



Código de Ética

Institucional

2017

INDICE

- 2 /** INTRODUCCIÓN
- 3 /** CAPITULO I
ELABORACIÓN, ÁMBITO
Y OBJETIVOS
- 5 /** CAPITULO II
POLÍTICA, OBJETIVOS
Y VALORES
- 8 /** CAPITULO III
COMPROMISOS
- 15 /** CAPITULO IV
DEL COMITÉ DE ÉTICA
- 16 /** CAPITULO V
MECANISMO DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO
DE DENUNCIA
- 19 /** CAPITULO VI
DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
Y SANCIONES

CÓDIGO DE ÉTICA

En representación de Dipreca, comparto este documento elaborado por el Comité de Ética del Servicio y los funcionarios/as que colaboraron para su realización. En este sentido, agradezco a quienes participaron del Focus Group y que respondieron la encuesta, representando a más del 75% de los y las trabajadores de la dotación y también a quienes hicieron valiosos aportes durante la construcción del presente Código de Ética, el cual expresa con total claridad el conjunto de indicadores axiológicos de las conductas esperadas para los servidores públicos.

Durante el proceso de elaboración del Código, hemos asumido seriamente el compromiso de fortalecer el clima laboral y la confianza en nuestra institución por parte sus trabajadores, nuestros beneficiarios/as y por supuesto, de la ciudadanía.

Finalmente, invito a todas y todos los funcionarios de Dipreca, para asumir exitosamente el desafío de cumplir las declaraciones vertidas en las propuestas presentadas en este Código, logrando con ello un mejor servicio, contribuyendo al fortalecimiento de la administración del Estado.

JAIME GATICA BARROS
Director de Previsión (TP)



CAPITULO I ELABORACIÓN, ÁMBITO Y OBJETIVOS



1.- Elaboración Participativa del Código

El presente Código de Ética, se elaboró conforme a la metodología propuesta por el Servicio Civil en conjunto con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, incluyo, entre otros Hitos, la creación del Comité de Ética en DIPRECA, liderado por la Fiscal Institucional, Pamela Sánchez Guzmán, y conformado por Paulina Sesnic Salazar, del Departamento de Personal, Daniel Morales Ponce De León, del Departamento de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Participación Ciudadana, como representante de las asociaciones gremiales, ANFUDIP, Alicia Huaiquimilla Monsalve y de ANFUD, Marlene Fuentes Parada, de la Oficina de Organización y Método, Paulina Díaz Sotelo y Daniela Olate Riveros y del Departamento de Atención Integral al Beneficiario, Edith Toledo Farías.

Este comité, ha tenido el rol de apoyar en el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento, difusión al interior de la Dirección de Previsión, contribuir en la elaboración del diagnóstico, participar en la redacción del código, socializar el código y constituirse temporalmente para apoyar su implementación.

La metodología planteada, implicó un plan comunicacional orientado a dar a conocer la necesidad y objetivos de contar con un Código de Ética; la elaboración y difusión de una encuesta de aplicación a todos/as los/as funcionarios/as, contó con una participación de aproximadamente el 75% del total de trabajadores/as de este Servicio. Asimismo, se realizó el procesamiento y análisis de la información, realización de entrevistas y focus group, sistematización de los resultados, elaboración del diagnóstico institucional y posteriormente la del Código de Ética, que contó con la participación, revisión y retroalimentación de funcionarios/as y Dirección de Dipreca.

Cabe destacar que el proceso de desarrollo del diagnóstico y resultados y, en consecuencia el presente Código, fue desarrollado en forma participativa, de parte de los y las trabajadores de esta Dirección.

2.- Ámbito de Aplicación

El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as y funcionarios/as que presten servicios o ejerzan cargo dentro de la Dirección de Previsión, esto incluye a la autoridad del Servicio, equipo directivo, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, con contratos ocasionales o permanentes, personal contratado a honorarios, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en nuestra institución deberán cumplir y hacer cumplir el presente Código.



3.- Objetivos del Código

Son Objetivos del Código de Ética, los siguientes:

- Establecer y promover, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as públicos/as dentro de la Dirección de Previsión, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
- Concientizar en los/as funcionarios/as de nuestra institución, que el desempeño laboral debe fundamentarse en valores éticos.
- Difundir las obligaciones de carácter ético en los funcionarios y funcionarias respecto de si mismos/as, sus compañeros/as, usuarios/as, otras instituciones y la sociedad toda.



