CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERNAGEOMIN

Marzo 2017

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN **3 - 5**

- Carta del Director Nacional del Sernageomin.
- Introducción.
- Propósito del Código de Ética del Sernageomin.
  - Objetivo.
  - Alcance.
  - Misión.
  - Visión.

II. VALORES RECONOCIDOS POR EL PERSONAL DEL SERNAGEOMIN. **6**

III. COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS. **7 - 21**

3.1 COMPROMISOS DEL SERNAGEOMIN CON LAS PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN. 7 - 12

3.1.1 Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas.
3.1.2 Rechazo a la discriminación.
3.1.3 Rechazo al acoso sexual.
3.1.4 Rechazo al acoso laboral.
3.1.5 Reconocimiento del buen desempeño.
3.1.6 Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias.
3.1.7 Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.
3.1.8 Preocupación por las condiciones laborales.
3.1.9 Trato igualitario.
3.1.10 Consideración de las opiniones y sugerencias.
3.1.11 Trabajo colaborativo y en equipo.
3.1.12 Comunicaciones internas transparentes.
3.1.13 Redes sociales.

3.2 COMPROMISOS DEL PERSONAL CON EL SERNAGEOMIN. 13 - 17

3.2.1 No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.
3.2.2 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos.
3.2.3 Conflictos de intereses.
3.2.4 Rechazo al tráfico de influencia.
3.2.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.
3.2.6 Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.
3.2.7 No realizar dentro de las tareas públicas actividades de tipo político-electoral.
3.2.8 Malversación de fondos públicos.
3.2.9 No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas.

3.3 COMPROMISO DEL SERNAGEOMIN HACIA BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO. 18 - 20

3.3.1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.
3.3.2 Rechazo al soborno/cohecho.
3.3.3 Transparencia en la entrega de información.
3.3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.
3.3.5 Trato igualitario y respetuoso.
3.3.6 Trabajo eficiente y de calidad.
3.3.7 Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.

3.4 COMPROMISO CON EL AMBIENTE. 21

IV. MECANISMOS DE CONSULTA, DENUNCIAS Y SANCIONES. 22 – 23

4.1 Mecanismo de consulta
4.2 Mecanismo de Denuncia
4.3 Investigación
4.4 Sanciones
4.5 Respuesta

V. GLOSARIO 24

PARA SERVIR A CHILE

El presente documento es ante todo la secuela del compromiso e impulso de las personas que trabajan en este servicio público, quienes se organizaron en torno de la invitación a construir este Código de Ética. Lo anterior, con la finalidad de ajustar las normas de conducta a los lineamientos generales del sector público, e igualmente la necesidad de disponer de un documento que permita que las personas de nuestra institución sepan a qué atenerse en materia de derechos y deberes en su rol público.

Este documento está permeado por el interés de disponer de un Código de Ética que refleje la realidad e identidad particular del Sernageomin, razón por la cual se contempló la aplicación de distintas herramientas para promover y facilitar la participación de los públicos internos, y el diálogo y los acuerdos de representantes, jefaturas y profesionales en las materias consideradas.

Al ver el resultado, nos complace poner en las manos de los públicos internos y externos de la institución un documento técnicamente serio y socialmente validado, que permite orientar la conducta de las personas hacia el objetivo de clarificar y unificar las pautas éticas básicas, considerando centralmente el imperativo superior de que el Sernageomin es un servicio público, cuya existencia se debe a los intereses comunes y permanentes de la ciudadanía y de Chile.

MARIO PEREIRA ARREDONDO
DIRECTOR NACIONAL(S)
SERNAGEOMIN

INTRODUCCIÓN

El presente documento fue generado por la comisión conformada para la elaboración del Código de Ética del Servicio Nacional de Geología y Minería (Sernageomin), la cual incluye representantes de diferentes áreas de este servicio público, así como de la Asociación de Funcionarios (Afuser).

La información contenida en este documento emana principalmente de los resultados obtenidos mediante la aplicación de la Encuesta On-line, elaborada por la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Programa de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), enviada a todos los funcionarios y funcionarias del servicio, mediante correos electrónicos distribuidos por la Oficina de Comunicaciones, el Departamento de Desarrollo de las Personas y la Asociación de Funcionarios (Afuser), además de la realización de "focus groups" a grupos técnicos específicos de la institución.

Esto proporciona los insumos necesarios para redactar este Código de forma participativa, ya que se encuentra basado principalmente sobre la opinión, percepción y experiencia de los funcionarios y funcionarias que respondieron la encuesta y se expusieron a la metodología de participación mencionada.

PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERNAGEOMIN

Objetivo.

El Código pretende convertirse en una herramienta práctica que permita a los funcionarios y funcionarias conocer las conductas y valores propios de la institución, con el fin principal de resguardar el principio de probidad que debe caracterizar a todo funcionario público. Esto implica conducta funcionaria intachable y desempeño honesto y leal de la función o cargo que se desempeña, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Alcance.

El Código es **obligatorio** para todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñen en este servicio público (honorarios, planta, contrata y prácticas), incluidos contratistas y proveedores de servicios de la institución.

Es responsabilidad de todas las personas que desarrollan labores en esta institución leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, y así poner a disposición de la ciudadanía y el país productos y servicios acordes a lo declarado en la Misión y Visión institucional.

Misión.

Sernageomin es el organismo técnico a cargo de generar y disponer de información de geología básica y de recursos y peligros geológicos del territorio nacional, para el bienestar de la ciudadanía y al servicio de los requerimientos del país, y de regular y fiscalizar el cumplimiento de estándares y normativas en materia de seguridad y propiedad minera, para contribuir al desarrollo de una actividad minera más sustentable y socialmente responsable.[1]

Visión

Para el año 2020, este servicio público será reconocido por la comunidad nacional e internacional como un actor estratégico para el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país, posicionando la información de los recursos y peligros geológicos como base para el ordenamiento territorial y consolidando altos estándares de calidad en la regulación y fiscalización de la actividad minera.[2]

[1] http://www.sernageomin.cl/sernageomin.php
[2] http://www.sernageomin.cl/sernageomin.php

II. VALORES RECONOCIDOS POR EL PERSONAL DEL SERNAGEOMIN.

De los resultados obtenidos mediante la aplicación de la Encuesta Online, los valores que se encuentran más presentes en el servicio público son:

- **Profesionalismo:** Corresponde a la capacidad y el compromiso de ejercer las funciones para las cuales el funcionario público ha sido contratado. La cortesía, la honestidad y la responsabilidad en estos compromisos son parte fundamental del profesionalismo. En particular cuando se trata de tareas que implican relación cara a cara con otras personas, el profesionalismo tiene muy en cuenta la relación interpersonal que se genera.

- **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 la ciudadanía conozca y vigile la función pública.

- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con este servicio público y se sientan parte de él, realizando su función con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, con resguardo de derechos y oportunidades de desarrollo.

- **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 sus beneficios.

- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. El funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

  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.

III. COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS.

3.1 COMPROMISOS DEL SERNAGEOMIN CON LAS PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN

El Sernageomin es un organismo público altamente comprometido con sus funcionarios y funcionarias, respeta sus derechos y promueve el fortalecimiento de las relaciones entre colegas. Es por ello que a continuación se describen y ejemplifican criterios o aspectos básicos con el fin de resguardar el compromiso de la institución con el personal.

3.1.1 **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** "En este servicio público existe un trato respetuoso entre las personas porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. Además, esto permite trabajar en equipo de forma colaborativa". "Con mis compañeros de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno (a) o de las diferencias personales y/o profesionales existentes".

Ejemplos:

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

"Al día siguiente me contó que efectivamente él se había equivocado, ya que a su jefa le gusta comunicarse presencialmente y no vía email, por lo que no lo estaba controlando su salida".

2.- Un colega me comentó que en su oficina se están generando conflictos entre compañeros y compañeras, debido a que parte del equipo no comunica al resto las ocasiones en que estos se ausentan de su puesto de trabajo, debiendo verse perjudicados al tener que asumir mayor cantidad de funciones y generando un deterioro en el clima laboral del equipo de trabajo.

"En Sernageomin nos respetamos entre compañeros y tenemos en consideración lo importante que son las relaciones laborales, para el logro de los objetivos".

3.1.2. **Rechazo a la discriminación:** 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, nacionalidad, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

1.- Un compañero de nacionalidad extranjera me comentó que los informes que entrega a su jefatura directa, no son validados directamente por él, sin antes pasar por revisión de alguno de sus compañeros de nacionalidad chilena.

"En Sernageomin se valora y reconoce la formación laboral y/o académica de nuestros compañeros extranjeros".

2.- El otro día participé en una comisión de un concurso público y en una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto plazo.

"Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema y que no se repitiera".

3.1.3. Rechazo al acoso sexual: "Rechazamos todo tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el funcionario o la funcionaria afectado (a)".

