

Deja sin efecto Resolución Exenta Nº 6.198 de 2016 y aprueba Código de Ética de SERVIU Metropolitano.

OFPA Nº

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN EXENTA Nº \_\_\_\_\_/

SANTIAGO,

**VISTOS:**

- a) La Resolución Exenta Nº 6.198, de fecha 09 de diciembre de 2016, que aprueba el Código de Ética del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano;
- b) La Resolución Nº 6, de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican;
- c) La Resolución Exenta RA Nº 272/1310/2020 de (V. y U.) de fecha 03.07.2020, que me nombra Directora del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano y las facultades que en tal carácter me competen en conformidad al D.S. Nº 355 de (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU;

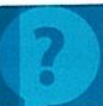
**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de actualizar el referido Código de Ética del SERVIU Metropolitano; dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

- 1. **DÉJESE**, sin efecto la Resolución Exenta Nº 6.198, de fecha 09 de diciembre de 2016, de SERVIU Metropolitano.
- 2. **APRUÉBASE**, a contar desde esta fecha, el Código de Ética del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano, en todas sus partes y cuyo texto es el siguiente:

## CÓDIGO DE ÉTICA



**¿Qué es un Código de Ética y por qué es importante contar con él?**

Es una herramienta que establece, de forma mancomunada y participativa, un marco de referencia orientador sobre conductas prudentes y correctas a considerar para enfrentar las diferentes circunstancias que ponen a prueba nuestro rol como funcionarios públicos. La importancia de tener nuestro Código de Ética radica en que éste permite convenir y sistematizar los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, yendo de la mano con el marco legal definido para el Sector Público, y propiciando una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

Debemos ser conscientes que el Código, en ningún caso, abarcará la totalidad de las situaciones posibles, sin embargo, siempre nos proporcionará criterios claros y consensuados sobre cómo orientar la conducta de quienes trabajamos en ServiU Metropolitano.



**¿Cómo se elaboró nuestro Código de Ética?**

En el marco de las medidas de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, dada a conocer por la Presidencia de la República, el 11 de mayo del 2016, nuestro Servicio ha elaborado el Código de



Ética de manera participativa y acogiendo las orientaciones del Servicio Civil y del PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo).

El proceso de preparación y elaboración de este instrumento fue una labor mancomunada entre representantes de todas las instancias institucionales, independiente de sus estamentos y calidades jurídicas, en conjunto con representantes de la Asociación de Funcionarios y el Sindicato de Trabajadores a Honorarios del Servicio, principalmente mediante la aplicación de entrevistas, metodologías de “focus group”, y encuestas masivas que rescataron la opinión y el contenido esencial de nuestro Código a lo largo del año 2016.

## ¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El presente Código está dirigido y es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de SERVIU Metropolitano independientemente de su condición contractual, grado, escalafón, estamento u otro criterio de clasificación o discriminación particular.

También será extensivo y aplicable a todas aquellas personas contratadas por empresas externas para cumplir funciones en este Servicio, o a nombre de este, incorporando el presente Código como parte exigible del contrato de trabajo respectivo.

En caso de comprobarse alguna falta a este Código de Ética mediante los mecanismos dispuestos en el presente instrumento, SERVIU Metropolitano estará facultado para solicitar el cese de funciones de la persona en este Servicio.

## NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

**En Serviú Metropolitano nosotros trabajamos cada día para:**

“Materializar en el territorio, las políticas, los planes y programas definidos por el MINVU, bajo criterios de equidad, descentralización y participación, que contribuyan a un desarrollo eficiente y de calidad de las viviendas, generando barrios y ciudades integradas, democráticas y sustentables, que permitan a las personas mejorar su calidad de vida, la de sus familias y la de su entorno”.

**En Serviú Metropolitano nosotros aspiramos a que:**

“Como Servicio, queremos generar e internalizar una cultura de excelencia en nuestro trabajo, contribuyendo y promoviendo los procesos de integración social y urbana que permitan mejorar la calidad de vida de las familias de la Región Metropolitana”.

