



CÓDIGO DE ÉTICA

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

2017



Ministerio de
Desarrollo
Social

Gobierno de Chile



Índice de contenidos

3	Palabras del Director Ejecutivo del FOSIS
4	Origen y contexto
5	Proceso y etapas de elaboración del Código de Ética
6-7	Aspectos generales del Código de Ética • ¿En qué consiste el Código de Ética? • ¿Cuál es el objetivo y la importancia del Código de Ética? • ¿A quiénes se dirige este Código de Ética? • ¿Qué hacer en caso de consultas acerca del Código de Ética? y • ¿Cómo abordar casos de mayor complejidad?
8	Legislación aplicable al Código de Ética
9-10	Consideraciones relevantes del Código de Ética: Mecanismo de denuncia y sanciones. Flujo explicativo de mecanismo de denuncias
11	Misión y visión del FOSIS Nuestra misión Nuestra visión
12	Valores institucionales Compromiso Solidaridad Transparencia Profesionalismo Eficiencia y eficacia



Índice de contenidos

12 **Compromisos institucionales**

13-21 **Conductas institucionales**

Tráfico de influencias y transparencia en el tratamiento de la información.

Uso del tiempo de la jornada laboral para realizar actividades personales.

Uso de bienes o recursos institucionales y no para el beneficio propio o de terceros.

Conflictos de interés, cohecho, aceptación de regalos y manifestaciones de cortesía.

Uso de recursos institucionales para actividades o fines políticos.

Buenas relaciones laborales (entre trabajadores, jefaturas, personal externo y usuarios)

Situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral.

Situaciones relativas a acoso sexual.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios.

22-24 **Glosario**



Estimadas y estimados:

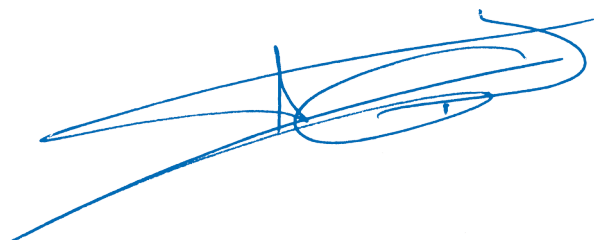
Tras un proceso participativo, en el que quienes trabajamos en esta Institución, hicimos nuestro aporte dando nuestra opinión, tengo el orgullo de presentarles el Código de Ética del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS.

Este Código, contempla las buenas prácticas y el correcto comportamiento que debemos tener todos los funcionarios y funcionarias del FOSIS, ante las diversas situaciones que día a día debemos enfrentar al cumplir con nuestras responsabilidades.

Tenemos la certeza de que la probidad y transparencia son parte del sello distintivo del FOSIS, pues nuestro equipo, de Arica a Magallanes, tiene vocación de servicio y está altamente comprometido para desarrollar la función pública de manera eficiente y eficaz, manteniendo altos estándares de calidad en su trabajo

Como institución queremos que nuestra visión de un país sin pobreza, más justo e igualitario, la logremos siguiendo las orientaciones que nos propone este Código de Ética, pues esto es parte indispensable para que la ciudadanía sienta confianza respecto a la labor que día a día hacemos por las personas, familias y comunidades más vulnerables de Chile.

Cordialmente,



Andrés Santander Ortega
Director Ejecutivo FOSIS

Origen y contexto

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, Sra. Michelle Bachelet Jeria, presentó una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política. En dicha Agenda se incorporaron 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**.

Con el objetivo de apoyar a los servicios públicos para que contaran con orientaciones y lineamientos generales para elaborar sus códigos de ética, la Presidenta solicitó por medio del Oficio N° 1025 del 19 de mayo de 2015, la colaboración de la Mesa UNCAC 2015 (Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción).

Así mismo, 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), la Dirección de Compras Públicas, 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.



Proceso y etapas de elaboración del Código de Ética

Para la elaboración del presente Código de Ética se siguieron las fases y directrices indicadas por el Servicio Civil y el PNUD, y se contó con la participación y opinión de las personas que trabajan en esta Institución, quienes aportaron desde sus diferentes posiciones y miradas, sus conocimientos, vivencias y experiencias, respondiendo la encuesta que para estos efectos dispuso el PNUD.

Para la realización de este documento se recurrió a un mecanismo virtual de recolección de información de la opinión de los(as) trabajadores(as), a partir de un formato de encuesta provisto por el Servicio Civil, con el propósito de identificar la percepción de la importancia de la labor que realizan quienes se encuentran vinculados a este Servicio.

Así, se reconocieron los valores fundamentales de la Institución, con el fin de promoverlos, desde la Dirección Ejecutiva hacia las distintas Subdirecciones y Direcciones Regionales del FOSIS, asociados también a la identificación de las conductas que se estiman como esperadas ante situaciones éticamente complejas.

De este modo, los valores establecidos como fundamentales para la acción del FOSIS, quedaron avalados por los(as) trabajadores(as) que lo integran, constituyéndose como los principios rectores que deben orientar la formulación de las funciones y obligaciones de quienes trabajan en el FOSIS en su día a día.

