

Código de Ética

Dirección de Obras Portuarias

Borrador elaborado por Comité de Ética
Septiembre de 2016

I. PRESENTACIÓN.

El presente Código de Ética fue elaborado en el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno de Chile¹, mediante Herramientas Metodológicas² otorgadas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) – Servicio Civil, y de manera participativa y con la colaboración de los funcionarios y funcionarios de la Dirección de Obras Portuarias, en lo que respecta a la elaboración y redacción del mismo.

El objetivo principal es incentivar y asegurar un comportamiento transparente y ético de sus funcionarios y funcionarias³, promoviendo un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente del Servicio, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en la labor y obras realizadas por esta Dirección, tan indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país, el desarrollo socioeconómico del país y su integración física nacional e internacional.

Asimismo, cabe destacar que el presente Código de Ética está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución, y todo personal en general que labore y/o preste servicios en la Dirección de Obras Portuarias, con prescindencia de la calidad jurídica de su contratación. Entiéndase por funcionario para efectos de aplicación de este Código, a la Jefatura Superior del Servicio, Directivos de Alta Dirección Pública, Jefaturas de División y Departamentos, Directores Regionales, Directivos de Carrera, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Obreros.⁴

¹ Agenda de Probidad y Transparencia: Definición Glosario

² Herramientas Metodológicas: Definición Glosario

³ Funcionario: Definición Glosario

⁴ Honorario: Definición Glosario, e incorporación cláusula de obligatoriedad convenio

1.1 ¿Qué es un Código de Ética?

Es una herramienta que permite convenir y establecer los estándares éticos esperados para la Dirección de Obras Portuarias, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que deben reflejar la cultura e identidad del Servicio, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

1.2 ¿Cuál es el propósito del Código?

El propósito de nuestro Código de Ética es establecer un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a los funcionarios/as sin distinción, adecuar su conducta hacia un actuar correcto en el ejercicio de sus funciones.

1.3 ¿Cómo se elaboró el Código de Ética de la DOP?

El Código de Ética fue elaborado por un Comité⁵ conformado de acuerdo a lo establecido por el PNUD – Servicio Civil, participando funcionarios de la Dirección de Obras Portuarias y representantes de las Asociaciones de Funcionarios, quienes trabajaron en la redacción del mismo a partir de los resultados emanados de la aplicación de herramientas metodológicas proporcionadas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (encuesta y entrevistas personales).

A partir de las técnicas de recolección de información referida y siendo la encuesta respondida por un 70% de los funcionarios del Servicio, se ha logrado en esta primera instancia conocer los valores que según los funcionarios/as caracterizan a la Dirección de Obras Portuarias. Asimismo, se identificaron los riesgos éticos y determinaron las fortalezas y dificultades en la convivencia, tanto en lo que respecta a relaciones internas como externas.

⁵ El Comité de Ética fue conformado mediante Resolución Exenta DOP N° 1086 de fecha 20.07.2016

1.4. ¿A quiénes va dirigido?

Está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución, y todo personal en general que labore y/o preste servicios en la Dirección de Obras Portuarias, con prescindencia de la calidad jurídica de su contratación.

Entiéndase por funcionario/a para efectos de aplicación de este Código, a la Jefatura superior del Servicio, Directivos de Alta Dirección Pública, Jefaturas de División y Departamentos, Directores Regionales, Directivos de Carrera, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Obreros.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN DE LA DOP

La Dirección de Obras Portuarias tiene como misión proveer a la ciudadanía servicios⁶ de infraestructura portuaria y costera, marítima, fluvial y lacustre necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo socioeconómico del país y su integración física nacional e internacional.

VISIÓN DE LA DOP

La Dirección de Obras Portuarias tiene como visión producir la integración física de los ciudadanos y ciudadanas del litoral marítimo, fluvial y lacustre al desarrollo económico y social del país, siendo reconocido por valorar el medio ambiente, los niveles de vida, la equidad y la identidad local, con funcionarios calificados/as y comprometidos/as.