## NUESTROS VALORES

En SERVIU Metropolitano trabajamos para generar barrios y ciudades integradas que permitan mejorar la calidad de vida de las familias de la Región Metropolitana. Para ello es que nuestra labor está siempre guiada por los siguientes valores:

### 1 COMPROMISO

Tenemos un compromiso continuo y permanente con todos los habitantes de la Región Metropolitana, con sus necesidades, problemas e inquietudes asociadas a la vivienda y el urbanismo. Trabajamos por ellos y para ellos con un compromiso real y evidenciable.

## 2 TRANSPARENCIA

Nuestra vocación pública implica el continuo escrutinio y análisis de nuestro actuar por parte de las distintas instituciones, pero principalmente por la ciudadanía responsable y empoderada. Mostramos nuestro accionar a quien requiera conocerlo. Nuestra página web es reflejo de nuestra transparencia.

## 3 EFICIENCIA Y EFICACIA

Somos claros y estrictos en el uso responsable de todos los recursos de los que disponemos, para así entregar a nuestros usuarios y usuarias, soluciones rápidas, efectivas y acordes a sus necesidades y requerimientos habitacionales-urbanísticos.

## 4 PROBIIDAD

Somos servidores de la ciudadanía y cara visible del Servicio Público, actuamos de forma íntegra, con rectitud, honradez y transparencia, privilegiando siempre la atención del interés general por sobre todo provecho o ventaja personal.

## 5 CERCANÍA

Somos servidores de la ciudadanía y cara visible del Servicio Público, actuamos de forma íntegra, con rectitud, honradez y transparencia, privilegiando siempre la atención del interés general por sobre todo provecho o ventaja personal.

## 6 PARTICIPACIÓN

Nos moviliza e interesa la opinión y la participación ciudadana. Es por eso que nuestros procesos y nuestra gestión siempre están abiertos a la participación y a la generación de las más diversas posibilidades de mejora que nos exija y requiera la ciudadanía.

## 7 CREATIVIDAD

En los tiempos que vivimos la innovación es un desafío constante y continuo para todos aquellos que trabajamos en el Servicio Público. Una ciudadanía cada vez más empoderada requiere que nuestros equipos busquen y generen soluciones diferentes y fuera de los marcos clásicos: la creatividad es un factor clave para que podamos seguir respondiendo cada vez de mejor manera a nuestra labor y compromiso social.

## 8 PRODUCTIVIDAD

La magnitud de nuestra tarea nos exige una labor continua y eficiente, es por ello que la productividad de todos nuestros equipos y recursos es vital para la consecución y generación de soluciones reales, tangibles y oportunas para las personas a las cuales servimos.

## 9 EMPATÍA



Trabajamos para personas que requieren soluciones habitacionales y de urbanismo. Ponernos en el lugar de ellos es un aspecto clave para que las soluciones sean de calidad y resuelvan sus necesidades y problemas más inmediatos, así como también, los de largo plazo.

## COMPROMISOS DE SERVIU METROPOLITANO

Todas aquellas personas que nos desempeñamos en SERVIU Metropolitano nos comprometemos a cumplir de manera íntegra y cabal con el presente Código de Ética, el cual reconocemos que fue redactado de manera abierta y participativa en las distintas instancias dispuestas por el Servicio.

Debido a la importancia y urgencia de la comunicación y difusión del presente documento, el Departamento Administrativo cumpliendo con su compromiso, pone a disposición de todo el personal el presente Código de Ética, correspondiendo a la autoridad competente facultar, a quien -o a quienes corresponda- en su momento, su adecuada socialización, explicación y permanente actualización.

## COMPROMISOS DE SERVIU METROPOLITANO CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:



### FOMENTAMOS RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y/O JEFATURAS

Las relaciones entre funcionarios y funcionarias y/o con las autoridades y jefaturas del Servicio, se deben fundar en el respeto mutuo, en la medida que comparten responsabilidades en un ambiente laboral común, de manera de reconocer la dignidad que merecen todas las personas por ser tales.



### EN SERVIU METROPOLITANO RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN

Fomentamos el desarrollo de relaciones que no establezcan ninguna diferencia arbitraria ni distinción alguna por razones referentes al color o raza, origen étnico, idioma, origen nacional o social, posición económica, sexo, orientación sexual o identidad de género, religión o creencia, ideología u opinión política, sindicación o participación en organizaciones gremiales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, capacidades diferentes, nacimiento o cualquier otra condición de cualquier otra índole, entendiendo ante toda eventualidad que todos somos iguales en dignidad y derechos por nuestra mera condición humana.