De la misma forma, se constituyó un Comité de Ética, integrado por representantes de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Gestión de Programas, de la Subdirección de Desarrollo e Innovación, de la Subdirección de Personas, de Fiscalía, del Departamento de Comunicaciones, y la Asociación de Funcionarios y el Sindicato de Trabajadores a Honorarios del FOSIS, quienes canalizaron la opinión de sus representados, trabajando casos y situaciones concretas a partir de los valores y conductas institucionales previamente definidos, siendo finalmente un proceso que incluyó la participación de los distintos estamentos de la Institución.

Aspectos generales del Código de Ética

¿En qué consiste el Código de Ética?

El Código de Ética es una guía que pretende ser una referencia para los(as) trabajadores(as) del FOSIS, que permita contar con un marco de acción ante determinadas situaciones en que puedan existir conflictos éticos, a fin de que el comportamiento que se espera de todos se base en los valores que se han definido como fundamentales para este Servicio.

Mediante este Código de Ética, el FOSIS declara su postura ante temas de relevancia que tienen lugar en el contexto cotidiano en que los(as) trabajadores(as) desempeñan su jornada laboral, intentando guiar un modo de actuar correcto y probó.

El presente Código no constituye una síntesis de la legislación vigente en la materia, si no que se compone de casos que pueden tener lugar en el desempeño cotidiano de los(as) trabajadores(as) del FOSIS.

Es necesario señalar, además, que este documento abarca las conductas que se consideraron como los ámbitos más importantes en la labor de esta Institución en el diagnóstico realizado mediante la encuesta aplicada y por tanto no abarcará todas las situaciones a las que podría verse expuesto(a) un(a) trabajador(a) del FOSIS. Por lo mismo se trata de un documento dinámico, que se actualizará periódicamente, incorporando nuevos casos y situaciones, en la medida que estos se vayan presentando.

¿Qué hacer en caso de consultas acerca del Código de Ética? y ¿Cómo abordar casos de mayor complejidad?

Este Código ha sido elaborado reflejando los casos más conflictivos que los(as) trabajadores(as) identificaron mediante la encuesta, de esta forma, en caso de que algún integrante del FOSIS requiera mayor información respecto de las materias de este Código de Ética, se le presente alguna situación límite o de mayor complejidad o bien que no se encuentre tratada en este documento, se recomienda seguir los conductos regulares de la Institución, pudiendo guiar su acción según los criterios que se exponen a continuación:

- Exponer la situación a uno o más colegas que, por su experiencia o criterio, pueda(n) colaborar para encontrar una solución adecuada.
- Si la situación lo amerita, intentar una solución consensuada con el equipo de trabajo en una reunión u otra instancia pertinente.
- Dirigirse a la jefatura directa a fin de resolver la situación conflictiva en conjunto.
- Habiendo agotado las instancias anteriormente descritas, sin haber obtenido solución, acudir a la jefatura superior, con el objeto de que según se estime, se resuelva la situación y se entregue una respuesta de carácter institucional, de ser necesario (como, por ejemplo, la instrucción de un proceso disciplinario).



En caso de dudas o consultas acerca de la aplicación de este Código, estas podrán ser canalizadas a través del correo electrónico especialmente dispuesto para ello por la Institución.

¿Cuál es el objetivo y la importancia del Código de Ética?

El Código de Ética establece los valores fundamentales que quienes se desempeñan en el FOSIS, reconocen como esenciales para la realización de su gestión, fortalecimiento de las relaciones interpersonales y buen trato entre sus trabajadores(as), teniendo como principal objetivo, el respeto, el buen trato laboral, y la no discriminación arbitraria, entre otros principios y valores.

Este Código busca propiciar un comportamiento honesto y ético de los(as) trabajadores(as) del FOSIS, con el fin de generar un ambiente de trabajo cordial, fomentando una actuación íntegra y la confianza de la ciudadanía en la Institución.

¿A quiénes se dirige este Código de Ética?

Es aplicable a todos(as) los(as) trabajadores(as) del FOSIS, sean planta, contrata u honorarios, sin diferenciarlos por su función, cargo, estamento, edad ni sexo. Por ello, cuando se haga referencia a “los(as) funcionarios(as)” o a “los(as) trabajadores(as)”, se

debe comprender en un sentido amplio a todos y todas las personas que conforman el FOSIS.

Así mismo, se invita a los(as) usuarios(as), proveedores, ejecutores y personal de servicios externos a adoptar las conductas y valores establecidos en este Código.

Por tanto, es deber de todos los integrantes del FOSIS, leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Ética, aplicándolo en sus conductas habituales, del mismo modo en que se observan las disposiciones legales aplicables y los reglamentos internos de esta Institución.

Legislación aplicable al Código de Ética

Para la elaboración del presente documento, se tuvieron a la vista los siguientes instrumentos legales:

- Constitución Política de la República.
- Título III “De la Probidad Administrativa” de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.989, Orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.

