



CÓDIGO DE ÉTICA
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago





Comité de Ética
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

4	CARTA DE LA AUTORIDAD
5	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
6	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO REGIONAL RMS? Objetivo e importancia del Código de Ética El Código de Ética va dirigido a:
7	VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES
9	AMBITO DE ACCIÓN Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado Compromiso con el Medioambiente
21	MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS
21	SANCIONES
22	GLOSARIO DE CONCEPTOS
24	GLOSARIO DE VALORES



Mensaje autoridad institucional

Comparto con todos y todas el fruto del trabajo coordinado por el Comité de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que concluyó con la construcción de un valioso documento enfocado a fortalecer el trabajo de los servidores públicos.

Quiero agradecer particularmente a los/as funcionarios/as que participaron respondiendo la encuesta y a quienes hicieron diversos aportes que ayudaron a la elaboración de este Código de Ética.

Quienes trabajamos en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE) estamos conscientes del rol que cumplimos en nuestra sociedad, las respuestas que la ciudadanía espera de nosotros como servidores públicos y el desafío que significa mantener el prestigio de nuestra Institución.

Como tales, debemos velar porque la confianza depositada por la ciudadanía se mantenga y se fortalezca. Y por eso nuestras actuaciones deben ajustarse a las disposiciones contenidas en el marco jurídico que nos rige, y muy especialmente orientados por principios éticos y valores que son el piso de todo funcionario público comprometido con el desarrollo de la institución a la que representa.

Espero que este instrumento sea una ayuda más en la promoción de un correcto trabajo al interior del GORE y de un buen relacionamiento con el exterior.

Los invito a conocer este Código de Ética y a usarlo de manera permanente como un medio orientador de nuestras actuaciones, asumiendo el desafío de cumplir las propuestas para un mejor Servicio, y así contribuir a una mejor Región.

Claudio Orrego Larraín
Intendente
Región Metropolitana de Santiago.

Metodología de elaboración del Código de Ética

El Código de Ética tuvo como etapa previa a su elaboración, un diagnóstico participativo que se desarrolló en base a tres componentes: encuesta online a todos los/as funcionarios/as, entrevistas voluntarias y revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

Encuesta on line anónima dirigida a todos los funcionarios(as) (planta, contrata, código del trabajo y honorarios) las que fueron respondidas por 67 personas. De este porcentaje, 42% fueron hombres (28) y 58% fueron mujeres (39).

Por otra parte, se realizaron entrevistas y Focus Group donde se escogió a personas de distintos estamentos, y calidad jurídica, considerando la antigüedad, los cargos, áreas críticas o expuestas, además de incluir equidad de género.

A partir de estas técnicas de recolección de información, se logró conocer los valores que, según los/as funcionarios/as caracterizan al Servicio, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE RMS), entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del Servicio. Se debe recordar que el diagnóstico no sólo identifica aquellas faltas que hoy ocurren en el Servicio, sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso que, el Código es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas.

¿Qué es el Código de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago?

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.

Este es un documento oficial y formal, que será público, para dar a conocer interna y externamente la postura de nuestro Servicio frente a los temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores institucionales.

Esta herramienta, contiene una serie de principios y valores que establecen el marco de referencia del comportamiento ético, que refleja la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de nuestro Servicio, orientando el correcto ejercicio de la función pública de cada uno/a de nosotros (as).

Cabe señalar que, este Código de Ética abarca una amplia gama de conductas a las que se puede ver expuesto el funcionario o funcionaria en su labor diaria, pero en ningún caso, a la totalidad de situaciones posibles.

Objetivo e importancia del Código de Ética

El objetivo del Código de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago es, ser una herramienta práctica de consulta que guíe a los funcionarios y las funcionarias en su conducta y toma de decisiones y con apego estricto a los valores presentes en nuestro Servicio.