### EN SERVIU METROPOLITANO RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y TODO TIPO DE MALTRATO

Las relaciones entre las personas que trabajamos en el Servicio se fundan en un trato que reconozca el respeto y la dignidad de cada uno de nosotros/as, por ello rechazamos todo acto que atente contra este principio, y que pueda ser tipificado como acoso laboral, acoso sexual, o bien, maltrato laboral.



### EN SERVIU METROPOLITANO ADHERIMOS A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Quienes trabajamos en el Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano nos identificamos con la labor pública que éste realiza, sintiéndonos parte de él, lo que nos permite realizar nuestra función con responsabilidad, profesionalismo y entregando un servicio de excelencia a los/as ciudadano/as, enfocándonos en brindar una atención basada en la calidad y el respeto, guiándonos siempre por un actuar probo y dirigido a la realización del Bien Común y a la superación de las necesidades a las cuales atendemos.



## COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON SERVIU METROPOLITANO:

Sabemos que nuestro actuar como funcionarios públicos debe conducirse siempre en base al principio de Probidad, es decir, actuar con rectitud, honradez y transparencia, privilegiando siempre la atención del interés general, sea de los usuarios y usuarias, o de los funcionarios y funcionarias, descartando todo provecho o ventaja personal que se obtenga por cualquier tipo de gestión mediante el trabajo propio o de un tercero.

Para precisar este concepto, la legislación chilena contempla una serie de principios asociados a la probidad, los cuales debemos siempre tener presentes y que se encuentran brevemente explicados a continuación:

### 1) Legalidad

Sometimiento del accionar público a la Constitución Política de la República y a las leyes. Deber de actuar dentro de la competencia y facultad que el ordenamiento jurídico ha entregado, sin mayores atribuciones que las que expresamente se hayan conferido.

### 2) Jerarquía

Diferenciación de funciones y responsabilidades asociada a una gradación de los funcionarios públicos, quedando subordinados al ordenamiento y control por parte de sus respectivas autoridades o jefaturas, mientras estas últimas mantienen la responsabilidad del desempeño general de la unidad u órgano que dirigen.

### 3) Imparcialidad

Someter a juicio situaciones o tomar decisiones siguiendo criterios objetivos y sin discriminaciones, sesgos, prejuicios o tratos inapropiados.

### 4) Deber de denuncia

Obligación que mantiene un funcionario público para poner en conocimiento ante el Ministerio Público o la Policía, al tomar conocimiento y/o presenciar un crimen o delito, o bien, ante la autoridad competente, respecto de hechos irregulares y faltas que no constituyan crímenes o simples delitos.

### 5) Eficacia

Comprende la capacidad para conseguir un resultado determinado. Al contextualizarla en un escenario de recursos escasos o limitados, como en el caso de los presupuestos públicos, se complementa con los deberes de eficiencia (obtener el mejor resultado posible con el más adecuado uso de los recursos de los que se dispone) y el de economía (minimización de los costos a incurrir para lograr dicho objetivo o resultado).

### 6) Continuidad de servicio

El desempeño de las funciones debe ser permanente, dado que los órganos de la Administración del Estado tienen por propósito satisfacer necesidades públicas de manera regular y continua.

### 7) Desempeño personal del cargo

Obliga a que las autoridades y funcionarios conduzcan personalmente y de manera directa las funciones públicas que les han encomendado, estando especialmente restringida la delegación de responsabilidades.



## 8) Servicialidad

La Administración del Estado, y por cuanto sus funcionarios, se debe siempre a las personas en una actuación respetuosa, ágil, cortés y deferente. El Estado está al servicio de las personas y las reconoce en su diversidad sin discriminación alguna.

## 9) Comportamiento intachable

Deber de una vida social acorde con el cargo, requiriendo un comportamiento social del funcionario que no comprometa la reputación del Servicio, inclusive más allá de sus dependencias.