- Ley N° 20.285 de Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 19.628, Sobre Protección de Datos Personales.

- Ley N° 20.730, del Lobby.

- Oficio Circular N° 03 del Ministerio de Hacienda de fecha 10 de febrero 2016.

Se espera que todos los(as) funcionarios(as) del FOSIS cumplan tanto con las leyes como con lo indicado en las presentes directrices. En todo caso, si alguna de las conductas del Código contradice la ley, esta última regirá por sobre este Código.

Consideraciones relevantes del Código de Ética: Mecanismo de denuncia y sanciones

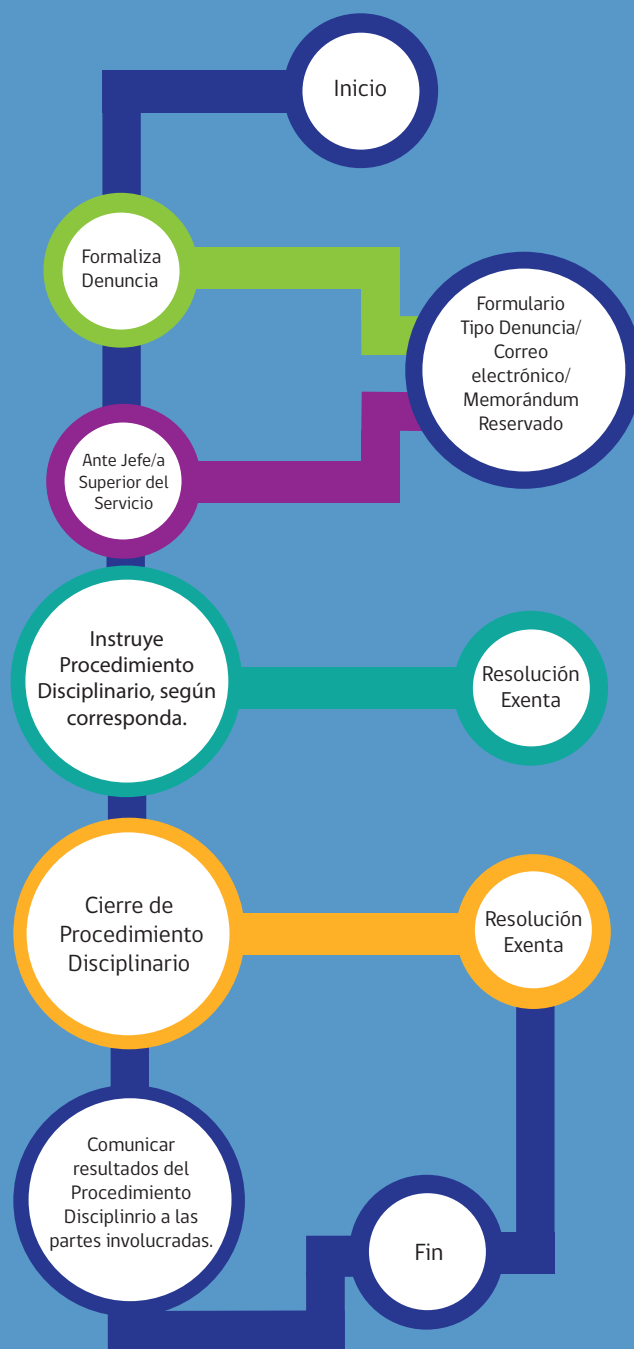
Mecanismo de denuncia

Las eventuales situaciones que no puedan resolverse de acuerdo las recomendaciones establecidas en el punto “¿Qué hacer en caso de consultas acerca del Código de Ética? y ¿Cómo abordar casos de mayor complejidad?”, se tratarán según el presente mecanismo de denuncia.

Se hace presente que, por acuerdo del Comité de Ética, las denuncias se canalizarán de acuerdo al procedimiento establecido en el Estatuto Administrativo y en el Reglamento aprobado por Resolución Exenta N° 01138 de 30 de diciembre de 2015, que aprueba Orientaciones para el buen trato laboral y Procedimiento de denuncia ante acoso laboral y/o sexual en el FOSIS.

Por lo demás, en caso de existir consultas relacionadas con este punto y con la aplicación de este Código, estas serán conducidas a través del correo electrónico especialmente dispuesto para ello por la Institución, según se mencionó previamente.

Flujo Explicativo de Mecanismo de Denuncias



Sanciones

Del mismo modo, en caso de infringir las disposiciones contenidas en el presente Código, que a su vez impliquen alguna infracción al Estatuto Administrativo, se aplicará lo dispuesto en el Título V sobre “Responsabilidad Administrativa” para los funcionarios públicos de la Ley 18.834.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 122 y siguientes del Estatuto Administrativo, las medidas disciplinarias, que pueden ser aplicadas, a partir de la instrucción de un procedimiento disciplinario, son las siguientes:

- **Censura**

Consistente en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

- **Multa**

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, en un rango que va entre los dos y cuatro puntos, de acuerdo al porcentaje de la multa que se aplique, según lo especificado en el artículo 123 del Estatuto Administrativo.