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo, 2016 b).

Ejemplo:

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

"En Sernageomin contamos con un procedimiento de Denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

2.- Llevo poco tiempo trabajando en esta institución y en reiteradas ocasiones he sentido que mi jefatura tiene una actitud extraña para dirigirse a mí, me ha invitado a almorzar e incluso fuera de la jornada y siempre me he negado a sus invitaciones.

"En Sernageomin contamos con un procedimiento de Denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

3.- Tengo una compañera que hace un tiempo me ha estado enviado correos electrónicos, me envía regalos y me llama constantemente al fono de la oficina y se consiguió mi teléfono personal, llegando incluso a llamarme fuera de la jornada laboral, he hablado en reiteradas ocasiones con ella sobre esta situación, pero continúa con su actitud.

"En Sernageomin contamos con un procedimiento de Denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

3.1.4 Rechazo al acoso laboral: "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".

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo, 2016 a). Puede ser psicológico, por ejemplo, al ignorar al o los afectados ("ley del hielo") o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Ejemplo:

1.- *Estábamos en una reunión de equipo y mi jefe se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Mi jefe reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos y todas. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas, y malos tratos.*

"En Sernageomin contamos con un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

2.- *Hace un tiempo asumí funciones en una nueva unidad dentro de la institución, no fui muy bien acogida por parte de mis nuevos compañeros, creo que al parecer no les gustó mi traslado a su unidad, estos empezaron a no traspasarme información, no me saludaban y cuando tenía dudas sobre el trabajo a desempeñar estos no me la brindaban, esta situación generó problemas en mi estado anímico y salud, llegando a consultar a un médico sobre mi estado, quien me diagnosticó un cuadro ansioso por stress laboral.*

"En Sernageomin contamos con un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

3.- *Un compañero, me comentó que a su unidad ingresó un funcionario nuevo, con funciones similares a las del resto del equipo, sin embargo su actitud con el equipo no fue la adecuada, ya que comenzó a desvalorizar el trabajo desempeñado por sus pares, trató de imponer su forma de trabajo, gritoneaba a los compañeros (as) y comenzó a dar instrucciones que no le correspondían.*

"En Sernageomin contamos con un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, a disposición de todos (as) los funcionarios y funcionarias."

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

Ejemplo:

1.- En una reunión de equipo de trabajo, mi jefatura nos felicitó por el cumplimiento de todos los Compromisos de Desempeño Colectivo asumidos para ese periodo, agradeciendo así a cada uno del equipo por su compromiso y responsabilidad por el trabajo desempeñado.

"En Sernageomin se destaca el desempeño y aporte que cada funcionario y funcionaria entrega a la institución".

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

Ejemplo:

1.- En una reunión acontecida en mi unidad, mi jefatura directa, nos informó anticipadamente sobre el cambio de funciones dentro del equipo de trabajo, dejándonos claro cuáles serían estas funciones, quienes las desempeñarían y las razones por que se generaron estos cambios.

"Las jefaturas y funcionarios del Sernageomin, mantienen una comunicación clara, respetuosa y oportuna al momento de relacionarse".

3.1.7 **Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos:** "Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo".

Ejemplo:

1.- En mi unidad se implementó un nuevo sistema de análisis de información para mejorar el desempeño del área, por lo que se tuvo que capacitar a los funcionarios encargados del sistema.

"Sernageomin es una institución que se preocupa de proporcionar las capacitaciones necesarias para el desempeño de las funciones de todos los funcionarios y funcionarias".

3.1.8 **Preocupación por las condiciones laborales:** "Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras".

Ejemplo:

1.- En mi unidad, cuento con todos los recursos necesarios para el desarrollo de mis funciones, ya sea recursos materiales e infraestructura adecuada.

"Sernageomin se preocupa de que los funcionarios y funcionarias trabajen en forma segura y con los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones".

3.1.9 **Trato igualitario:** "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".

Ejemplo:

1.- Mi carga de trabajo es superior que la del resto de mis compañeros, aun cuando tenemos la misma función.

"En Sernageomin, se respetan los deberes y derechos de sus funcionarios y funcionarias desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución".

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

Ejemplo:

1.- En mi unidad, ante una serie de conflictos basados en malas relaciones laborales entre compañeros, se le ha solicitado al jefe directo una reunión con todos los integrantes de la unidad, con el fin de dar a conocer la situación y buscar soluciones a la problemática. El jefe de la unidad accedió inmediatamente y como resultado de aquello se logró aclarar la situación y así en conjunto dimos solución a lo planteado.

