



**CÓDIGO DE ÉTICA
GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES
Y ANTÁRTICA CHILENA
2017**

Índice

Introducción	3
Objetivo y ámbito de aplicación	4
Misión, Visión	5
Valores Institucionales	5
Conducta de los Funcionarios /as con la Institución	7
Conductas institucionales	10
Relación Servicio - Asociación de Funcionarios	13
Compromiso con Terceros	14
Conclusión	16
Glosario	16
Mecanismo de Consulta	19
Procedimiento de Denuncia	20
De las Sanciones	22
Formularios de Denuncia	23

INTRODUCCIÓN

La ética es una disciplina que estudia la conducta humana bajo el punto de vista normativo. Hoy ante los cambios que demanda la sociedad y nuestros tiempos, el Gobierno de Chile entre las medidas administrativas de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Bachelet en el año 2015, se encuentra la de establecer las obligaciones de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la función pública, con el fin de establecer estándares de comportamiento para el desempeño de las Autoridades como de Funcionarias/os Públicos.

El Código de Ética es una guía de conducta profesional. Recoge un conjunto de criterios y pautas de comportamientos eficaces que garantizan la presentación de servicios óptimos para el cumplimiento de sus metas, basadas en los valores y principios, que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

El Código de Ética es entendido como una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Es importante contar con un Código de Ética propio de la institución, ya que las entidades públicas poseen características particulares que las hacen diferenciarse de otras, y es necesario que cada organismo identifique de forma representativa sus propios valores y riesgos.

Para dicha labor el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ha nombrado un Comité de Ética, con participación de jefaturas y un representante de la Asociación de Funcionarios, quienes llevarán a cabo el proyecto.

La versión final debe ser socializada a fin de que todos los funcionarios, y personal del GORE Magallanes, indistintamente de su función, cargo, jerarquía o tipo de contratación conozcan y se capaciten respecto al contenido del Código de Ética.

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de conducta a las que deberán adherir los funcionarios del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ya sean de Planta, a Contrata, así como quienes trabajen bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada o Código del Trabajo, respecto de los principios éticos con los que deben actuar en el ejercicio de las funciones que desempeñan. Lo anterior, sin perjuicio de las normas legales que rigen las funciones de estos.

Por su parte, los funcionarios y personal del Gore Magallanes, una vez conocido el presente documento, tienen el deber de aplicarlo en sus tareas diarias, actuando conforme a los valores aquí expresados y denunciando cualquier conducta u omisión que contravenga sus postulados.

Las jefaturas, funcionarios y personal, deben incorporar los valores institucionales acordados y consagrados en el presente documento, como, asimismo, las jefaturas tienen la especial misión de promover con el ejemplo, los contenidos del presente documento.

También constituye una señal de transparencia hacia la comunidad, expresando de nuestra parte la firme convicción de ser reconocidos como un servicio cumplidor y respetuoso de las normas internas y externas, así como de las buenas prácticas.

MISIÓN, VISIÓN

“Liderar el desarrollo de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, considerando su identidad regional, mediante la elaboración, implementación y evaluación de políticas e instrumentos de planificación e inversión, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes." (Resolución Ex. GR N°55 del 22 de Mayo de 2015)

Ser el principal Servicio de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, capaz de articular un crecimiento y desarrollo económico sostenido y sustentable para superar la pobreza, respetando la diversidad socio cultural, con empoderamiento ciudadano y una valoración del patrimonio natural y cultural, que otorgue un sello cultural a la Patagonia Chilena, que sea una puerta de entrada Nacional e Internacional a la Antártica, insertándola al ámbito científico y tecnológico a nivel mundial.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores Institucionales son los principios rectores incorporados al quehacer de cada uno de los funcionarios/as y que permiten al Servicio del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, que sea capaz de compatibilizar el liderazgo ético, en el ejercicio de las funciones que desempeñan, y que deben estar orientados al mejor cumplimiento de los objetivos de éste.

Vocación de Servicio

Actuar con disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, de manera diligente y observando un trato cortés.