- **Suspensión**

Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

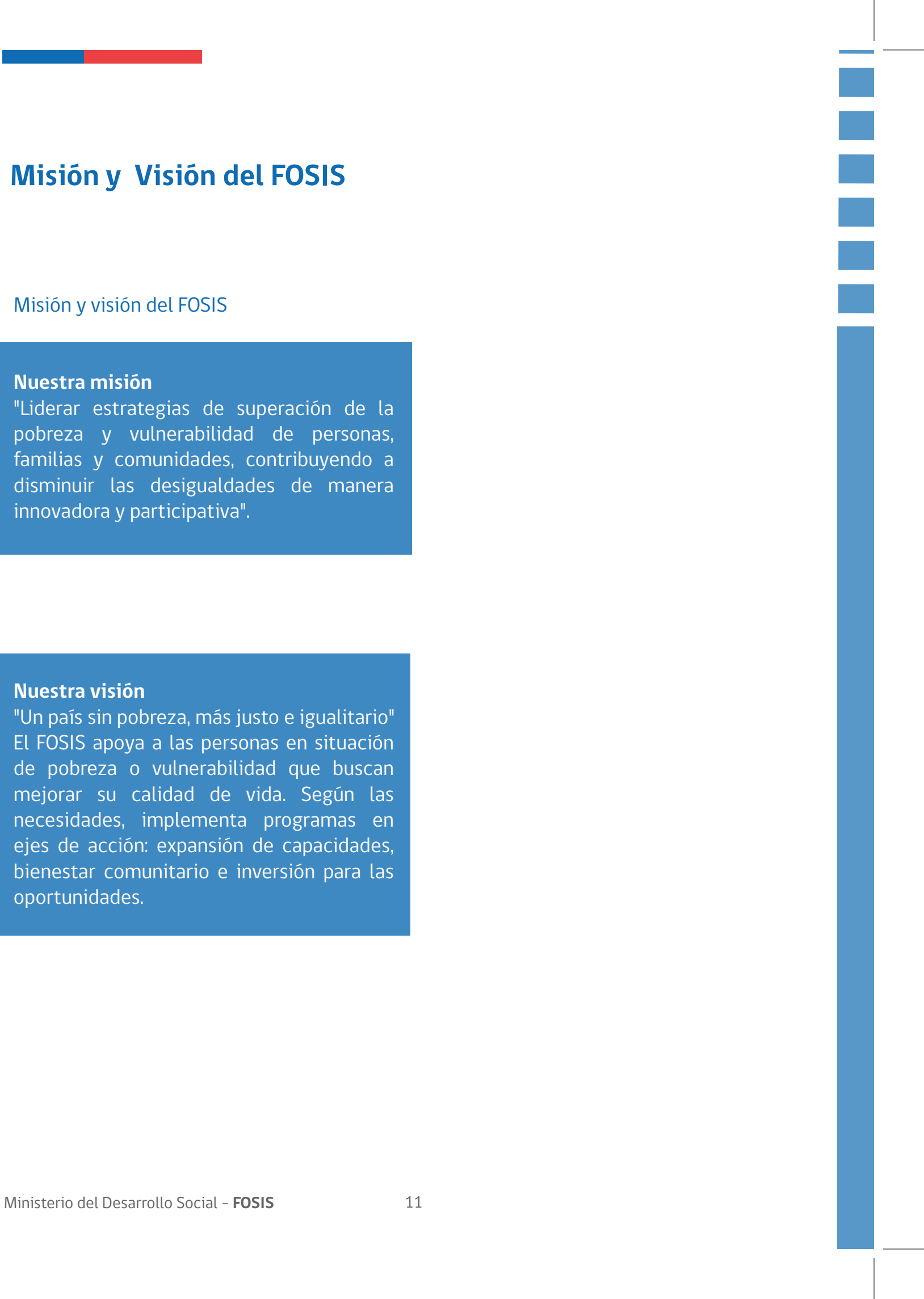
Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- **Destitución**

Consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, en los casos contemplados en el artículo 125 y otros del Estatuto Administrativo, así como también en aquellos establecidos en leyes especiales.

Además, frente a situaciones de maltrato y/o acoso laboral y/o sexual, reguladas por este Código, se aplicará el reglamento sancionado por Resolución Exenta N° 01138 de 30 de diciembre de 2015, que aprueba Orientaciones para el buen trato laboral y Procedimiento de denuncia ante acoso laboral y/o sexual en el FOSIS.



Misión y Visión del FOSIS

Misión y visión del FOSIS

Nuestra misión

"Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa".

Nuestra visión

"Un país sin pobreza, más justo e igualitario"
El FOSIS apoya a las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad que buscan mejorar su calidad de vida. Según las necesidades, implementa programas en ejes de acción: expansión de capacidades, bienestar comunitario e inversión para las oportunidades.