Sin perjuicio de que el Servicio tiene una Misión y Visión establecida, se deja constancia que el Comité plantea la necesidad de revisar y actualizar Misión y Visión de la DOP, para adecuarlas a la normativa y realidad actual del Servicio.

VALORES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

Los principales valores que identifican a la DOP y que resultan trascendentales en el ejercicio de nuestras funciones, son los que se conceptualizan a continuación:

Compromiso: Este valor implica una relación de reciprocidad entre la Institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con la Dirección de Obras Portuarias y se sienten parte de ella, desarrollando su función pública con responsabilidad, transparencia, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia y calidad a los ciudadanos.

En ese sentido, el Servicio debe reconocer la labor realizada por sus funcionarios/as y por los equipos de trabajo, y además propender a fortalecer la importancia de cada funcionario/a que es parte en los diferentes procesos y logros de la DOP.

Eficiencia: Este valor implica que el funcionario/a debe efectuar su trabajo enfocándose hacia la calidad y excelencia del proceso del cual es parte, utilizando sólo los recursos que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades según las funciones establecidas para su cargo, optimizando los recursos para maximizar los beneficios. Este valor es trascendental para nuestra Institución, atendido que los recursos públicos son escasos y las necesidades son múltiples.

Profesionalismo: Este valor contempla que los funcionarios/as deben actuar en miras a que su labor debe ser desempeñada con compromiso, responsabilidad y eficiencia, con el objetivo de entregar a la ciudadanía obras de calidad y excelencia en su beneficio.

Transparencia: Se garantiza el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de la DOP. Para ello, este Servicio continuará fomentando su actuación hacia la transparencia de los procesos, tanto entre funcionarios como hacia la ciudadanía.

Respeto: Se incentiva que las relaciones laborales e interpersonales entre todas las autoridades y funcionarios de la Dirección de Obras Portuarias sean realizadas en el marco de cordialidad, igualdad, educación y tolerancia, entre compañeros/as de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, cuidando el uso de un lenguaje verbal y corporal adecuado y de un comportamiento acorde a la función pública, reconociendo en todo momento la diversidad, los derechos, libertades y cualidades de las personas.

Probidad: Nos comprometemos, en el ejercicio de la función pública, a mantener una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés público prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, los funcionarios y funcionarias del Servicio debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

III. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS.

A. COMPROMISOS DEL SERVICIO CON LOS FUNCIONARIOS/AS.

Los compromisos del Servicio se fundan principalmente en el respeto y promoción de los derechos de los funcionarios/as por parte de la Institución. Es por ello que:

1. Reconocemos y fomentamos el buen desempeño como así también el mérito de los funcionarios/as en el ejercicio de sus labores, apoyamos su crecimiento profesional y promovemos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos. Lo anterior, se efectuará aplicando mecanismos, parámetros y procedimientos objetivos, con el fin de propender a decisiones fundadas, justas y equitativas.

Por ejemplo: *“A mi compañero de trabajo que ejerce las mismas funciones y tiene las mismas responsabilidades que yo, le subieron el grado y a mí no”*, por ello para el caso de los mejoramientos de grados deben obedecer a parámetros objetivos y conocidos por todos.

2. Nos comprometemos a fomentar el acceso igualitario y equitativo al perfeccionamiento profesional y capacitaciones, propendiendo a la transferencia de conocimiento entre funcionarios y funcionarias.

Por ejemplo: *“Ejerzo funciones técnicas de relevancia en mi región, donde no existen medios ni entidades, que permitan efectuar capacitaciones y/o perfeccionamientos especializados; sin perjuicio de ello, el Servicio me ha otorgado las facilidades para acceder a estas capacitaciones en otras localidades”.*

3. Somos propositivos y destacamos el trabajo de los funcionarios/as, valoramos el desempeño del trabajo individual y en equipo y la obtención de logros en el desempeño de sus funciones, reconociendo a través de los medios institucionales establecidos a quienes se destacan y esfuerzan en el ejercicio de sus labores.