La importancia radica principalmente en que, al precisar ejemplos concretos, facilita a los funcionarios y las funcionarias de nuestro Servicio, tanto en sus relaciones internas como externas, dar cumplimiento al objetivo de esta herramienta.

El Código de Ética va dirigido a:

Este Código de Ética va dirigido a todos los/as funcionarios/as del Gobierno Regional

Metropolitano de Santiago, sean de planta, contrata, honorarios o código del trabajo.



Visión

Seremos líderes en la gestión pública para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamiento. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura.

Misión

Liderar, coordinar y planificar la Región mediante políticas, financiamiento y supervisión de la inversión, con el fin de contribuir al desarrollo del territorio y de sus habitantes, considerando la diversidad de éstos.

Valores Institucionales

Eficiencia

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.



Compromiso

Los funcionarios y las funcionarias nos comprometemos con nuestra institución y utilizamos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos Institucionales.

Probidad

Los funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales o recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios.

Profesionalismo

Describe a todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña.

Transparencia

Los procedimientos y en especial nuestra página WEB facilitan el acceso a toda la información que la normativa permite y que le concierne e interesa a la opinión pública, lo que facilita el control ciudadano.

Ámbito de acción y conductas institucionales

I.- Compromisos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con los Funcionarios y las Funcionarias.

Para el desarrollo de un trabajo adecuado y una convivencia apropiada entre los funcionarios y las funcionarias del GORE RMS, 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 cumplimiento de las funciones encomendadas.

Nuestras conductas

- 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.
- Tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros/as compañeros/as de trabajo, especialmente a nuestros/as colaboradores/as.
- Nos relacionamos con nuestras jefaturas, con nuestros/as colaboradores/as y con todas las personas que trabajan en el Servicio, de manera cortés y respetuosa.
- En nuestro Servicio, creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, escalafón, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.
- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado/a.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros/as compañeros/as de trabajo en contra de algún o algunos/as funcionarios y funcionarias.
- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un/a funcionario o funcionaria.
Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con el Servicio y con otros funcionarios y otras funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.
- Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y las 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.
- Somos responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral, evitando la conducta conocida como “rumor de pasillo”.
- Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y nuestras funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.
- Resguardamos que nuestros funcionarios y nuestras funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras.
- En nuestro Servicio se respetan los derechos de los funcionarios y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.

Tratamos a todos los funcionarios y las funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro del Servicio.

Cualquier persona que cumpla con las competencias y condiciones técnicas puede integrarse a nuestro Servicio, 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.

Continuamente se nos comunican los objetivos del Servicio y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.

Reconocemos que todos los funcionarios y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios/as pueda existir un sesgo o prejuicio.

Ejemplo

Un funcionario, sentía que su jefatura directa lo acosaba laboralmente, ya que, de manera permanente, cuestionaba su trabajo. Ante este hecho, el afectado comentó, que no se sentía bien y que seguramente lo iban a despedir del Servicio. Se le sugirió que, dialogara con la jefatura de la División correspondiente, que no tuviera temor y planteara su situación.

Al pasar unos días, el afectado conversó con su jefatura de División, y fue escuchado de manera muy positiva. Luego, se reunió con su jefatura directa más la de División, instancia en la cual, pudieron aclarar los hechos, y así retomar la confianza, la actividad que estaba realizando, además, de fijar nuevas estrategias de comunicación con el fin de mantener el buen respeto.

II.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Así como el Servicio se compromete con los funcionarios y las funcionarias (derechos), también éstos tienen compromisos con la organización (deberes).