Valores institucionales

El FOSIS seleccionó mediante la encuesta aplicada, como valores esenciales, que deben estar siempre presentes dentro de la institución a los siguientes:

Compromiso

En el FOSIS existe una relación de reciprocidad entre sus trabajadores(as), de modo que nos identificamos con la Institución y nos sentimos parte de la misma, por ello ejercemos la función pública con responsabilidad y profesionalismo, procurando brindar un servicio de excelencia a nuestros(as) usuarios(as). Del mismo modo, en el FOSIS se reconoce la labor que realizamos como trabajadores(as) y se promueve un ambiente laboral con adecuadas condiciones y oportunidades de desarrollo, en el cual se resguardan nuestros derechos.

Solidaridad

El FOSIS se destaca por un trabajo colaborativo, en base al apoyo recíproco que debe existir entre las diversas unidades y/o trabajadores(as), generando espacios que fortalezcan relaciones fraternas entre ellos(as), con el fin de obtener un resultado que se ajuste a la misión institucional.

Transparencia

En el FOSIS garantizamos el derecho de sus trabajadores(as) y de la ciudadanía a conocer y acceder a la información relativa a las actuaciones, decisiones y fundamentos, que se adoptan en nuestra institución. De esta manera se procura resguardar el adecuado desempeño de la función pública.

Profesionalismo

En el FOSIS velamos por el ejercicio de una función pública eficiente, eficaz y colaborativa, por parte de cada uno de sus trabajadores(as), resguardando la calidad técnica de los servicios que prestamos a nuestros(as) usuarios(as).

Eficiencia y eficacia

En el FOSIS realizamos nuestro trabajo enfocándonos en los resultados, optimizando los recursos y maximizando los beneficios para cumplir los objetivos institucionales con excelencia y calidad.

Compromisos institucionales

El FOSIS se compromete a que, en las sucesivas actualizaciones de este Código, se encuentren presentes los valores éticos que se han expresado en este documento, así reafirma su compromiso con:

- La ciudadanía y sus usuarios(as).
- Los(as) servidores públicos, contratistas y colaboradores(as).
- Los(as) proveedores(as).
- El medio ambiente.
- Otras entidades públicas.
- Los órganos de control.

Conductas institucionales

A partir del Informe de Diagnóstico elaborado por el Departamento de Estudios del FOSIS, sobre la base de los resultados de la encuesta dirigida a todos los trabajadores de esta Institución, sesistematizaron los temas que más preocupan a los trabajadores y sobre estas conclusiones se procedió a efectuar por el Comité de Ética una definición de los casos y situaciones éticas a los se podrían enfrentar en contextos cotidianos, recomendando un modo de actuar esperado según los valores definidos en este Código.

1. Tráfico de influencias y transparencia en el tratamiento de la información.

Conductas generales:

- En la Institución no obtenemos ningún tipo de beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando las influencias que pudiesen derivar del cargo o de la función pública.
- El ingreso al FOSIS y la forma de proveer los cargos se realiza considerando la experiencia, las competencias y conocimientos técnicos de las personas, independiente de su pensamiento o color político.
- Las licitaciones de proyectos se efectúan de manera transparente y objetiva. Se selecciona al ejecutor según la experiencia y capacidades técnicas definidas en las respectivas bases de licitación, sin tomar en cuenta aspectos de otra índole.
- En el FOSIS desempeñamos nuestras actividades de manera objetiva e imparcial, velando por el principio de probidad, resguardando el interés general por sobre el particular.
- La información de carácter reservado, como los datos personales y sensibles, tanto de los



funcionarios como de los beneficiarios, relativa a licitaciones, concursos de ingreso, así como también a procesos sumariales u otros, se resguarda confidencialmente, por lo tanto, este tipo de información se encuentra protegida y no es divulgada ni utilizada indebidamente.

- A su vez, garantizamos el derecho que tienen tanto los(as) trabajadores(as) de la Institución como la ciudadanía a conocer y acceder a la información relativa a las actuaciones, decisiones y fundamentos, que se adoptan en el FOSIS, en cumplimiento del principio de transparencia.

En la práctica:

- En mi calidad de jefatura, si un dirigente político me solicita favorecer a un postulante en un concurso, le respondo que debo ceñirme a los criterios y pautas de evaluación que la Institución establece.

- Si por decisión de la autoridad, se contrata a una persona sin haber realizado concurso previamente, por aplicación del principio de transparencia, en caso de requerirse por parte de algún trabajador, se proporcionarán los antecedentes laborales (experiencias, competencias laborales y Currículum Vitae) de la contratación omitiendo los datos personales.

- Si un alcalde me solicita evaluar de mejor manera a una consultora para que se adjudique la ejecución de un proyecto en su comuna, le respondo que no puedo hacer aquello, ya que la evaluación de los ejecutores se realiza de manera objetiva y transparente.

- Si en mi calidad de funcionario del FOSIS, me encuentro postulando o ejerciendo un cargo político, por ejemplo de concejal y, a la vez, cumplo mis labores en el mismo territorio por el cual me encuentro postulando o ejerciendo el señalado cargo, debo inhabilitarme al momento de tomar decisiones relacionadas con el uso de recursos o la asignación de beneficios en la zona.

