16.

### Soborno o cohecho

Somos conscientes que las funciones públicas que ejercemos no deben ser usadas para obtener beneficios personales. Es debido a esto que nunca solicitamos o recibimos beneficios de ningún tipo, para nosotros o para un tercero, por ejecutar u omitir un acto propio de nuestro cargo o por influenciar en alguna decisión pública.

#### **Ejemplo:**

*Durante la inspección de una obra detecté una deficiente ejecución de los hormigones de pilares, por lo cual procedí a informar a la empresa que ordenaría la demolición de estos elementos. Al terminar la inspección y antes de escribir en el libro de obras, apareció la gerencia de la empresa y en términos muy amistosos me solicitó que revisáramos la situación de los hormigones. Durante la conversación, me planteó no demoler sino “reparar” los elementos y a cambio agregaría otras “mejoras” al proyecto, incluso por montos mayores a los considerados en los hormigones (el mayor impacto se producía en el plazo) que podrían beneficiar al director de la escuela. Le indiqué que mi labor como inspector fiscal era verificar la correcta ejecución de la obra contratada, y no buscar ahorros en ésta para lograr beneficios para terceros.*

## 17.

### Transparencia en la entrega de la información

En lo que respecta a la entrega de información, el comportamiento ético en la función pública se refleja al ejercer nuestras labores con transparencia, de modo que la ciudadanía pueda tener conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adoptan al interior del Servicio, respetando el marco normativo vigente.

#### **Ejemplo:**

*En una participación ciudadana, una vecina del sector se quejó de que no había podido tener acceso a información del proyecto, que ella en su condición de dirigente vecinal requería. Le indiqué que, al igual que el resto de la concurrencia, tenía dos vías de acceder a la información: a través de la consulta directa al mandante del proyecto (el municipio), o a través de nuestra OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias) informándole los horarios de atención y el correo para consultas por la red.*

## 18.

### Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Los procesos licitatorios del Servicio se realizan respetando los principios de transparencia e igualdad de los oferentes, sin requerimientos o discriminaciones arbitrarias, por lo que funcionarios y funcionarias sólo se reúnen con los participantes respetando el marco normativo vigente. En caso de existir conflictos de interés de quienes participan en dichos procesos, estos se abstendrán de intervenir.

#### **Ejemplo:**

*Cuando asumí la jefatura del Departamento de Servicios de la Dirección, me informaron que para la adquisición de determinados bienes se había programado una serie de reuniones con representantes de los productos requeridos, las que se iban a realizar en días diferentes para cada proveedor. Al enterarme de esta situación le manifesté al personal mi postura, no estando dispuesto a continuar con esa práctica, ya que ponía en duda la transparencia e igualdad con que se estaría actuando. Por esta razón propuse una reunión con todos los proveedores de cada rubro y la actividad acabó por realizarse en menor tiempo que el que se tenía considerado inicialmente, respetando los principios de transparencia e igualdad de los oferentes.*

## 19.

### Trato igualitario y respetuoso

En la Dirección de Arquitectura nos preocupamos de entregar a todos los usuarios una atención y trato deferente y respetuoso, reconociendo que todos tienen derecho a que se les proporcione el servicio requerido, sin ser discriminados u objeto de diferencias arbitrarias.

#### **Ejemplo:**

*Una nueva jefatura que ingresó a la Dirección Regional de la cual formaba parte, tenía la mala costumbre de saludar solamente a los jefes de unidades, ignorando al resto de los funcionarios. Esta situación fue rápidamente resentida por todo el personal de la oficina y afectó el clima laboral. Aprovechando una instancia de convivencia informal le planteé la situación, a lo cual la jefatura respondió que no había sido su intención ofender al equipo y que a veces la vorágine de la oficina lo superaba. Cambió su actitud a partir de esa conversación.*



## **TÍTULO VI.**

### **MECANISMOS DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS**

---



Iglesia de Chañaral. Región de Atacama.



## 20.

### Mecanismo de consulta

La Jefatura de la División de Recursos Humanos, implementará 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, estará publicado en la intranet del Ministerio, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Obras Públicas.

La Jefatura de la División 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.

## 21.

### Procedimiento de denuncia

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

**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.

**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.

**Probidad Administrativa:** Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

**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, de estricto carácter confidencial, que deberá contener 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. Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de la División de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el artículo 20 de este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos de la Subsecretaría 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.

## TÍTULO VII. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

---



Cuartel 2<sup>da</sup> Compañía de Bomberos de Rengo. Región del Libertador Bernardo O' Higgins.

## 22.

### Investigación de los hechos denunciados

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.

En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar.

## 23.

### Sanciones

En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, 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**
- b) Multa**
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y**
- d) Destitución.**

En todo caso, 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.

Con todo, en ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, la cual será determinada en los procedimientos judiciales correspondientes.

## GLOSARIO

### A

**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.

---

### C

**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.

---

### D

**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.



P

**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.

---

T

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

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

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

---



**Gobierno  
de Chile**

**gob.cl**

**Dirección de  
Arquitectura**  
Ministerio de  
Obras Públicas

**Gobierno de Chile**

Morandé 59, piso 9. Santiago  
[www.arquitecturamop.cl](http://www.arquitecturamop.cl)