



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD

Santiago, Noviembre 2016

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
III. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS.....	5
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.....	5
a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	
b. Respeto y tolerancia a todos los funcionarios y funcionarias	
c. Respeto por la dignidad de los funcionarios y funcionarias	
d. Ambiente libre de acoso laboral	
e. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias	
f. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias	
g. Trato igualitario	
h. Ambiente inclusivo	
i. Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias	
j. Trabajo colaborativo y en equipo	
k. Comunicaciones internas transparentes	
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución.....	8
a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros	
b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	
c. No incurrir en conflictos de intereses	
d. Rechazo al tráfico de influencias	
e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución	
f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente	
g. Resguardar el correcto uso de los fondos públicos	
h. Cautelar los fondos fiscales	
3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: Usuarios, Proveedores u otros organismos del Estado.....	10
a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	
b. Rechazo al soborno/cohecho	
c. Transparencia en la entrega de información	
d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	
e. Trato igualitario y respetuoso	
f. Trabajo eficiente y de calidad	
g. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada	
4. Compromisos con el Medioambiente.....	12
IV. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.....	13
1. Mecanismo de consultas	
2. Procedimiento de denuncias	
V. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES.....	14
1. Investigación de los hechos denunciados	
2. Sanciones	
VI. GLOSARIO CON LOS CONCEPTOS MÁS RELEVANTES.....	16

I. PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias:

Nuestro Servicio ha cumplido con el gran desafío de crear un Código de Ética para la Dirección de Vialidad, de acuerdo a la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política, presentada por la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, el cual se realizó contando con la participación voluntaria de ustedes a nivel nacional.

Tener un Código de Ética nos permite establecer un marco de referencia general respecto del actuar esperado de quienes se desempeñan en el Servicio, independientemente de su cargo y/o función, y nos proporciona criterios claros y consensuados que permiten adecuar nuestras conductas hacia el buen ejercicio de las funciones públicas.

Es por este motivo, que les invito a conocer el presente documento y a considerarlo como una herramienta que permite promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para autoridades y funcionarios y funcionarias, con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Les saludo atentamente,

WALTER BRÜNING MALDONADO

Director Nacional de la Dirección de Vialidad

Objetivo y Metodología del Código de Ética

A partir de las propuestas entregadas por el Consejo Asesor Presidencial contra los Conflictos de Interés, el Tráfico de Influencias y la Corrupción, la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, presentó una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política. Dicha Agenda incorpora 18 medidas legislativas y 14 administrativas, entre estas últimas, se estableció la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública.

Para cumplir con esta solicitud presidencial, se creó un subcomité encabezado por el Servicio Civil e integrado por la Contraloría General de la República, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, ChileCompra, la Superintendencia de Valores y Seguros y la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia. Dicho subcomité elaboró las orientaciones que fueron enviadas a los servicios públicos junto al oficio circular N° 03 del Ministerio de Hacienda de fecha 10 de febrero 2016.

El Código de Ética es una herramienta que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones. Para redactar nuestro Código de Ética, la Dirección de Vialidad realizó un diagnóstico participativo, en donde se aplicó una encuesta online voluntaria y anónima durante el mes de junio de 2016, en la cual todos los funcionarios y funcionarias con computador asignado por el Servicio podían contestar, además se realizaron entrevistas personales y focus group a nivel nacional.

La información recabada por los distintos medios, permitió al Comité de Ética de la Dirección de Vialidad, compuesto por representantes de los gremios, de la Subdirección de Recursos Humanos y Administración y de la División de Jurídica, redactar nuestro Código de Ética que está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias del Servicio, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta).

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión de la Dirección de Vialidad

Proveer infraestructura vial a la ciudadanía, mediante la realización del estudio, proyección, construcción, mejoramiento, reparación, conservación y señalización de los caminos para mejorar la conectividad interna del territorio chileno y con los países de la Región.