Probidad

Este valor exige a los funcionarios/as Honestidad y Rectitud, el principio de probidad administrativa consiste en la observancia de una conducta intachable, desempeño veraz y leal de la función pública encomendada, siempre haciendo primar el interés público por sobre el interés personal.

Transparencia

Los actos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, deben estar en la página WEB del Servicio, y podrán ser conocidos por cualquier persona que requiera acceder a su información, lo que facilita el control ciudadano.

Compromiso

Los funcionarios/as, en nuestro quehacer nos comprometemos con el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena y utilizaremos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos de la institución. Logrando así la Misión y Visión del Servicio, basado en el bien común.

Diversidad y Pluralismo

Respetamos y reconocemos las diversas ideologías, políticas, de género y religiosas. De esta manera, valoramos las diferentes identidades personales y culturales como parte de una sociedad plural y diversa.

Equidad

Fomentar un ambiente de respeto e igualdad en el desempeño personal y profesional.

Profesionalismo y Responsabilidad

Orientación permanente de nuestro accionar, comportamiento y actitudes, que se rigen por las normas del respeto, además de ejercer las funciones en forma integral, conociendo y comprendiendo adecuadamente las materias necesarias para el correcto desempeño del cargo.

Lealtad y Respeto

Actuar de manera solidaria, mediante el respeto mutuo entre los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía al interior del Servicio, utilizando un trato cordial y tolerante, permitiendo el funcionamiento armónico de la estructura organizacional.

Discreción

Guardar estricta reserva de los hechos e información de la que tome conocimiento el funcionario/a, con ocasión del ejercicio de las funciones encomendadas, absteniéndose de utilizar tales antecedentes en beneficio propio o de terceros.

CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN

- Todo funcionario deberá orientar su trabajo a la mejora continua y la innovación procurando elevar la calidad de su trabajo y fortalecimiento de las relaciones laborales, en el Marco de las Políticas definidas por el Servicio.
- Cada funcionario deberá promover el respeto, la colaboración y la participación. Asimismo, deberá ser reconocida la labor efectuada.

- Es una vulneración grave al presente Código de Ética, toda conducta de acoso sexual, laboral, cualquiera sea el nivel jerárquico del funcionario que la ejerza. (indicaciones manual de acoso sexual - laboral).
- Los funcionarios/as deberán guardar reserva absoluta de la información sensible de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, en general, de toda la información a la que tengan acceso. Deberán, además, tomar los debidos resguardos para que la referida información quede protegida, para lo cual se deberán implementar las medidas y, si fuere necesario, requerir los medios que le permitan adoptarla.
- Todo funcionario/a del Servicio está obligado a denunciar ante la autoridad competente, los crímenes y simples delitos de que tenga conocimiento con ocasión del desempeño de su cargo.
Deberá además, poner formalmente en conocimiento de sus jefaturas, los hechos eventualmente constitutivos de irregularidades administrativas de que tenga conocimiento con ocasión del desempeño del cargo.

Deber de abstención

Los funcionarios/as deberán abstenerse de intervenir en procedimientos en que deban participar en razón de su cargo, cuando se presenten algunas de las siguientes comunicaciones.

- a) Tener interés personal en el asunto que le corresponda conocer, decidir o intervenir o en otro cuya resolución pueda influir en aquel.
- b) Ser administrador, socio, representante legal, miembro del directorio o gerente de la persona jurídica interesada tenga asunto litigioso pendiente con dicha entidad.
- c) Existir cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

- d) Tener interés en el asunto de que le corresponde conocer al funcionario, su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ambos inclusive.
- e) Tener relación de servicio con la persona-natural o jurídica-interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años, servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia y lugar.

Prohibiciones

- a) Ningún funcionario podrá solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Esta prohibición se extiende a descuento para adquirir productos, becas para el funcionario o algún miembro de su familia, invitaciones evento, comidas o viajes y a cualquier clase de tratamiento especial.
- b) Cualquier presente, dádiva o regalo que algún tercero ofrezca a algún funcionario del Servicio, en razón de las funciones que desempeña, no podrá ser recibido por éste, quien deberá explicar someramente los motivos de la no aceptación e informar por escrito la situación a su jefatura.
- c) Todo servidor deberá abstenerse de hacer valer indebidamente su posición funcionaria para influir sobre una persona con la finalidad de obtener un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros, sean o no parientes, cónyuges o adoptados.
- d) Es obligación de todo funcionario velar por el debido resguardo de los bienes del Servicio, quedando expresamente prohibido su empleo, bajo cualquier forma, en provecho propio o de terceros, sean o no parientes, cónyuges o adoptados.