## 10) Respeto a los funcionarios

Prohibición de la realización de actos que atenten contra la dignidad o la posición de los demás funcionarios y funcionarias del servicio público.

Aceptando y sistematizando dichos principios, nosotros, los funcionarios de SERVIU Metropolitano declaramos que:

### Hacemos buen uso de los bienes del servicio

Los funcionarios y funcionarias de SERVIU Metropolitano reconocemos que los bienes que se nos han entregado para el cumplimiento de nuestras funciones son de carácter fiscal, por ende, nos comprometemos a hacer buen y correcto uso de ellos, además de velar por que el resto de las personas con las cuales los compartimos, lo hagan según la normativa vigente, las instrucciones internas y las buenas prácticas.

### No ocupamos tiempo de la jornada o utilizar al personal para fines propios o ajenos al Servicio

En nuestra Institución ocupamos la jornada de trabajo sólo para desempeñar nuestra labor y lograr los fines del Servicio; toda actividad de índole personal, la realizamos fuera del horario laboral. Igualmente, procuramos que el resto del personal no sea instruido para realizar acciones que no sean institucionales, sea para beneficio personal o de un tercero.

Como Servicio reconocemos el derecho de todos los funcionarios a utilizar sus redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, siempre debemos velar que las publicaciones que realicemos no comprometan nuestra capacidad de servicio con los ciudadanos, es decir, evitar que se perciba en nuestra conducta un sesgo o prejuicio.

### Actuamos con eficiencia y eficacia

Las labores a nosotros encomendadas deben ser realizadas con eficiencia y eficacia. Por lo tanto, en el desarrollo de nuestras funciones debemos procurar el cumplimiento y la materialización de los objetivos de nuestro Servicio, utilizando los recursos existentes con el mayor provecho posible. Somos funcionarios públicos, por lo tanto, responsables de las labores que nos han sido encomendadas de acuerdo con nuestra experticia, por lo mismo, debemos cumplirlas a cabalidad y en forma íntegra, conociendo en forma adecuada las materias y procedimientos a seguir.

### Actuamos con transparencia

En este Servicio, debemos ajustar nuestras conductas al derecho que tienen los ciudadanos de estar informados sobre los actos de la Administración Pública, porque ellos son de carácter público y accesibles al conocimiento de todas las personas; con ello procuraremos entregar la información en forma fidedigna, completa y oportuna.



## **Rechazamos los conflictos de interés**

Realizamos nuestra labor evitando la intromisión de intereses particulares en el cumplimiento de las tareas que nos han sido asignadas, en especial cuando se trata de definir proyectos o asignar recursos públicos. Es decir, nuestros intereses personales, laborales y económicos, nunca pueden estar en pugna con el cumplimiento de nuestros deberes y funciones dentro del Servicio.

## **Rechazamos al Tráfico de Influencias**

En este Servicio, las Autoridades, jefaturas, funcionarios y funcionarias, no estamos dispuestos a obtener beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otras personas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Nuestra posición funcionaria sólo la empleamos para los fines que persigue el Servicio, no para conseguir de manera alguna un beneficio directo o indirecto para nosotros u otras personas.

## **Procuramos el uso correcto de información privilegiada**

La información privilegiada que sea obtenida por la condición o ejercicio del cargo, debemos usarla correctamente en las funciones del Servicio, no en beneficio propio o de un tercero.

## **Conocemos nuestra obligación de denunciar actos funcionarios impropios**

Exhortamos a denunciar, prontamente, cuando estemos en conocimiento de algún hecho irregular que pueda constituir delito, falta a la probidad o una contravención al Código de Ética.

Del mismo modo, rechazamos la realización de denuncias irregulares o sobre faltas a la probidad cuando no exista fundamento administrativo o legal, menos aún, cuando constatemus su falsedad o el ánimo deliberado de alguien por perjudicar al denunciado. Repudiamos el efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Para mayor información, sugerimos revisar el glosario al final del documento, en relación con las conductas funcionarias inapropiadas.