Visión de la Dirección de Vialidad

Ser proveedores de infraestructura Vial con estándares de calidad y eficiencia, aumentando la cobertura de kilómetros pavimentados y caminos básicos, manteniendo en estado adecuado los caminos de la Red Vial Nacional.

Valores de la Dirección de Vialidad

- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias, y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Eficiencia y eficacia:** Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- **Transparencia:** Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Profesionalismo:** Describe todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe. La actitud de profesionalismo, es actuar de acuerdo a parámetros generales de conducta y moral, con respeto, compromiso, entrega y seriedad en aquello que se haga.
- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública, los funcionarios y funcionarias mantienen una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, los funcionarios y funcionarias deben ser imparciales en el ejercicio de sus funciones.

III. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

1. Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

- a. **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** En este servicio todos y todas nos tratamos con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa.

Ejemplo:

El otro día un funcionario recién contratado me contó que percibía que su jefa no le tenía confianza ni respeto, ya que él le mandaba un email con alguna pregunta sobre el trabajo y su jefa pasaba por su oficina cinco minutos antes de la hora de salida para darle la respuesta. Él pensaba que ella estaba verificando que no se fuera antes. Le expliqué que lo mejor era que hablara con ella al respecto, ya que muchas veces los problemas surgen por falta de comunicación. Al día siguiente me contó que efectivamente él se había equivocado, ya que a su jefa le gusta comunicarse presencialmente y no vía email, por lo que no lo estaba controlando su salida.

- b. **Respeto y tolerancia a todos los funcionarios y funcionarias:** En nuestro Servicio debemos crear un ambiente libre de discriminación, no tratar a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplos:

Cuando participé en una comisión de un concurso profesional de planta, durante una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema y que no se repitiera.

Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, pero éste no hizo nada, ya que consideró que no era tan serio.

- c. **Respeto por la dignidad de los funcionarios y funcionarias:** En este Servicio se alienta el respeto por la dignidad de todos y todas los funcionarios, por lo que rechazamos las conductas de carácter sexual realizadas por un hombre o mujer, sin el consentimiento del funcionario o la funcionaria afectado(a).

Ejemplos:

Mi anterior jefe intentaba generar una cercanía conmigo que me incomodaba, incluso llegó a invitarme a salir y cuando me negué, comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo. Presenté una denuncia ante su superior directo de la situación, se inició una investigación interna y se comprobaron otros casos similares al mío, por lo que fue removido de su cargo.

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Varias ya le han dicho que no les gusta que las esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que las colegas van a presentar una denuncia.

- d. Ambiente libre de acoso laboral:** Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión y/o hostigamiento y/o humillación, física o psicológica, ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

Ejemplos:

Con mis colegas nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa, cercana y una comunicación fluida. No se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que intentaron tener ese tipo de comportamiento, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en nuestro equipo de trabajo.

Estábamos en una reunión de equipo y mi jefe se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Mi jefe reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas, y malos tratos. Cuando intentamos hablar con él, también se molestó y nos insultó. Por lo que, realizamos una queja formal ante su superior jerárquico manifestando nuestra indignación frente a su maltrato laboral.

- e. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias:** Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplo:

Mi jefatura me encomendó realizar un informe en poco tiempo, ya que lo requería para presentarlo en una reunión. Para poder cumplir con el plazo, tuve que quedarme después de mi jornada laboral, puesto que no lo pude terminar antes. Una vez entregado, mi jefe me lo agradeció y me felicitó por mi compromiso frente a mi equipo de trabajo.

- f. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias:** Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.

Ejemplos:

En mi equipo de trabajo nos juntamos a celebrar los cumpleaños, organizamos almuerzos o desayuno donde todos participan, incluso nuestra jefatura.

Mi jefatura lidera reuniones periódicas, en donde se evalúan los proyectos de la unidad y todos tienen la posibilidad de opinar y aportar a la labor de los funcionarios y funcionarias.

- g. Trato igualitario:** Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados o seleccionadas hasta su retiro de la institución.