Por ejemplo: “Me siento gratificado cuando mi jefe reconoce los logros alcanzados”.

4. Somos capaces de advertir y prevenir errores en nuestra labor o en la de los equipos de trabajo, y orientamos su solución a través de la crítica constructiva.

Por ejemplo: “La pérdida de un PMG nos permitió mejorar los procedimientos de control y seguimiento de metas, a partir de lo cual no hemos vuelto a tener este inconveniente”.

5. Nos comprometemos a establecer que el uso de las facultades que la ley otorga a la autoridad, debe ser fundamentado, informado y transparente, evitando caer en arbitrariedades que provoquen un abuso en el ejercicio de sus funciones o facultades.
6. Nos comprometemos a desarrollar y mantener una política de recursos humanos en conjunto con los representantes de los funcionarios y funcionarias, con el objetivo de transparentar y garantizar condiciones laborales conocidas, justas y equitativas, que permitan desde el ingreso y durante la vida funcionaria, el desarrollo de ellos/as.
7. Nos comprometemos a generar las instancias que permitan poder efectuar denuncias por hechos que vulneren la probidad administrativa, para ello resguardaremos que esto ese efectúe por los canales formales y que cada funcionario conozca sus derechos y debido proceso que se genere en virtud de la denuncia efectuada.

8. Nos comprometemos a resguardar la integridad de los funcionarios que efectúen este tipo de denuncias, en la medida que exista motivo plausible, para que pueda actuar sin temor a represalias.
9. Buscamos solucionar los problemas internos, ajustados a las normativas y propendiendo métodos de diálogos y alternativos a la resolución de conflictos que se susciten entre funcionarios/as.
10. Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado (a), que pudieren amenazar o perjudicar su situación laboral tanto actual como futura. El acoso sexual puede ser físico, que implica un contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.
11. Rechazamos 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. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, 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 física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.
12. Rechazamos cualquier conducta que involucre una discriminación arbitraria entre los funcionarios/as del Servicio, ya sea por su edad, condición sexual, clase social, origen racial, tendencia política, religión, etc...
Por ejemplo: *“Mis compañeros de trabajo evitan trabajar conmigo y me excluyen de las reuniones que efectúan, porque no toleran mi condición sexual”.*
13. Garantizamos que las relaciones hacia los funcionarios/as, se efectúen en el marco del respeto mutuo y la protección de la dignidad humana.

14. Proponemos al fortalecimiento de un trato igualitario en los compromisos asumidos en el presente Código de Ética.

B. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN.

1. Dedicamos el tiempo de la jornada laboral a efectuar las tareas y funciones propias del cargo, por lo que no realizaremos actividades personales en el horario de trabajo⁷ en beneficio propio o para fines ajenos al servicio.

2. Valoramos y reconocemos la importancia de los recursos públicos que son entregados para el cumplimiento de nuestras funciones, por lo que cuidamos que sean utilizadas para dichos fines y no en beneficio personal o para fines ajenos a los del Servicio.

3. Conflicto de Interés

- Cuando nos encontramos con una potencial situación de conflicto de interés se la informo a mi jefatura directa.
- Respetamos la normativa que rige nuestras funciones por lo que no realizamos actividades incompatibles con la función pública.
- Nos aseguramos que nuestros intereses económicos o personales no influyan en nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos que tengamos un interés personal, como la contratación de algún familiar o amigo, ser parte de una comisión de una licitación o de la línea de fiscalización de algún proyecto.
- Rechazamos los regalos, beneficios o privilegios de todo tipo, debido a que podría generar alguna duda o influenciar en nuestro actuar como funcionario.
- Respetamos e incentivamos la entrega de información a través de los canales de transparencia adecuados y establecidos por la normativa actual.