## **COMPROMISOS CON LOS USUARIOS EXTERNOS**

### **Rechazamos el Soborno y el Cohecho: no ofrecemos presiones, ni aceptamos regalos ni pagos indebidos**

Los funcionarios y funcionarias de SERVIU Metropolitano, nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, donaciones, servicios u ofrecimientos de trabajo, entre otros. Somos conscientes que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

### **Transparencia en la entrega de la información**

Los funcionarios de SERVIU Metropolitano, estamos comprometidos con la transparencia en cada una de nuestras acciones, mediante un actuar claro y fundado en antecedentes objetivos, evitando así dar espacio a ambigüedades y/o arbitrariedades. Asimismo, todos los funcionarios y funcionarias deberemos ser conscientes de estar siempre disponibles a entregar información oportuna a nuestros usuarios, tanto internos como externos.



## Mantenemos relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a difundir oportunamente y con un lenguaje claro y preciso, las bases de licitación, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos. Esto, sin discriminación arbitraria, con el fin que la licitación sea transparente y con igualdad de condiciones para los oferentes.

## Orientación y Atención adecuada al Usuario

Debemos estar dispuestos a responder adecuadamente las consultas del público, particularmente cuando se refieren al ámbito de nuestro quehacer; en caso diferente, orientar o derivar a las personas a la unidad que pueda resolver su requerimiento. Por tanto, brindar una atención expedita y de calidad. La información que proporcionamos debe ser veraz y oportuna, para que nuestros usuarios puedan ejercer sus derechos libre e informadamente.

Por ejemplo, contestar en el plazo definido las consultas de la ciudadanía en conformidad a lo establecido en la Ley 19.880 sobre Actos Administrativos. Cuando nos consulta alguna persona, debemos brindar la mejor atención, en el sentido de que no quede con ninguna duda respecto a la respuesta brindada por el Servicio.

## Las Autoridades y Jefaturas adoptaremos los siguientes principios:

- ✓ Ejerceremos el control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades que están bajo nuestra dependencia, así como de la actuación del personal a nuestro cargo, para que los actos se cumplan con eficiencia y eficacia, legalidad y oportunidad.
- ✓ Velaremos por el permanente cumplimiento de la Misión Institucional, de los planes y normas dentro del ámbito de nuestras atribuciones.
- ✓ Desempeñaremos nuestras funciones con la mayor ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas, de general aplicación, velando en forma permanente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de las personas bajo nuestra dependencia. De esa manera, lograremos equilibrar las fortalezas y debilidades de los equipos a nuestro cargo.
- ✓ Procuraremos la detección, prevención y búsqueda de asesoría interna para el adecuado manejo de situaciones sociolaborales que pudieran afectar, o poner en riesgo, la salud y el desempeño de las personas a nuestro cargo.
- ✓ Entregaremos las instrucciones de manera oportuna, precisa y clara para la mejor comprensión del personal, con un lenguaje correcto y adecuado, donde se respeten las formas administrativas.
- ✓ De ninguna manera, en el ejercicio de nuestro cargo, ejerceremos presión indebida ni abuso de poder sobre el personal que lideramos.

## INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

El derecho de nuestros funcionarios y funcionarias, autoridades, usuarios, ciudadanos y proveedores, a reclamar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

### Canal de consulta

Usted puede realizar cualquier consulta en relación con el presente Código de Ética, ya sea para su comprensión y/o en el caso de necesitar resolver un dilema ético en el desempeño de sus funciones.



Estas consultas deben dirigirse al Subdirector Jurídico (o quien éste designe) y serán atendidas de manera personal o por escrito a través del correo electrónico [codigoeticaserviurm@minvu.cl](mailto:codigoeticaserviurm@minvu.cl)

El procedimiento se encuentra detallado en flujo Procedimiento de consulta.