Ejemplo:

En mi trabajo, nunca he sentido diferencias de trato o de beneficios entre mis compañeros. Nuestras cargas laborales son equitativas, y nuestra jefatura se preocupa de tratarnos con el mismo respeto y de escuchar nuestras opiniones.

- h. Ambiente inclusivo:** Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.

Ejemplo:

Dentro del Servicio tenemos funcionarios con capacidades diferentes, y el Servicio se ha preocupado de realizar modificaciones en la infraestructura para facilitar el desplazamiento de los funcionarios por el edificio.

- i. Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias:** El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

Ejemplos:

En mi Departamento se realizan reuniones de equipo periódicas, en que se da espacio para el diálogo.

Trimestralmente mi jefatura se reúne en privado con cada uno de los funcionarios y funcionarias del Departamento y nos entrega retroalimentación sobre nuestro desempeño laboral. En esta instancia, podemos entregar nuestra opinión y realizar consultas sobre lo que sucede en el Departamento.

- j. Trabajo colaborativo y en equipo:** Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

Ejemplos:

Una vez mi jefatura me asignó realizar un trabajo, pero me di cuenta que era una labor más compleja de lo que yo pensaba, y no estaba seguro si podría cumplir con los plazos que me indicó. Cuando le informé a mi jefatura sobre la situación, me dijo que le solicitara apoyo a mis compañeros de trabajo. Al pedírselo, ellos no tuvieron inconvenientes y juntos logramos terminar el trabajo en el tiempo presupuestado.

Por las funciones que realizo debo comunicarme regularmente con funcionarios y funcionarias de otras regiones para coordinar actividades y solicitar información sobre ciertos procesos. Cada vez que me contacto con ellos, por teléfono o correo electrónico, ellos me envían lo que solicité dentro de los plazos acordados, y cuando ellos necesitan algo yo cumplo de la misma manera, así logramos mantener una buena coordinación y realizar un buen trabajo en conjunto.

- k. Comunicaciones internas transparentes:** Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo. De esta misma forma, las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones.

Ejemplo:

Todos los años, mi jefatura se preocupa de reunirse con cada uno de sus colaboradores para planificar el trabajo anual y entregarnos retroalimentación de nuestro desempeño durante el año. Además, quincenalmente realiza reuniones con todo el equipo, para informar sobre los proyectos que tiene el Departamento y escuchar nuestras opiniones sobre los diferentes temas.

2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

- a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicas, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

Tengo un compañero de trabajo que estudia durante las tardes, en varias ocasiones me he dado cuenta que imprime sus clases y los informes para su universidad en la impresora de la oficina. En una ocasión me acerqué y le dije que lo que estaba haciendo no correspondía, ya que estaba utilizando bienes del Servicio para fines personales, él no me hizo caso y continuó haciéndolo. Así que, tuve que recurrir a mi jefe y le expliqué lo que estaba sucediendo. Mi jefatura habló con él y dejó de utilizar la impresora para asuntos de sus estudios.

Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi jefe al respecto. Me explicó que solamente podría usarlo ocasionalmente y para conversaciones cortas, por lo que ahora sigo esta regla cuando salgo a terreno.

- b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo:

Hago clases en una universidad que no interfiere con mi horario de trabajo en el servicio, sin embargo, en algunas ocasiones no alcanzo a preparar las clases en mis horarios libres, por lo que utilizo horas de mi jornada laboral para terminarlas. Mi jefatura se dio cuenta un día y me llamó a su oficina para explicarme que lo que estaba haciendo no correspondía y que debía realizar esas actividades después de mi horario de oficina. Después de esa conversación, organicé mejor mi horario libre y no he vuelto a utilizar tiempo de mi jornada para temas personales.

- c. No incurrir en conflictos de intereses:** Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

Ejemplo:

Soy psicólogo laboral y participo en los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de la escuela que me hizo bullying durante años, lo odiaba. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

- d. Rechazo al tráfico de influencias:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

Ejemplo:

Estoy a cargo de las compras y licitaciones en mi Servicio, y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones de pesos. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

- e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo:

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

- f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** En consciencia de que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo:

Por funciones de mi cargo, tuve que viajar a una región para participar en una reunión. Para las fechas de la reunión los pasajes en avión estaban muy elevados, por lo que solicite cambiar el día de la reunión para comprar los pasajes de avión con mayor anticipación, de esa manera disminuía el costo del viaje.