4. Rechazo al Tráfico de Influencias.

- Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho por lo que rechazamos que se utilice cualquier tipo de influencia o poder público o político de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una decisión que genere un beneficio personal o en favor de terceros. Defendemos la actuación transparente y proba de nuestra labor.

5. Correcto Uso de la Información Reservada del Servicio.

- Resguardamos que el uso de información reservada que conocemos a raíz de nuestras labores no sea utilizada para fines propios o de terceros ajenos al Servicio. Por ejemplo: *“Tengo acceso a información de una próxima licitación, la cual no puedo divulgar y debo resguardar hasta que sea pública”*.
- Incentivamos que las solicitudes de información oficial, tanto de la ciudadanía como de los ex funcionarios del Servicio, sean canalizadas por las vías de comunicación formales que resguardan los principios de transparencia y probidad. Por ejemplo: *“Me solicitaron información oficial de carácter público a través de mi correo institucional, y le recomendé que la solicitud de información se efectuara conforme a la Ley de Transparencia”*.

C. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN: BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, EMPRESAS CONTRATISTAS Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

1. Usuarios/Beneficiarios

- Nos comprometemos a actuar con transparencia y oportunidad en la entrega de la información, mediante los canales de comunicación institucionales y de conformidad a la normativa vigente.
- Nos comprometemos a realizar un trabajo eficiente y de calidad.

2. Proveedores /Empresas

- a. Nos comprometemos a mantener relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.
- b. Nos comprometemos a no recibir regalos ni pagos indebidos y a no acceder frente a presiones. Específicamente:
- “Rechazamos cualquier regalo o beneficio que busque ejercer influencia o presiones indebidas sobre nuestras decisiones como funcionario público. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía”.
- c. Nos comprometemos a cumplir nuestra función, sin esperar recibir retribución alguna por parte de los usuarios que se puedan beneficiar con nuestra labor.
- d. Rechazamos tajantemente el soborno/cohecho. Específicamente: “Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que busquen que actuemos en forma inapropiada en nuestra función pública”.
- Estas ventajas pueden ser donativos de carácter pecuniario y no pecuniario, el ofrecimiento de un trabajo, favores, almuerzos con las empresas, servicios, etc.
- e. Nos comprometemos a mantener un trato igualitario.

3. Otros organismos del Estado

- Nos comprometemos a entregar una amplia colaboración a otros organismos del Estado, dentro de la esfera de nuestras atribuciones y especialidades; y siempre en un marco de respeto mutuo.

4. Compromisos con el Medioambiente

- En el ejercicio de nuestras funciones, nos comprometemos a respetar la normativa en materia medioambiental, y propender a fomentar un desarrollo sustentable. Por Ejemplo *“En las actuales obras se protegen los ecosistemas, ya que se respetan los periodos de anidación de las aves”*.

IV. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Mecanismo de consultas

- a) La Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos de la DOP, tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la *intranet* del Servicio, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Obras Portuarias.
- b) La Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos de la DOP 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.

2. Procedimiento de denuncias

- a) 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.

- b) 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 carácter estrictamente 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 funcionarios o funcionarias supuestamente infractores. Si bien la denuncia es de carácter reservado, en el Formulario deberá individualizarse el denunciante. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Obras Portuarias, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el número 1, letra b), del título IV del de este Código de Ética.

- c) Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos del Servicio quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio, o en su defecto se hará llegar el formulario respectivo y se remitirán los antecedentes a la autoridad jerárquica inmediatamente superior, en aquellos casos que resulten denunciados sujetos que de acuerdo a este procedimiento cumplan un rol activo en el mismo, en aras de resguardar la imparcialidad, el debido proceso y la confidencialidad. . El Jefe del Sub Departamento de Recursos Humanos o la autoridad que corresponda, conforme a lo indicado, sugerirá a quien ostente la potestad disciplinaria, y 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.

V. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

1. Investigación de los hechos denunciados

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

2. Sanciones

a) 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.

b) 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 o la autoridad competente estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

c) 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.