"En Sernageomin, las jefaturas están preocupadas de escuchar y retroalimentar a su funcionarios y funcionarias ante cualquier inquietud y/o solicitud".

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

Ejemplo:

1.- Las diferentes áreas del Sernageomin, comparten la información que elaboran con el fin de cumplir los objetivos de forma eficiente.

"En Sernageomin se promueve el trabajo en equipo entre sus funcionarios y funcionarias".

3.1.12 **Comunicaciones internas transparentes:** "Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución 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.

"Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo." "Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones".

Ejemplo:

1.- Un compañero me comentó, que cada vez que se inicia el proceso de Evaluación de Desempeño, la jefatura directa no realiza la retroalimentación correspondiente, enterándose posteriormente por el Departamento de Desarrollo de las Personas que el proceso se encuentra finalizado.

"En Sernageomin, los funcionarios y funcionarias son retroalimentados por su jefaturas directas quienes a través de una programación agendan todas las entrevistas que deben realizar con su personal a cargo ".

3.1.13 **Redes sociales:** "Reconocemos que todos 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 pueda existir un sesgo o prejuicio".

Ejemplo:

1.- Un compañero en su cuenta personal de Facebook, hizo menciones o descalificaciones al trabajo realizado por sus colegas de la institución.

"En Sernageomin procuramos resguardar la integridad de nuestros funcionarios y funcionarias, así como la imagen y prestigio del Servicio".

3.2 COMPROMISOS DEL PERSONAL CON EL SERNAGEOMIN.

Así como el Sernageomin se compromete con los funcionarios y funcionarias (derechos), también estos tienen compromisos con la institución (deberes). Si bien estos deberes se encuentran contenidos en la normativa que rige el actuar de los funcionarios y funcionarias públicos, el presente Código de Ética releva los siguientes aspectos centrales:

3.2.1 **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** "Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son 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."

Ejemplo:

1.- Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi jefe al respecto. Me explicó que podía usarlo, pero teniendo presente que se requiere que el celular institucional debe estar siempre disponible para llamadas laborales.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin son conscientes respecto del uso de los bienes institucionales".

2.- Me encuentro en proceso de adquisición de una vivienda, por lo que el banco me solicitó enviar una serie de antecedentes para la preaprobación, los que yo procedí a enviar mediante el correo electrónico institucional del Servicio. El envío de los antecedentes los realicé por este medio para acreditar, que efectivamente trabajo en esta institución.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan el correo electrónico institucional sólo para enviar y recibir información laboral".

3.- El otro día me encontraba tratando de imprimir un informe, en una de las impresoras dispuestas por el Servicio para uso laboral, pero esta se encontraba con un trabajo pendiente de impresión por falta de hojas, por lo que procedí a ponerle papel, y al momento de empezar a imprimir "el trabajo" que supuestamente estaba pendiente de impresión me percaté que se trataba de un texto escolar.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan los recursos institucionales sólo para fines laborales".

4.- Un compañero me comentó que en varias ocasiones pasaba por el puesto de trabajo de su compañero y este se encontraba navegando en internet en páginas no relacionadas con el trabajo a desempeñar.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin, durante su jornada laboral utilizan el servicio de internet sólo para fines laborales".

5.- Tengo un compañero que solicitó el pago correspondiente a horas extraordinarias durante el mes de septiembre, yo durante ese mes me quedé más tiempo que el de mi jornada laboral (sin cobrar horas extras) y me pude dar cuenta que ese compañero no tenía una carga laboral para justificar dichas horas extraordinarias.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin solicitan el pago o compensación de horas extraordinarias sólo en el caso que se justifique la extensión de su jornada laboral".

6.- Tengo un compañero al que mi jefatura directa, le solicitó ir a comprar y trasladar herramientas de uso personal en una camioneta institucional del Servicio y posteriormente las trasladó a su domicilio particular.-

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin no hacen uso de los vehículos institucionales para fines personales".

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

Ejemplo:

1.- Compañeros de mi unidad, han finalizado sus estudios superiores, para ello utilizaron gran parte de su jornada laboral realizando, ya sea tareas o estudiando en su puesto de trabajo.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan su jornada laboral, exclusivamente para el desempeño de las funciones por las que fue contratado".