CAPITULO II

POLÍTICA, OBJETIVOS Y VALORES



4.- Política de Calidad 2017

Esta Dirección de Previsión manifiesta el firme compromiso con sus beneficiarios(as) pertenecientes a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile y Dipreca, y con aquellas Instituciones relevantes para el que hacer de la Organización, mediante el esfuerzo permanente por satisfacer sus requerimientos y expectativas en las áreas de salud, previsión y asistencias, de acuerdo a la normativa vigente y a los recursos disponibles.

Para ello, asegura promover una forma de trabajar basada en la calidad y mejora continua, para adaptarse a un ambiente en permanente evolución, a través del desarrollo de las competencias del recurso humano, así como la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad, dando cumplimiento a los objetivos institucionales y comunicando esta Política de Calidad a todos nuestros interesados.

5.- Objetivos de Calidad 2017

- ▶ 5.1. Satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros(as) clientes recogiendo sus necesidades y sugerencias, orientando los esfuerzos a disminuir las brechas existentes.
- ▶ 5.2. Optimizar los procesos internos de la Institución, de acuerdo a una línea de trabajo basada en la Gestión del Riesgo y la mejora continua.
- ▶ 5.3. Impulsar la carrera funcionaria por medio de la evaluación, desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal, para contar con el recurso humano idóneo a nivel institucional, en un ambiente sano y seguro.



6.- Nuestros Valores y Principios

Los valores y principios de la Dirección de Previsión, permiten orientar y regular la conducta de las/os trabajadores/as que componemos este Servicio, de tal forma de lograr el bienestar colectivo y de una convivencia armoniosa de los funcionarios/as entre sí y, de éstos y los/as usuarios/as, clientes y ciudadanía en general, velando siempre por un servicio de calidad y un comportamiento probo, diligente, transparente, eficaz y eficiente.

Son valores y principios que la Dipreca y sus funcionarios/as reconocemos como primordiales, realzamos y promovemos los siguientes:



a.- Compromiso: Implica una relación de reciprocidad entre la Dirección de Previsión y los/as trabajadores/as, de modo tal que nos identifiquemos con la Dipreca, nos sintamos parte de la Dirección de Previsión, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a nuestros usuarios/as y a la ciudadanía en general. Asimismo Dipreca reconoce la labor realizada por los trabajadores/as y nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.



b.- Transparencia: Consiste en garantizar el derechos a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que la ciudadanía conozca y vigile la función pública.



c.- Eficacia y Eficiencia: Implica que los servidores/as públicas realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñándonos con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para el cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.



d.- Probidad: Se trata de mantener una conducta íntegra y honesta en el ejercicio de nuestra función pública, esto implica que el interés común prima por sobre el interés particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones; este principio es transversal a todo actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada de trabajo en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares de parte de usuarios/as, por ejemplo.



e.- Excelencia: Se trata de desarrollar la función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente, resguardando con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares en el trabajo.

CAPITULO III

COMPROMISOS

7.- Compromiso de Dipreca con los funcionarios y funcionarias

A.- Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y o jefaturas:

- i.- En Dipreca promovemos una relación de confianza entre los funcionarios/as con sus jefaturas.
- ii.- Nos tratamos con respeto, pues resulta fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien, lo que nos permite trabajar en equipo en forma colaborativa.
- iii.- Cuidamos nuestras relaciones laborales entre compañeros/as de trabajo, manteniendo un trato cordial y de respeto, independiente de los rasgos de cada uno/a de las diferencias personales y/o profesionales existentes.
- iv.- Reconocemos el mérito y crecimiento profesional de cada uno/a de los/as trabajadores/as.
- v.- Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional, y de confianza entre los/as colega. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
- vi.- Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros/as trabajadores/as, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.
- vii.- El dialogo abierto es muy importante, por lo que promovemos la existencia de espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones, y sugerencias, recibiendo de nuestras jefaturas la correspondiente retroalimentación.
- viii.- Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera

viii.- Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como trabajadores/as.

ix.- Conocemos el marco normativo de Dipreca y lo aplicamos a nuestras actividades profesionales.

x.- Contribuimos como funcionarios/as públicos/as en la construcción de una imagen positiva de la institución, a través, de nuestras acciones.