- e) Los vehículos del Servicio sólo pueden ser utilizados para el cumplimiento de las funciones que le son propias.
- f) Se prohíbe realizar cualquier tipo de actividad de proselitismo político o cualquiera que vulnere la libertad de pensamiento, dentro de la jornada de trabajo y utilizar personal, bienes y dependencia del Servicio para efectuarlas fuera de la jornada de trabajo, o en días sábados, domingos y festivos.

Responsabilidad Administrativa

Las responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de las disposiciones del presente Código de ética, deberán hacerse efectivas de conformidad con lo establecido en el **Título V de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo**

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Compromiso de la Institución con los funcionarios/as

Para el desarrollo de un trabajo armónico y adecuado, entre los funcionarios/as del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, es fundamental que el Servicio reconozca y respete sus derechos, promoviendo la importancia de un buen clima laboral y espacios de trabajo que permitan el buen cumplimiento de la funciones encomendada.

- Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace al Servicio, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.

Ejemplo: El servicio, en su afán de motivar el constante perfeccionamiento de sus funcionarios, le reconoce sus títulos y posgrado logrado durante su permanencia en el servicio, ya sea a través de notas de mérito o aumento de sus ingresos.

- Tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros funcionarios y funcionarias valoramos su compromiso.

Ejemplo: Cuando un funcionario/a en general realiza un trabajo fuera de horario “Actividades de la Primera Autoridad” normalmente se le felicita y se pone una anotación de mérito, resaltando con esta el compromiso con el servicio.

- Nos relacionamos con nuestras jefaturas, con nuestros colaboradores y con todas las personas que trabajan en la Institución, de manera cortés y respetuosa.
- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario/a afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.
- ***Ejemplo: Un trabajador que ejercía junto a un grupo de 4 trabajadoras a honorarios las acosaba y maltrataba constantemente, con un lenguaje soez y en voz alta ridiculizándolas, era más osado cuando iban ingresando al Servicio (nuevas), llego al punto que para no verlo solicitaban licencia médicas, cada vez que escuchaban su llegada la tensión era muy fuerte entre las trabajadoras. Pero la Asociación de Funcionarios y el Jefe de Gestión de Personas al enterarse del***

tema lo denunciaron a la Primera autoridad, se le solicitó una investigación sumaria, y no se le renovó el contrato.

- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario/a.
- Rechazamos todo tipo de conductas que discriminen arbitrariamente, sea que se trate de discriminación física, política, religiosa, étnica, de género, orientación sexual, participación en grupos u organizaciones gremiales.
- Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.
- Fomentamos un lugar de trabajo seguro, cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
- Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional y la carrera funcionaria de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.
- En nuestra institución se respetan los derechos de los y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.
- Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.

- Cualquier persona que cumpla con las competencias y 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.

- 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.

ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS:

Una de las principales políticas del Gobierno, emitida a través del Instructivo Presidencial N° 1 sobre “Buenas Práctica Laborales en Desarrollo de las Personas en el Estado” de 26.01.2015, indica que las instituciones deberán *“Generar ambientes laborales basados en el respeto y el buen trato que favorezca el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajan en la administración Pública”*. El Servicio reconoce y es respetuoso de las actividades y acuerdos con la Asociación de Funcionarios, por lo que está presto colaborar y el trabajar en conjunto por el bien de la institución, *como un socio estratégico*.

COMPROMISO CON TERCEROS

El Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, se relaciona con distintos grupos externos, como usuarios y/o como beneficiarios, proveedores, contratistas, municipalidades, y otras instituciones públicas; para resguardar que la probidad y la ética sean los ejes conductores en nuestras relaciones, es que a continuación detallamos las conductas que rigen nuestro actuar.