Nuestras conductas

- Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, 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.
- Damos cumplimiento a nuestra jornada laboral, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo, reglamentación interna y demás normativa vigente.
- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- 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 una funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.
- Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.
- Reconocemos como Asociaciones de Funcionarios que nuestros socios deben ejercer su cometido, con apego estricto al principio de probidad administrativa, debiendo primar el interés general por sobre sus intereses particulares, sean éstos directos o indirectos.
- Nosotros respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público.
- Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a un familiar.
- Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a amigos.
- Nunca utilizamos nuestro cargo para perjudicar a otros. Por ejemplo: ex cónyuge, ex empleador con el que tengo un litigio o personas que me adeuden dinero.
- Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a personas a las que anteriormente prestamos servicios profesionales.
- No intervenimos ni participamos en asuntos en que exista una circunstancia que nos reste imparcialidad y para ello nos inhabilitamos, informando por escrito a nuestra jefatura directa conforme lo estipula la normativa vigente.
- No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios y funcionarias del GORE RMS.
- Usamos los equipos computacionales, el correo institucional e internet en forma prudente y como apoyo a nuestras labores.
- Utilizamos nuestra jornada laboral cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

- Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.
- Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.
- No utilizamos nuestra posición oficial para beneficio personal o de terceros.
- No aceptamos regalos indebidos, dinero, favores o especies que signifiquen ejercer algún tipo de influencia.
- No tenemos segundos empleos que impidan el correcto desempeño al interior del Gobierno Regional.
- No participamos comercialmente o somos parte del directorio de empresas proveedoras de bienes o servicios al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- No somos parte de comisiones, instancias de decisión, regulación o legislación donde se discutan temas en los que se pueda tener intereses personales.
- No somos parte de procesos de selección de personal donde participen familiares, amigos o personas con enemistad manifiesta.

Ejemplo

Como funcionario público, se está facultado de acuerdo con el Estatuto Administrativo, a realizar horas de clase durante la jornada laboral. Esto, debe estar autorizado por el Jefe Superior del Servicio, y una vez autorizado, es necesario compensar las horas usadas para las clases, por lo que, se debe fijar un horario especial.

Se ha observado, que no se fiscalizaría el cumplimiento de las horas a compensar, y que, además, se utilizarían horas de trabajo en revisar y redactar los apuntes de las clases, lo que permitirá un ejercicio libre y uso no restringido de las horas de trabajo y materiales para las clases impartidas.

Aunque no exista fiscalización, se tiene la obligación de compensar las horas usadas para clases, de acuerdo al compromiso asumido. Además, se debe dedicar la jornada laboral estrictamente a la función pública, ya que de lo contrario, se estarían usando los recursos del Servicio para cumplir con otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto es que se ocupe el material de la Institución de educación para esos fines.

III.- Compromiso con aquellos que se relaciona el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago: beneficiarios/ usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se relaciona con distintos grupos externos, como usuarios y/o 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 generales

- Repudiamos el cohecho y jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestros deberes públicos.
- Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, 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/as funcionarios/as no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.
- Resguardamos que los recursos disponibles de los fondos concursables, FNDR, sean, mediante concurso público o no, según corresponda, de manera transparente, igualitaria, en base a criterios objetivos de evaluación y selección y debidamente publicados a través de la página web del GORE RMS. Con el fin de que los llamados a concursos sean transparentes e igualitarios, los/as funcionarios/as no se reunirán con los postulantes durante el proceso de postulación y evaluación.
- 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.
- Las actividades y la gestión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago son de conocimiento público, a través de las vías u formas que establece, en particular, la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (N° 18.575), el Estatuto Administrativo (N°18.834), la Ley sobre Acceso a la Información Pública (N°20.285) y la Ley de Compras Públicas y su Reglamento (N°19.886).
- Los actos y resoluciones del Gobierno Regional son públicos. También lo son sus fundamentos, y los documentos que les sirvan de sustento o complemento.
- Toda información en poder del Gobierno Regional es pública, siempre que no exista alguna restricción establecida por ley, y/o por las causales señaladas en la Constitución Política: cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones del Gobierno Regional, los derechos de terceras personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional.