**Canal de denuncia**

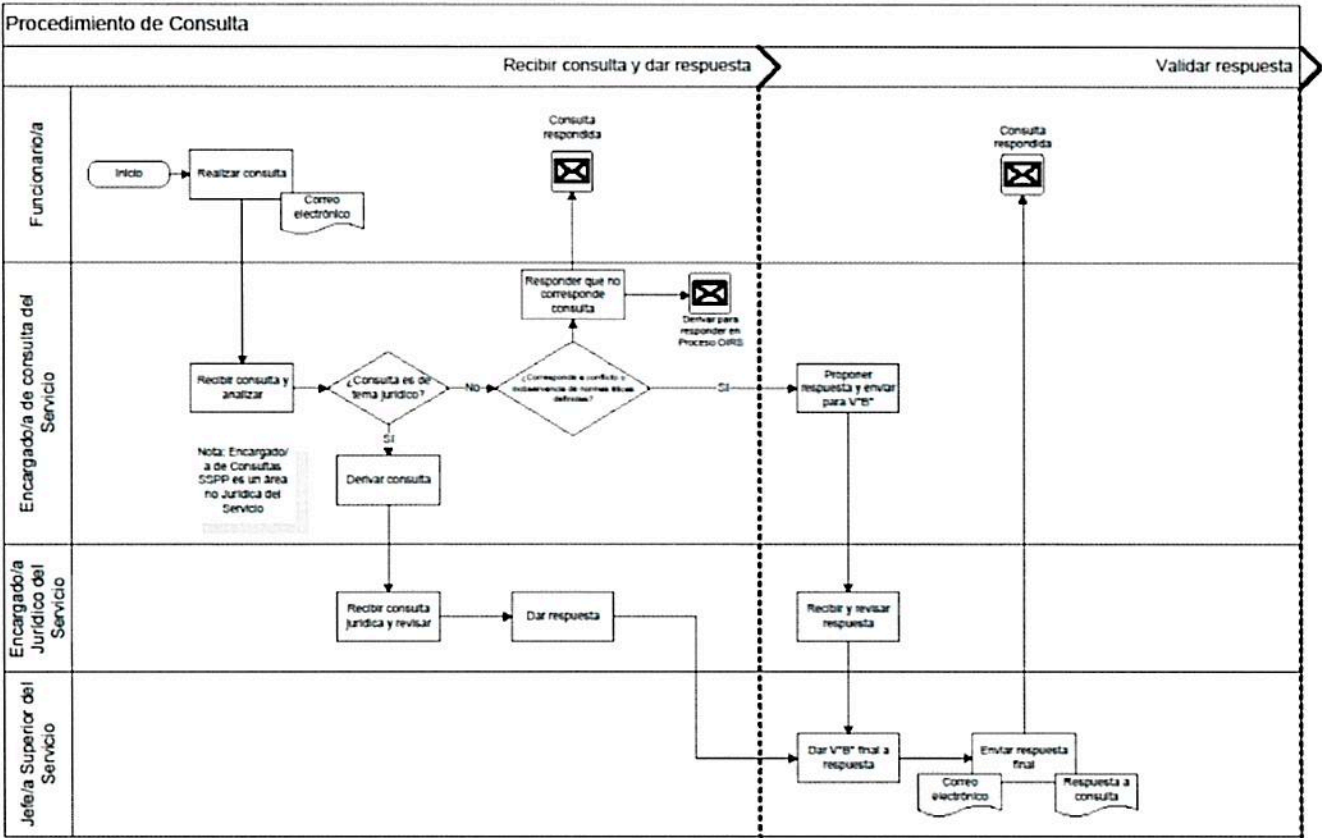
La denuncia deberá estar dirigida al Coordinador de Integridad de este Servicio, conteniendo el nombre, apellido y cédula de identidad del denunciante. Sin embargo, ésta deberá ser tramitada reservadamente.

El Coordinador de Integridad derivará la denuncia a la Jefatura Superior del Servicio, quien procederá según lo determina el proceso de denuncias sintetizado en flujo Denuncia por integridad funcionaria.