- Si en mi calidad de trabajador del FOSIS, me encuentro supervisando determinados proyectos en terreno y, al mismo tiempo, postulando a un cargo político en esa localidad, debo informar de esta situación a mi jefatura para que me destine a una zona distinta a la de mi postulación, a fin de evitar conflictos de interés con el cargo.

- Si un familiar o cualquier persona me indica que requiere información confidencial, relativa a procesos concursales (licitaciones, concursos de ingreso, entre otros) o a procedimientos disciplinarios en curso, le señalo que no puedo acceder a su solicitud, ya que la difusión de este tipo de antecedentes se encuentra prohibida. Le informo además, que en su debido momento, la Institución publicará o difundirá los antecedentes por los cuales me consulta.

2. Uso del tiempo de la jornada laboral para realizar actividades personales.

Conductas generales:

- La jornada laboral la dedicamos a las tareas propias de nuestro cargo.
- Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de este en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de asuntos particulares, estudios personales, entre otras.
- Cuando realizo trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, visita al médico, entre otros) utilizo mis propios recursos para poder atender mi asunto y no recorro a medios que sean institucionales en mi beneficio personal, pero si se trata de situaciones de urgencia, le aviso a mi jefatura con el fin de acordar una solución.

En la práctica:

- Se me propone desarrollar un emprendimiento o alguna actividad que me reporte beneficios personales, a la que debiese dedicar diariamente tiempo de mi jornada laboral y recursos

institucionales. Ante esta situación rechazo la propuesta argumentando que mi jornada laboral, la debo utilizar para el desarrollo de mis funciones y no para fines personales.

- Tengo la posibilidad de conectarme desde el computador institucional a una página de redes sociales o de juegos. Frente a ello, entendiendo que debo realizar el trabajo con eficiencia y eficacia, decido no conectarme a dicha página durante el horario de la jornada laboral y, en caso que tenga que hacerlo, me limito a un periodo muy breve de tiempo, por ejemplo, para enviar mensajes cortos y puntuales, que no me distraigan de mis actividades.

3. Uso eficiente de bienes o recursos institucionales y no para el beneficio propio o de terceros.

Conductas generales:

- En el FOSIS utilizamos los recursos de la institución (vehículos, infraestructura, equipos, viáticos, etc.) de manera eficiente y eficaz, con el objetivo de atender a los objetivos del Servicio, jamás en beneficio propio o de terceros.
- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y dar un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la



Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.

- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño y cocinas, entre otras).
- Cuando viajamos por motivos laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la institución, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros.
- En el FOSIS procuramos reducir los desechos, ahorrar la energía y también los recursos naturales.

En la práctica:

- Si mi jefatura me solicita utilizar el vehículo institucional, para fines personales, tales como, ir a buscar a su hijo(a) al colegio, trasladar bolsas con sus compras del supermercado o transportar objetos que no sean del Servicio, entre otras, le respondo que tengo prohibido utilizar el vehículo para fines que no correspondan a los de la Institución.

- Si necesito fotocopiar un libro de mi hijo(a) para el colegio u otro material de uso personal, debo realizar dicho trámite fuera del Servicio y no utilizar la fotocopidora institucional.
 - Si necesito fotocopiar mi carnet de identidad para un trámite personal, tratándose de un uso mínimo de la fotocopidora, puedo fotocopiarlo en el Servicio.
 - Si necesito llamar a un familiar, como por ejemplo a mi hijo(a), utilizando el teléfono institucional, ya sea fijo o celular, para preguntar cómo le fue en el colegio, debo utilizar mi teléfono personal, a menos que se trate de una llamada breve.
 - Cuando me traslado a un lugar distinto al que desempeño mis funciones habituales, con cometido funcionario, y habiendo terminado mi labor en ese lugar me doy cuenta que me queda tiempo libre, una vez finalizada la jornada laboral lo puedo ocupar para visitar la zona o realizar alguna actividad personal.
 - En la misma situación anterior si llego al lugar, pero las actividades planificadas, objeto del traslado, se suspenden, debo informar de esta situación a mi jefatura, quien evaluará si permanezco ahí ejerciendo funciones similares a las de mi cargo, o si es más conveniente que regrese cambiando la fecha del pasaje de avión.
- 

- En el ejercicio cotidiano de mis funciones, me preocupo de dar un buen uso a la energía con el fin de evitar que se consuma en forma innecesaria, por ello procuro apagar las luces y equipos computacionales que no se estén utilizando. De la misma forma, cuido el uso del agua en baños y cocinas e imprimo los documentos de manera eficiente, en la medida que sea necesario.

4. Conflictos de interés, cohecho, aceptación de regalos y manifestaciones de cortesía

Conductas generales:

- Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- No aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podrían generar alguna duda con relación a nuestro accionar como trabajadores del FOSIS, a excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

- En el FOSIS no solicitamos ni ofrecemos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un(a) funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario, por tanto rechazamos toda conducta constitutiva de cohecho o soborno.