- g. Resguardar el correcto uso de los fondos públicos:** Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia.

Ejemplo:

Trabajo en una cuadrilla y en ocasiones cuando estamos en terreno no tenemos un lugar adecuado para guardar las maquinas durante la noche. Cuando eso pasa, me aseguro de buscar un lugar donde esté segura, hasta le he preguntado a los vecinos de la zona si pueden guardar la máquina para asegurarme que no le roben nada durante la noche.

- h. Cautelar los fondos fiscales:** Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias.

Ejemplo:

Hace unos meses, durante la inspección de una obra tuve que cursar una multa a la constructora por no cumplir con los plazos del contrato. Al momento de notificar a los encargados de la empresa, me solicitaron que no la cobrar y que arreglarían el problema dentro de una semana. En mi calidad de inspector fiscal no puedo aceptar dicho trato, ya que implicaría el no cumplir con las responsabilidades de mi cargo.

3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

- a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplo:

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario o funcionaria del Servicio puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

- b. Rechazo al soborno/cohecho:** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplos:

Soy responsable de fiscalizar una obra importante en mi región. El otro día, se acercó un representante de la constructora a ofrecerme un vehículo de la empresa para que yo lo usara de manera particular, con todos los gastos pagados. Yo no lo acepté y le dije que no correspondía su ofrecimiento y que se lo informaría a mi jefatura.

Trabajo en la Unidad responsable de la compra de productos y servicios en mi Servicio, y cada cierto tiempo, representantes de empresas que están interesados en generar negocios con el Servicio me invitan a almorzar. Ante lo cual siempre me he negado y le comenté a mi equipo lo que sucede para que ellos también se cuiden de no caer en malas prácticas.

- c. Transparencia en la entrega de información:** Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano y ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consultas, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo:

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

- d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Ejemplo:

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedó por escrito nuestras aprehensiones.

- e. Trato igualitario y respetuoso:** Entregamos a todos los ciudadanos y ciudadanas, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

Ejemplo:

Trabajo en un Departamento donde se atiende mucho público, y siempre me he preocupado de atender de manera cordial y respetuosa a los visitantes. Una vez vi como una compañera de trabajo contestó de mala forma a un usuario. Cuando se fue la persona, me acerque a mi compañera y le dije que su actitud no fue adecuada, ya que nosotros representamos al Servicio, ella me contestó que tenía razón y que sería más consciente de su trato para mantener una buena imagen de la Institución.

- f. Trabajo eficiente y de calidad:** Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

Ejemplo:

Para realizar nuestra labor con eficiencia, en el Departamento donde trabajo nos organizamos con planificaciones trimestrales y carta Gantt. Además, nos reunimos en equipo todas las semanas a revisar el cumplimiento de los plazos y a verificar que no se presenten problemas que puedan afectar nuestras funciones. Hasta ahora, esta forma de trabajar nos ha funcionado muy bien y nos ha permitido optimizar nuestros esfuerzos y tiempos.

- g. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo:

Trabajo en el área de Recursos Humanos, por lo que tengo acceso a información personal de los funcionarios y funcionarias del Servicio. Para mí, este cargo implica ser muy responsable y reservada, ya que la información que se maneja en el área es confidencial y no la comento con nadie, ni siquiera con mis propios compañeros de trabajo.

4. Compromiso con el Medioambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.

Ejemplo:

Cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

IV. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Mecanismo de consultas

- a. 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.
- b. 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.

2. Procedimiento de denuncias

- a. El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Probidad Administrativa: se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
 - d) Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.
 - e) 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 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 xx de este Código de Ética.

- c. 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.

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 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.

VI. GLOSARIO CON LOS CONCEPTOS MÁS RELEVANTES

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.

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.

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.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizad 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.

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.