**Seguimiento del cumplimiento del código de ética**

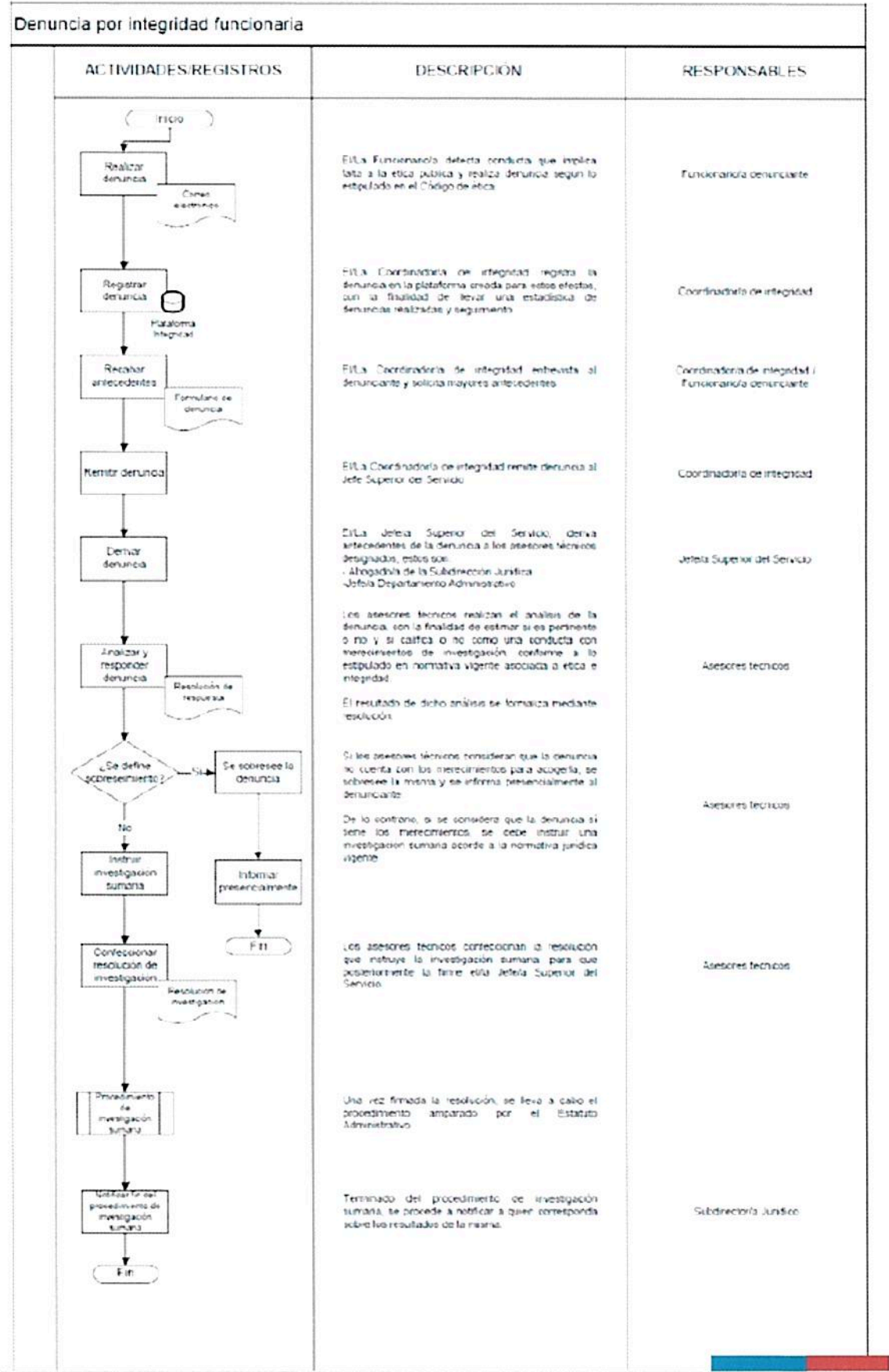
El Departamento Administrativo deberá velar por poner en conocimiento de todas las personas que le son aplicables este Código (Autoridades, Subdirectores o Subdirectoras, Jefaturas de los Departamentos, Encargados o Encargadas de Sección, Unidades del Servicio, funcionarios o funcionarias, cualquiera sea su calidad jurídica, planta, contrata u honorarios), mediante su publicidad, capacitación y el seguimiento y gestión de su aplicabilidad.

**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA**





FLUJO DENUNCIA POR INTEGRIDAD FUNCIONARIA



## 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 o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

### **Acoso sexual:**

Entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### **Apertura de papeles cerrados:**

Delito en el cual incurre el empleado público al abrir o consentir en que se abran, sin la autorización competente, papeles o documentos cerrados cuya custodia le correspondiere. (Ver artículo 244 del Código Penal).