xi.- Como funcionarios/as públicos/as no difamamos a la institución, autoridades, compañeros/as de trabajo, usuarios/as, contratistas, entre otros.

xii.- No contribuimos a la cultura del rumos.



b. Rechazo a la Discriminación:

i.- En Dipreca, creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie en forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, ya sea por su género, edad, raza, creencia, etnia, pensamiento político, orientación sexual, condición socio económica, calidad jurídica, entre otras.

ii.- En Dipreca se respetan los derechos de los/as trabajadores/as a participar en las asociaciones de funcionarios.

iii.- Promovemos un trato igualitario, con equivalentes exigencias, deberes y derechos.



c. Rechazo al Acoso Sexual:

i.- En Dipreca rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste, cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o por una mujer, no consentidos por el/la funcionario/a afectado/a.

ii.- En nuestra institución no se permiten de parte de nuestros/as funcionarios/as la existencia de algún requerimiento, solicitud o petición de naturaleza sexual, la creación de un ambiente hostil, denigrante o intimidatorio en contra de otra persona.



d. Rechazo al Acoso Laboral.

i.- En Dipreca rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otro compañero/a de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios/as.

ii.- En Dipreca propiciamos una relación de compañerismo, respetuosa, cercana y fluida, por lo que no permitimos malos tratos o insultos.

iii.- En Dipreca no permitimos conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, si alguno de nuestros/as compañeros/as realiza estos actos, es nuestro deber indicarle que éstas conductas no son toleradas en nuestro servicio.

iv.- En Dipreca rechazamos expresiones injuriosas o ultrajantes sobre otra persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o estatus social, entre otros indicadores de diferencia.

v.- En nuestra institución no se permite la descalificación humillante y en presencia de los/as compañeros/as sobre apariencia física o la forma de vestir, la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad del trabajador/a.

8.- Compromiso de los funcionarios y funcionarias con Dipreca

a.- No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:

i.- Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizaremos de manera eficiente pensando en el interés general

ii.- Los trabajadores/as de Dipreca, no usamos los bienes institucionales para el beneficio propio o de terceros.

iii.- En Dipreca optimizamos los recursos públicos que se nos asignan, procurando disminuir el costo operacional de la institución.



b.- No ocupar tiempo de la jornada laboral en beneficio propio o para fines ajenos a la institución:

i.- Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas y las que nos corresponden en ejercicio de nuestros cargos, no realizando actividades particulares ajenas a nuestra labor profesional, en el horario de trabajo, en función de los objetivos institucionales, esforzándonos por optimizar el tiempo, especialmente cuando trabajamos en equipo.

ii.- El cumplimiento de la jornada de trabajo la utilizamos cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio, ninguna acción o actividad política o electoral.

iii.- No utilizamos personal de la Institución para beneficios personal o de terceros.

c.- Conflicto de intereses:

En Dipreca respetamos la imparcialidad en el ejercicio de nuestra función, por lo que evitamos que nuestros intereses financieros o personales influyan en nuestra función pública, garantizando integridad y rectitud en nuestras acciones, por lo que no intervenimos en asuntos en que tengamos un interés personal, o en contratos u operaciones en las que podamos estar interesados de forma directa o indirecta, evitando siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público.



d.- Rechazo al tráfico de influencias:

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de delito de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de funcionario/a o autoridad para obtener beneficio personal o a terceros, respetando los derechos de los/as ciudadanos/as, privilegiando el interés público.

e.- Manejo de información reservada de la institución:

Los/as trabajadores/as de Dipreca somos conscientes de la importancia y lo sensible que es la información tanto institucional, como de nuestros/as usuarios/as que manejamos, por lo que resguardamos su confidencialidad, manejando todas las operaciones, acciones y reportes con exactitud y la mayor pulcritud y profesionalismo, entregándola únicamente a los usuarios debidamente autorizados por el jefe directo, debiendo tomar todos los resguardos y medidas necesarios que eviten su divulgación o filtración, cumpliendo con los requisitos y obligaciones descritos en el ordenamiento jurídico, no la utilizaremos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