En la práctica:

- Debo participar en la supervisión y/o evaluación y/o selección de propuestas y me doy cuenta que un ejecutor es mi familiar o amigo(a). En esta situación, solicito a mi jefatura cambiar mi designación, evitando con ello cualquier cuestionamiento en que se vean afectadas mi objetividad e independencia.
- Durante mis funciones en terreno o bien una vez finalizadas, un(a) usuario(a) me entrega un objeto elaborado por el mismo o comprado en el comercio (por ejemplo: una docena de huevos, pan amasado, un queso, entre otros), exclusivamente como manifestación de agradecimiento por mi trabajo. En este caso le agradezco su intención y lo recibo, pues no se me ha ofrecido para obtener una ventaja indebida, sino solo como una muestra de afecto y agradecimiento. En este caso lo reparto entre mis compañeros de trabajo, de no ser posible su división, lo sorteamos. Ahora, si el objeto entregado no fuera de costo menor como los ejemplos antes mencionados y pudiera generar un conflicto a la hora de desarrollar mis funciones de manera objetiva, lo rechazo amablemente.

- En el ejercicio de mis funciones como funcionario público del FOSIS, no debo recibir un beneficio económico de parte de un tercero para tomar una decisión que infrinja mis deberes regulados en el Estatuto Administrativo. Este tipo de conductas traen aparejadas posibles sanciones, ya sean administrativas, civiles o penales.

5. Uso de recursos institucionales para actividades o fines políticos

Conductas Generales:

- Ejercer mi empleo, autoridad o cargo, responsable y objetivamente, sin favorecer o perjudicar a determinada candidatura, tendencia o partido político.
- Los bienes o recursos que se me han asignado para el cumplimiento de mi labor administrativa, los utilizo estrictamente para el desempeño de mi cargo, sin emplearlos en provecho propio, de terceros, o en fines ajenos a los institucionales, como por ejemplo, realizando actividades de carácter político, propaganda, reuniones o proclamaciones.
- Utilizo mi tiempo personal, fuera de la jornada laboral, para desarrollar mis actividades políticas.

En la práctica:

- Si se me solicita por la jefatura sumar invitados sobrepasando el presupuesto inicial destinado a las actividades del cierre o ceremonia de cierre de programas, gastando o utilizando más recursos para cubrir los gastos de autoridades o personas que no estaban inicialmente consideradas, informo por escrito a mi jefatura que los recursos se encuentran destinados solo para aquellas autoridades directamente relacionadas con el programa y que confirmaron su asistencia oportunamente, para así cumplir con el principio de eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Se me instruye que debo trasladar en la camioneta institucional material que no tiene que ver con las actividades del FOSIS, pero que tiene relación con una candidatura a un cargo político. En dicho caso, debo hacérselo presente a mi jefatura o en su defecto al superior jerárquico y en caso de persistir debo hacer uso del derecho a representación.

6. Buenas relaciones laborales (entre trabajadores, jefaturas, personal externo y usuarios)

6.1 Situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral

Conductas generales:

- En el FOSIS mantenemos un ambiente laboral basado en la dignidad, el respeto mutuo y la no discriminación entre los(as) trabajadores(as), las jefaturas, las personas que prestan servicios externos y nuestros(as) usuarios(as).
- En el FOSIS generamos espacios para fortalecer las relaciones fraternas, entre los trabajadores y las jefaturas, con el fin de obtener un resultado que se ajuste a nuestros objetivos como Institución.
- En el FOSIS rechazamos todo tipo de conducta constitutiva de maltrato y/o acoso laboral.
- Frente a situaciones constitutivas de maltrato y/o acoso laboral, aplicamos los procedimientos internos pertinentes a fin de que estas sean resueltas en concordancia con la normativa vigente.
- En el FOSIS, estamos comprometidos con las necesidades de nuestros(as) usuarios(as), por ello realizamos un trabajo eficiente, oportuno y de calidad.

En la práctica:

- Cuando tomo conocimiento de que mi compañero(a) de trabajo está sufriendo de maltrato y/o acoso laboral y/o sexual, me acerco a conversar con él (ella) y le indico que tiene la posibilidad de efectuar una denuncia en conformidad al reglamento interno, decisión que finalmente quedará en sus manos.
- Mi compañero(a) de trabajo escucha música, utilizando parlantes, mientras desempeña sus funciones, a un volumen que podemos escuchar todos los que nos encontramos en la oficina, impidiendo que me concentre para desarrollar mi trabajo. Frente a esta, situación, me acerco respetuosamente a mi compañero(a) y le solicito que utilice audífonos en lugar de parlantes o, de lo contrario, que disminuya el volumen de manera que no interfiera en la realización de nuestro trabajo.
- Me encuentro en mi escritorio realizando un trabajo que requiere de concentración, cuando algunos(as) compañeros(as) comienzan a tener una conversación en el pasillo que va subiendo de volumen de manera que me impide trabajar. Lo mismo ocurre cuando un(a) compañero(a), llama por teléfono y comienza a dialogar con un alto tono de voz. En ambas situaciones, le solicito amablemente mantener un tono discreto de manera de no interferir en el desempeño de los demás trabajadores.
- Mi compañero(a) de trabajo por problemas personales, llegó muy ofuscado(a), y frente a una

solicitud que se le presentó, se alteró de sobremanera respondiéndonos agresivamente. Ante esta situación, intervengo con el objetivo de conciliar una solución, intentando conversar con mi compañero(a), para que se tranquilice y advierta que no puede alterar el ambiente de trabajo.