### **Bien Común:**

Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad, en los cuales se asienta el bienestar colectivo. Beneficio generalizado que debe propiciar o lograr la paz social.

### **Cohecho:**

Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”), para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal). Ver También “Soborno”.

### **Conflicto de interés:**

Situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal, puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

### **Corrupción:**

El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.



### **Discriminación:**

Situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa 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.

### **Ética:**

Conjunto de normas de alcance universal que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

### **Ética Pública:**

Conjunto de normas que establecen los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones, con el fin de lograr un bien para la comunidad.

### **Fraude al Fisco:**

Forma de estafa en que el autor o sujeto activo es un empleado público que, interviniendo por razón de su cargo, produce un daño al Estado o a los órganos de éste, mediante la realización de un engaño o el incumplimiento de sus deberes. Se configura de dos formas, ya sea defraudando o consintiendo que otro defraude.

### **Funcionario/a:**

Carácter extensivo a toda persona que trabaja en el Servicio en su calidad de planta, contrata, honorarios o personal de empresa externa.

### **Lavado de Activos:**

Delito que busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

### **Maltrato Laboral:**

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

### **Malversación de caudales públicos (Peculado):**

Apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia. (Ver Artículo 239 del Código Penal).

### **Negociación incompatible:**

Delito donde el funcionario público utiliza el cargo en beneficio y provecho personal, o de personas ligadas a él por alguno de los vínculos previstos en la ley, al beneficiarse o favorecer a estos con negocios en que debe intervenir en su carácter de empleado público. Se consume por su sola ejecución, sin que sea necesario un resultado o perjuicio para el patrimonio fiscal. (Ver Artículo 240 del Código Penal).

### **Prevaricación:**

Delito que consiste en que una autoridad, juez u otro servidor público, dicta una resolución arbitraria en un asunto administrativo o judicial a sabiendas de que dicha resolución es injusta y contraria a la ley. Comúnmente llamado "Abuso de Poder".

### **Probidad:**

Ejercicio honesto, honrado y correcto de la función pública, primando el interés general sobre el particular.

### **Responsabilidad Administrativa:**

Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria.

### **Soborno:**

Delito que comete un particular que ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal). Ver También "Cohecho".

### **Tráfico de Influencias:**

Delito que comete aquel empleado público que se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público que desconoce de este abuso, ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados. (Ver Artículo 240 bis del Código Penal).

### **Transparencia:**

Deber de todas las instituciones públicas a garantizar el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones que ejecuten o realicen.

### **Uso de la información reservada:**

Utilización indebida o divulgación de cualquier información propia del Servicio declarada con categoría de reservada o secreta.

Para la elaboración del presente documento, se tuvieron a la vista los siguientes instrumentos legales asociados, los cuales sugerimos consultar para su conocimiento y manejo acabado:

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.



Deja sin efecto Resolución Exenta N° 6.198 de 2016 y aprueba Código de Ética de SERVIU Metropolitano.

- ✓ Constitución Política de la República.
- ✓ Título III "De la Probidad Administrativa", Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ DFL N° 1, Ley N° 19.653, "Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado" que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- ✓ Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- ✓ Ley N° 20.730, del Lobby.
- ✓ Manual de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de SERVIU Metropolitano.
- ✓ Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado de 2008 y el Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado.

3. **DÉJESE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha, toda otra disposición que se contraponga a lo estipulado en esta Resolución.

4. **DÉJESE CONSTANCIA**, que la presente resolución exenta no afecta presupuesto.

#### ANÓTESE, PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE



AHH/ PPG

#### TRANSCRIPCIÓN:



- Dirección SERVIU Metropolitano.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirección de Operaciones Habitacionales.
- Subdirección de Pavimentación y Obras Viales.
- Subdirección de Vivienda y Equipamiento.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Contraloría Interna SERVIU Metropolitano.
- Departamento Servicios Generales.
- Departamento Programación Física y Control.
- Departamento Gestión Inmobiliaria.
- Ministro de Fe SERVIU Metropolitano.
- Oficina Central de Partes y Archivo.



**JUANA NAZAL BUSTOS**  
**DIRECTORA**  
**SERVIU METROPOLITANO**