NUESTRAS CONDUCTAS:

- Cuando interactuamos con otras personas, jurídicas o naturales, sea de manera presencial, telefónica o virtual, damos un trato respetuoso, sin discriminación de ningún tipo, somos cordiales y equitativos, ajustándonos a los protocolos de atención.
- Conflicto de interés, como funcionarios y funcionarias debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en que tengamos interés personal.

Ejemplo: Dentro de las obligaciones que tengo como funcionario/a del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes, debo hacer una declaración de patrimonio e intereses. Me preocupo especialmente del contenido de la misma sin omitir ningún dato, reflejando fielmente mis bienes y participaciones en sociedades, especialmente si alguna incide en las contrataciones de nuestra institución.

- Repudiamos el cohecho y jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestros deberes públicos.
- 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/a que pueda requerirla, manteniendo.
- Actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, que es parte de la Ley DS 250 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.
- 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.

Conclusión

Esta actualización del Código de Ética, del 27/11/2012 según Resolución Exenta (DAM) N° 1428, es la expresión de los principios del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, de todo el personal, cualquiera sea su calidad jurídica, que permitirán construir un Servicio más íntegro y responsable, donde se lleven a cabo las mejores prácticas, a través de un proceso continuo, además de promover espacios de diálogos, para que todos nosotros podamos colaborar en forma activa y expresar las iniciativas que ayuden a que este Código de Ética, sea fiel expresión de un Servicio íntegro y responsable.

Este proceso es realizado con la activa participación de los Funcionarios del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, como la Asociación de Funcionarios.

GLOSARIO

Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

Discriminación Arbitraria: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o

la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Clima Laboral: Conjunto de cualidades, atributo o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

Personas con capacidades diferentes: Todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades cotidianas.

Interés General: Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

Interés Particular: Utilidad y Beneficio de carácter individual.

Imparcialidad: Objetividad, carencia de prejuicios en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Objetividad: Capacidad de apreciar los hechos conforme a sus propias características o requisitos de manera ajena a intereses personales de cualquier tipo.

Inhabilitarse o inhabilitación: Comunicación a la jefatura respectiva de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.

Eficiencia: Capacidad de lograr los mismos resultados con menos recursos mejores resultados manteniendo iguales medios.

Información Reservada: Documentos, datos o informaciones que no pueden ser proporcionados a terceros en conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

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.

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 se solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público= cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

Tráfico de Influencias: Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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 o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

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

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.

MECANISMO DE CONSULTA

En primer lugar, hay que considerar que la realidad es compleja y cambiante, diversas situaciones surgen día a día, siendo imposible contenerlas en un solo documento.

Ante la dudas en esta materia, se recomienda partir con una introspección con preguntas tales como: ¿Por qué tengo dudas respecto de esta situación?; ¿Quién en el Servicio podría ayudarme a tomar esta decisión?

Los funcionarios/as del Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena, cualquiera sea su calidad Jurídica, tienen la posibilidad de realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código Ética y respecto de dudas que se tengan de acuerdo a su aplicación. Estas se canalizarán a través de Correos electrónicos, a los siguientes integrantes del Comité de Ética.

- Jefe del Departamento Jurídico
- Jefe Departamento Gestión de Personas
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Auditora Interna
- Representante de la Asociación de Funcionarios

Con todo, en el caso que no se haya podido resolver el caso con las dinámicas señaladas, el comité de Ética se encargará, como última instancia colegiada, de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

De acuerdo a los compromisos, a continuación complementaremos este Código de Ética, con el procedimiento que adoptara el Servicio de Gobierno de Magallanes respecto a denuncias.

Protocolo

El siguiente protocolo será aplicado a todos los funcionarios/as, que tienen relación contractual con el Servicio de Gobierno regional de Magallanes y Antártica Chilena, plantas, contratadas, honorarios o que presten servicios externos.

a.- Denuncia:

- Puede realizarla el funcionario/a afectada.
- A través de la Asociación de Funcionarios (previa autorización de la funcionaria/o afectado)
- De una tercera persona (previa autorización de la funcionaria/o afectado)

b.- Formalización de la Denuncia:

- Ante el Jefe del Departamento Gestión de Personas (o el jefe jerárquico de éste, si coincide con el denunciado)

- Ante el Jefe Superior del Servicio

Denuncia escrita, de deberá identificar claramente al denunciado, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado (los hechos en forma cronológica) de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia.