- Si presencio que un(a) trabajador(a) recibe un maltrato discriminatorio por su raza, sexo, físico, condición socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política u otra, de un(a) trabajador(a) o de una persona externa al FOSIS (usuario, ejecutor, proveedor, autoridad externa, etc.), intervengo y le señalo a quien está ejerciendo este acto que modere su comportamiento y sea más tolerante, ya que de lo contrario se deberá hacer la denuncia respectiva a la autoridad o no se le atenderá en ese momento, según sea el caso.

- En mi calidad de jefatura reviso regularmente la carga y distribución de trabajo que he asignado a cada uno de mis colaboradores(as). En este proceso, advierto que durante el último periodo he sobrecargado a uno(a) de ellos(as), porque cumple con sus trabajos de manera eficiente y óptima, a pesar de que soy consciente de que la distribución es desigual en relación con los demás miembros del equipo. Por lo anterior, decido generar una coordinación con mis colaboradores(as) y distribuir la carga de trabajo con mayor equidad.

- Si un(a) compañero(a) de trabajo me solicita

utilizar la oficina que compartimos con el equipo de trabajo, porque requiere tratar un tema urgente y delicado con otro(a) compañero(a) o con un(a) usuario(a) y los lugares que pudieran ser usados para estos efectos no se encuentran disponibles, le facilito las condiciones para que pueda resolver su situación en un tiempo prudente.

6.2 Situaciones relativas a acoso sexual

Conductas generales:

- En el FOSIS rechazamos todo tipo de conducta constitutiva de acoso sexual.
- Frente a situaciones constitutivas de acoso sexual, aplicamos los procedimientos internos pertinentes a fin de que éstas sean resueltas en concordancia con la normativa vigente.

En la práctica:

- En el FOSIS no debemos realizar ni tolerar ningún tipo de acto que sea constitutivo de acoso sexual en contra de un trabajador o trabajadora, así como tampoco llevar a cabo cualquier tipo de hostigamiento, con el objetivo de denigrar su persona, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo.

- No se deben enviar mensajes de cuyo contenido se desprende un requerimiento sexual por parte del emisor, a través de Whatsapp, correo electrónico u otro medio de comunicación, que sean no consentidos por parte de la persona receptora.

6.3 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios

Conductas generales:

- En el FOSIS, promovemos un clima de confianza, relaciones fluidas y transparentes tanto con los(as) proveedores(as) como con nuestros usuarios(as), asegurando que puedan ejercer sus derechos, procurando un trato respetuoso, cordial e igualitario con cada uno de ellos y respetando su diversidad.
- En el FOSIS, damos una respuesta oportuna a los requerimientos de nuestros(as) usuarios(as) y proveedores(as), de manera que esta sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.

En la práctica:

- Si debo atender a un(a) usuario(a) que se encuentra molesto porque no ha obtenido una respuesta oportuna para su situación en particular, escucho respetuosamente su solicitud y le indico que lo orientaré de la mejor forma posible.

- Cuando un(a) usuario(a) o un proveedor me realizan una consulta que no se encuentra dentro del ámbito de mis competencias, lo derivo sin demora con quien responderá su requerimiento.
- Cuando me encuentro desempeñando mis funciones en terreno, aprovecho las instancias de retroalimentación con los(as) usuarios(as) con el fin de recoger sus inquietudes y observaciones, informarlas a mi jefatura y así mejorar la atención que les entrega nuestra institución.



Glosario

Glosario

Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso sexual

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.

Código de Ética

Constituye en una guía común de valores, principios y directrices éticas que orientan a las entidades hacia un camino ético compartido y que promueven “el vivir bien” y “el habitar bien”, enmarcados en una cultura organizacional que establece pautas de comportamientos que permiten fortalecer el actuar integral de los servidores al interior de la entidad y en la sociedad.

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)

Comunidad

Cualidad del común, que, no siendo privativamente de ninguno, pertenece o se extiende a varios. Se refiere a la construcción de un principio común.

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.

Eficacia

Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia

Capacidad de lograr objetivos determinados con un adecuado manejo de los recursos.

Ética

Se refiere a la parte de la filosofía que trata de las normas morales y obligaciones del hombre, hace referencia a la reflexión que suscita el hecho moral.

Función Pública

“Está constituida por el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran éste, en una realidad nacional determinada. Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas

y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general ”.

(Carta Iberoamericana de la Función Pública 2003).

Probidad

El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular.

Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito.

Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de Influencias

Situación en la que 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.