- El Gobierno Regional vela por el cumplimiento total de sus deberes de transparencia activa, por lo que, todas las categorías de información exigidas por la Ley sobre Acceso a la Información Pública se encuentran publicadas en su sitio web en forma permanente y actualizada al menos, una vez al mes en los plazos que establece el Artículo 7 de la Ley N°20.285.
- Todas sus autoridades y personal cuentan con la obligación de proveer la información para permitir el cumplimiento de los deberes de transparencia activa.
- Las solicitudes de información de individuos o entidades externas al Gobierno Regional, son atendidas tan pronto son recibidas. Para estos efectos, deben ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia, por medio del conducto regular y dar una respuesta en los 20 días plazo que establece el artículo 14 de la Ley N° 20.285, prorrogable por 10 días comunicando al solicitante los motivos de ello.
- Si un funcionario o funcionara recibiere una solicitud, reclamo o petición, la enviará de manera inmediata a la Unidad de Transparencia, para asegurar seguimiento, control y respuesta oportuna, conforme a la normativa legal vigente.
- Ante cada solicitud de información, es obligación revisar con cuidado si su entrega pudiera afectar los derechos de terceros, para que se les notifique, en los 2 días hábiles plazo establecidos conforme a la Ley sobre Acceso a la Información Pública (Artículo 20, Ley N°20.285).
- Todo el personal debe estar en conocimiento de los procesos internos para el manejo de la información. Es responsabilidad del Servicio, establecer y comunicar estos procesos y velar porque sean cumplidos.
- Entregamos a todos los/as ciudadanos/as, usuarios/as y beneficiarios/as un trato deferente y respetuoso, sin ninguna discriminación.
- 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.
- Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos/as, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo

Un/a usuario/a agradecido/a por la atención que le brindé, me trajo de regalo una caja de chocolates. Se lo agradecí, sin aceptar el regalo, pero le explique que ningún funcionario o funcionaria del Servicio, puede aceptar regalos, y le señale que una buena atención, es sólo parte de la función pública que desempeño, y que, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo, ya que, además, aceptar dicho regalo, constituye una falta a la probidad.

Nuestras conductas con los Municipios

Las relaciones con los Municipios se regirán por las normas de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, N° 19.175.

En el Gobierno Regional Metropolitano nos comprometemos a:

- Ser transparentes con la elaboración y aprobación de planes y programas de desarrollo de la Región.
- Transparentar la inversión de los recursos que a la Región le correspondan en la distribución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Atender al objeto del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, cual es obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo. (Art. 74, Ley N° 19.175).
- Entregar una atención de calidad a las municipalidades.
- Ser equitativos en la distribución de los recursos entre las municipalidades de la Región.
- Velar por que siempre exista respeto en las relaciones con los municipios.
- Difundir los estándares y principios de este Código de Ética a los municipios de la Región.

Nuestras Conductas con Empresas y Proveedores:

Las relaciones externas con empresas y proveedores se regirán por las normas de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, N° 19.886.

- Las relaciones externas con empresas y proveedores se regirán por las normas de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, N° 19.886.
- Los procesos de licitación, ya sean públicos, privados o por contratación directa, son transparentes y apegados con estricto rigor a las normas de compras públicas establecidas en la Ley de Compras Públicas, N°19.886.
- Las empresas tienen el derecho a solicitar información sobre los criterios de selección expuestos en las bases de las licitaciones públicas, a través de los canales que deben estar dispuestos para aquello.
- La información sobre condiciones, fechas, montos y cualquier requerimiento necesario, debe entregarse oportunamente y con accesibilidad para todos. De esta manera, las empresas interesadas pueden realizar sus propuestas en igualdad de condiciones.
- No será aceptada ni solicitada ningún tipo de compensación que signifique influenciar las decisiones de compra o contratación.
- Los estándares y principios de este Código de Ética del Gobierno Regional serán dados a conocer a las instituciones y empresas con las que se relaciona comercialmente.
- Se procurará que las empresas proveedoras y contratistas cumplan exhaustivamente las bases de la licitación y la legislación vigente.
- El Gobierno Regional responderá clara, pública y eficientemente a los requerimientos de información o características técnicas que soliciten las empresas proveedoras. De igual modo, en la medida de lo posible, se exigirá de ellos las mismas condiciones en la entrega de información, a través de la inserción de cláusulas especiales en sus contratos.
- La calidad de los servicios suministrados por los contratistas serán fiscalizados y controlados continuamente.
- El Gobierno Regional se compromete a respetar los derechos de autor, las marcas y todos los demás derechos de propiedad intelectual e industrial que correspondan a terceros.
- El Gobierno Regional solamente utilizará software que haya adquirido con sus respectivas licencias otorgadas conforme a derecho; en caso alguno podrá usar programas sin que conste la autorización por parte del fabricante. El software que utilice el personal debe ser provisto por el Gobierno Regional.
- El personal no deberá utilizar programas adquiridos para uso personal.