Denuncia verbal, el funcionario/a que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente deberá el denunciante firmar el acta e identificación el funcionario/a que levantó el acta.

Así mismo y en conformidad con el estatuto administrativo, podrá solicitarse que en la etapa de la denuncia e investigación sean secretas respecto a terceros y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información antecedente y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
- Apoyo a la víctima o afectado: El Departamento Gestión de Persona, deberá designar un Funcionario/a de confianza que apoye al afectado durante el proceso de denuncia, investigación y término del proceso.
- La obligación de cada uno de los actores que intervienen, deben poner en conocimiento del comité de ética, para dar cumplimiento a este Manual

Recibida la denuncia en forma escrita precedentemente, deberá ser remitida al Comité de Ética, en un máximo de 3 días contado de recibida la denuncia. El Comité solicitará cuando estime conveniente, la comparecencia del o la denunciante, para ratificar o amplíe su denuncia.

Dentro del quinto día hábil de constituido el comité, se deberá remitir al Sr. Intendente Regional, acta de lo actuado, así como de sus recomendaciones.

El Intendente Regional, deberá ordenar instruir la investigación sumaria o sumario administrativo si procede.

De la Sanciones

1.- Las sanciones, se aplicarán las normas sobre los procedimientos administrativos establecidos en el Estatuto Administrativo para los Empleados Públicos

2.- Si al terminar el sumario Administrativo correspondiente a la funcionaria/o que realizó la denuncia, e invoco falsamente esta causal, la responsable de la investigación de esta denuncia, deberá colocar todos los antecedente en conocimiento de la primera autoridad (Intendente/a), proponiendo que se inicie una investigación sumaria, con el fin que se apliquen las medidas administrativas correspondientes por haber incurrido en una conducta injuriosa, sin perjuicio que la funcionaria/o sobreseída/o por este sumario podrá iniciar acciones las legales que estime conveniente

FORMULARIO DE DENUNCIA

NOMBRE COMPLETO: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO

Datos personales de Denunciado

NOMBRE COMPLETO _____

RUT: _____

REGIÓN / COMUNA _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Datos del Denunciado respecto a la organización:

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

DEPARTAMENTO, UNIDAD, ÁREA DE DESEMPEÑO:

RESPECTO A LA DENUNCIA.

Nivel jerárquico del DENUNCIADO / A – VICTIMARIO / A respecto de la víctima:

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Nivel Superior _____

Igual Nivel Jerárquico _____

Nivel Inferior _____

¿El / la DENUNCIADO / A corresponde a la jefatura superior inmediata del denunciante?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Si _____

No _____

¿El / la DENUNCIADO / A trabaja directamente con el denunciante?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Si _____

No _____

Ocasionalmente _____

¿El / la DENUNCIADO / A ha puesto en conocimiento de su superior esta situación?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Si _____

No _____

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describe las conductas manifestadas por el denunciado en orden cronológico

Señala desde hace cuánto tiempo el denunciado actúa en contras de las normas establecidas, por este Servicio.

Señale individualización de la o las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido – Testigos -

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica _____
Testigos _____
Correos electrónicos _____
Otros documentos de Respaldo _____

Si respondía “Otros documentos de respaldo”, favor señale cuál / es:

Observaciones:

Nombre y Firma del Denunciante

Fecha ___/___/_____

Comprobante Recepción de Documento

Copia de la persona que **entrega** el documento

Nombre - Firma Funcionario / a

Fecha ____ / ____ / ____

(Fecha entrega de documento)

Nombre – Firma Receptor / a

Comprobante Recepción de Documento

Copia de la persona que **recibe** el documento

Nombre - Firma Funcionario / a

Fecha ____ / ____ / ____

(Fecha entrega de documento)

Nombre – Firma Receptor / a

(En caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)

Participación del Código de Ética

Departamento Gestión de Personas Gore Magallanes

Jefe División Administración y Finanzas

Asociación de Funcionarios Gore Magallanes