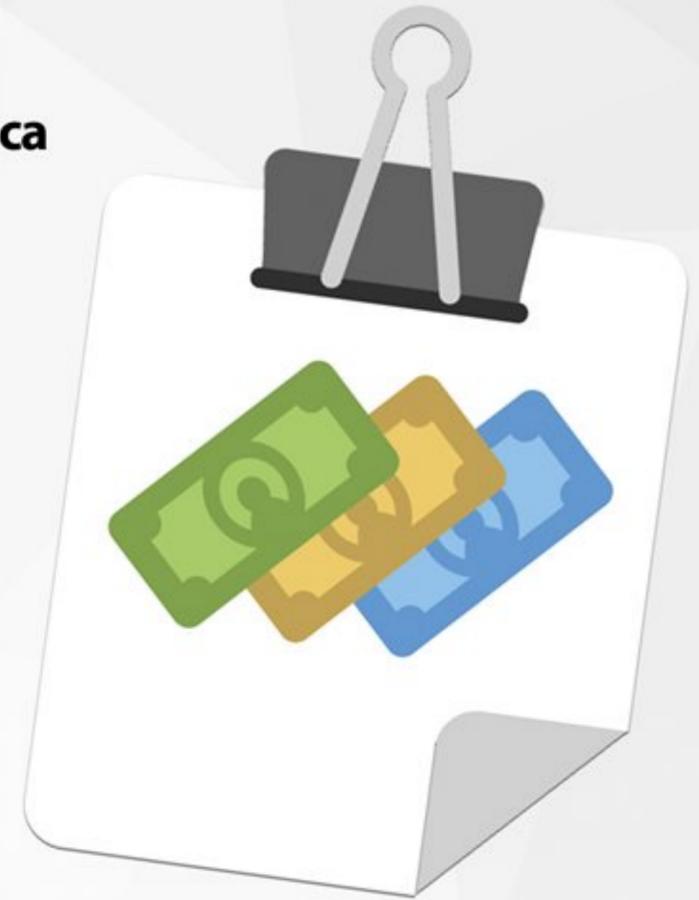
f.- Resguardo de Fondos Públicos:

Los fondos públicos a nuestro cargo, los destinamos al uso público que tiene asignado por Ley o la autoridad, realizando nuestra tarea con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no permitimos que se utilicen engaños que originen pérdidas de dinero para la Institución.

9.- Compromiso con los que se relacionan con Dipreca

a.- No recibir ni ofrecer regalos o pagos indebidos:

Los/as trabajadores/as de Dipreca, estamos consientes que los regalos, hasta aquellos que puedan tener un valor muy bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no aceptamos ningún tipo de regalo, exceptuando aquellos correspondientes a donativos oficiales o de cortesía.



b.- Rechazo al Cohecho/soborno:

Los/as funcionarios/as de Dipreca, sabemos que el marco de nuestras funciones y cargos está prohibido solicitar, o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, favores, gratificaciones, auspicios, entretenimientos, descuentos o rebajas a cambio de favores, preferencias o atenciones especiales, sabemos que se encuentra prohibido expresamente que los funcionarios/as públicos reciban valor alguno, en especie o efectivo.



c.- Transparencia en la entrega de la información:

i.- Somos conscientes de que la información de los Órganos del Estado es pública, con excepción de aquella que aún no ha concluido su ciclo, por lo tanto, haciendo uso de los canales definidos para ello, facilitamos el acceso a la información de cualquier ciudadano/a que la requiera, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta y cumpliendo siempre los plazos legales de respuesta.

ii.- Trabajamos con apego a las normas y procedimientos dentro del marco jurídico vigente, proporcionando y difundiendo la información relevante, en forma clara, oportuna y adecuada.

d.- Transparencia en relaciones con proveedores y contratistas:



i.- En Dipreca, realizamos nuestras licitaciones públicas a través de Mercado público, comprometiéndonos a publicar oportunamente nuestras bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria, con la finalidad de que los procesos de licitación sean transparente e igualitarios, se rechazan reuniones con proveedores, durante el proceso de licitación, a menos que se a una condición técnica necesaria, situación que deberá ser pública y plasmada en las bases correspondientes.

ii.- Los integrantes de comisiones evaluadoras son conscientes que corresponde aplicar la Ley del Lobby, entregando sus declaraciones de conflicto de interés y en caso de haberlo, el integrante deberá informarlo y abstenerse de participar.

e.- Respeto a otros Órganos del Estado:

En Dipreca propiciamos el trabajo interinstitucional a fin de cumplir nuestros fines específicos de manera conjunta y colaborativa o ayudar a cumplir los fines de otros organismos, siempre en el marco de nuestras competencias.

CAPITULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA

10.- Finalidad del Comité

Es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética.

11.- Conformación del Comité

El comité de Ética de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, estará conformado de la siguiente manera:



- Fiscal Institucional, como Presidenta
- Jefatura del Departamento de Personal
- Jefatura del Departamento de RRPP, Comunicaciones y Participación Ciudadana
- Jefatura de la Oficina de Organización y Método
- Jefatura del Departamento de Atención Integral al Beneficiario
- Representantes de las Asociaciones de Funcionarios ANFUDIP y ANFUD

En caso que la denuncia sea realizada en contra de un integrante del comité este deberá inhabilitarse y en su reemplazo de incluirá a su subrogante legal

12.- Atribuciones del Comité

Son atribuciones del Comité de Ética:

- Orientar a los/as funcionarios/as en temas relacionados con el presente código de Ética.
- Velar por la difusión y cumplimiento del presente Código de Ética.
- Resolver consultas y dudas de los/as funcionarios/as sobre la aplicación del Código de Ética.
- Gestionar y participar en las capacitaciones a nivel nacional sobre aplicación del Código de Ética y difusión de las conductas éticas.

CAPITULO V

MECANISMO DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

13.- Mecanismo de Consulta

La jefatura de Secretaría General de la Dirección de Previsión, 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 de Dipreca, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos/as los/as Trabajadores/as de la Dirección de Previsión.

La jefatura de Secretaria General, 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.

14.- Principios aplicables del Procedimiento de denuncia

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

a) Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulnerabilidad a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental, el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quien asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado. En tal sentido, se prohíbe filtrar información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con alguna de las etapas del proceso a fin de resguardar la dignidad y la integridad de las personas involucradas.

b) Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) Probidad administrativa. Este principio consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) Rapidez: La naturaleza de este protocolo obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

e) Responsabilidad: Cada persona que realiza o efectuó una de-nuncia, debe tener presente la magnitud de la acusación; por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, puesto que una falsa acusación, también es objeto de medidas disciplinarias.

f) Colaboración: Es deber de cada funcionario/a que se desempeñe en la organización, colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que pudiese contribuir en el proceso de investigación.

g) Idoneidad: Las Personas responsable de la temática Ética y Probidad, deben contar con las habilidades y capacidades propias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación responsable.

h) Debido Proceso: Cada proceso investigativo tiene a su base la presunción de inocencia, frente a lo cual existen los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

15.- Procedimiento de denuncia

Es deber de todos/as los/as funcionarios/as informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética, para lo anterior se utilizará un formulario de denuncia que deberá contener la identificación del trabajador/a denunciante, una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirán una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios/as infractores.



La elaboración del formulario de Denuncia, estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Personal y Oficina de Organización y Método, estará disponible en la Intranet de Dipreca, y sujeto a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos para este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia, éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Secretaria General, quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes al Director de Previsión sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimientos disciplinario de acuerdo a las normas del DFLN° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



CAPITULO VI DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES



16.- 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 al 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.

17.- 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 N° 121 del DFLN° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, y que consisten en:

- Censura,
- Multa,
- Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses,
- 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.

18.- Denuncias Falsas

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 el Director de Previsión 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

Ética: es una disciplina filosófica, como asimismo ciencia normativa, que estudia la Moral del hombre en la sociedad.

Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los encomendados y objetivos propuestos.

Deferente: Que muestra deferencia, es decir, respeto, cortesía.

Conducta Hostil: indica una actitud provocativa y contraria, generalmente sin motivo alguno, hacia otro funcionario o funcionaria.

Expresiones Injuriosas o Ultrajantes: Toda expresión proferida o acción ejecutada en descredito, deshonor o menos precio de otro funcionario o funcionaria.

Palabras Soeces: Es un adjetivo que se emplea para calificar aquello que resulta inculto, ordinario, bruto, bochornoso o indecente.

Conflicto de Interés: Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado o Empresa o Corporación y un tercero, cuando entre éste último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida o indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Tráfico de Influencias: Es una práctica ilegal, o al menos moralmente objetable, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial.



A sheet of white paper with horizontal ruling lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The paper is centered on a light gray background.





Código de Ética

Institucional

2017