IV.- Compromiso con el Medioambiente.

Nuestras conductas

- Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.
- Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.
- Contamos con contenedores de reciclaje de papel en nuestras dependencias.
- Colaboramos en el uso eficiente, correcto y responsable de las instalaciones de nuestra organización, los materiales, la energía eléctrica y el agua.



Mecanismo para realizar consultas o denuncias

El Código de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, contempla situaciones a las que se enfrentarán los funcionarios y las funcionarias del Servicio, sin embargo, no es posible anticipar la totalidad de las circunstancias a la que éstos/as se puedan enfrentar. Por tal motivo, en caso que necesiten entender con mayor profundidad alguno de los puntos que en éste se contempla, podrán hacerlo dirigiéndose al Encargado del Código de Ética, a través del correo electrónico comitedeetica@gobiernosantiago.cl.

Si observa una conducta que atente contra la probidad, es su obligación denunciarlo en línea dirigido al correo electrónico comitedeetica@gobiernosantiago.cl, para que sea derivado al Jefe de Servicio, quien recurriendo al

procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá resolver sobre la procedencia o no de una investigación sumaria o sumario administrativo. En todo caso, el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y las funcionarias que realicen estas denuncias.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y las funcionarias denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario o la funcionaria presta servicios, los delitos de los que tomare conocimiento.

En la Intranet, estará dispuesta una plataforma para las denuncias que llevará al enlace <http://intranet.gobiernosantiago.cl/denuncia-etica>.

Sanciones

Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, cuando los funcionarios o las funcionarias incurran en una infracción a sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

Glosario de conceptos

Ética

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

Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por los trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Acoso sexual

Requerimientos de carácter sexual no consentidos realizados por una persona a otra, cualquiera sea el sexo u orientación sexual del requirente o del acosado y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de éste último.

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, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Clima laboral

Conjunto de cualidades, atributos 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.

Privilegios – Ventajas – Beneficios

Prestación que solicita o acepta un funcionario o funcionaria público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.

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 o 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, o mejores resultados manteniendo iguales medios.

Información reservada

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

Uso de 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.

Delito

Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

Proceso disciplinario

Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.

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).

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.

Fiscalía/Ministerio Público

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, perseguir la responsabilidad penal de los imputados y dar protección a víctimas y testigos. La actividad de la Fiscalía se inicia normalmente mediante denuncia o querrela. Estas son presentadas por la víctima o por un denunciante ante la policía, los tribunales con competencia criminal o en la Fiscalía.

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.

Glosario de valores

A continuación, se presentan los valores que de acuerdo a la encuesta obtuvieron las cinco primeras mayorías, que se entienden como esenciales en el ejercicio de la función pública de acuerdo a este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, con sus respectivas definiciones.

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/as 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.

Probidad

En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta

honesto e íntegro. 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, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

Profesionalismo

Describe a todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, medida, objetividad y efectividad en la actividad que se desempeña.

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/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

CÓDIGO DE ÉTICA
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