2.- Tengo un compañero que además de desempeñarse en la unidad, tiene una empresa particular, este último tiempo, él ha estado ejerciendo ese trabajo durante la jornada laboral que mantiene en el Servicio, además se ausenta por largas horas de su puesto y permanentemente lo visitan compañeros de su otro trabajo.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan su jornada laboral, exclusivamente para el desempeño de las funciones por las que fue contratado".

3.- Hay compañeros de mi institución, que habitualmente se toman más del tiempo correspondiente para hacer uso de su horario de colación.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin respetan el horario de colación establecido".

4.- Mi jefatura me ha solicitado en retiradas ocasiones que le haga trámites personales, como pagar cuentas y tramites en general.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin respetan y solicitan al personal a cargo sólo realizar actividades ligadas al cumplimiento de sus funciones".

5.- Un compañero de otra unidad me comentó que su jefatura le solicitó ir a retirar unos escombros de su casa durante un día de trabajo.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin respetan y solicitan al personal a cargo sólo realizar actividades ligadas al cumplimiento de los objetivos instituciones".

6.- El otro día participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio, esto finalizó al medio día. El panel que venía a continuación no era de mi interés, así que aproveché de salir para realizar unos trámites personales.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin, al finalizar una actividad fuera de la oficina (seminarios, capacitaciones, entre otras) y dentro de su jornada laboral, deben regresar a su puesto de trabajo y continuar con sus funciones".

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

Ejemplo

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

"Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero los funcionarios y funcionarias de Sernageomin trasparentan a la jefatura de forma escrita y oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

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

Ejemplo

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

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin rechazan y denuncian cualquier situación relacionada con el tráfico de influencias".

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

Ejemplo:

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

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin dan correcto uso a la información reservada de la institución"

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

Ejemplo:

1.- Me he dado cuenta que un compañero de mi unidad cada vez que se retira del Servicio (término de la jornada laboral), deja su computador encendido hasta el otro día.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin cuidamos y somos conscientes respecto al uso y gasto de insumos básicos que nos otorga la institución (energía eléctrica, agua, papel de impresión, etc.)".

3.2.7 **No realizar dentro de las tareas como funcionario público, actividades de tipo político-electorales:** "Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral".

Ejemplo:

1.-Un compañero de trabajo se está candidateando para un cargo político, y en reiteradas ocasiones he recibido correos electrónicos con propaganda de su candidatura.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan su jornada laboral exclusivamente para el desempeño de las funciones por las que fue contratado".

3.2.8 Malversación de fondos públicos: "Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia".

Ejemplo:

1.-Una de las unidades de la institución cuenta con presupuesto propio y en una de las auditorías internas, se detectó que habían un par de giros que no tenían respaldo, los giros efectivamente correspondían a dineros que habían sido girados para cubrir requerimientos de otra área.

Posteriormente a este hallazgo se inició el proceso de sumario administrativo y se sancionó a las partes responsables.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan los fondos públicos ajustándose a la normativa legal vigente".

3.2.9 No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas: "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".

Ejemplo:

1.-Un funcionario de la institución actualmente es candidato para concejal de la comuna en la que vive y en reiteradas ocasiones me he percatado que ha utilizado el teléfono institucional, para hacer largas llamadas acerca de su candidatura.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin utilizan los recursos de la institución netamente para el desempeño de las funciones por las que fue contratado".

3.3 COMPROMISO DEL SERNAGEOMIN HACIA BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

Cada organismo puede tener diversos grupos de interés externos con los cuales se relaciona, y por tanto, donde podrían existir conflictos éticos o de probidad. Algunos de estos grupos son los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades fiscalizadas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros.

Para nuestro caso es importante mencionar y destacar aquellas situaciones o instancias que como funcionarios (as) públicos rechazamos y consideramos faltas importantes a la ética y Probidad que nos caracteriza, por ello es nuestra responsabilidad y obligación rechazar y denunciar cada vez que se presencie alguna situación como las mencionadas a continuación:

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

Ejemplo:

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

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin cumplen su labor sin la intención o interés de recibir una retribución por parte de los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades fiscalizadas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros ".

3.3.2 **Rechazo al soborno/cohecho:** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo:

1.- Trabajo en el área de adquisidores de mi institución y me encuentro en proceso de licitación de unos productos y un proveedor me contactó telefónicamente y en la conversación me insinúo que en caso de ser seleccionados, podrían invitarme a Europa para visitar la sede central de la empresa. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin cumplen su labor sin la intención o interés de recibir una retribución por parte de los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades fiscalizadas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros ".

2. Soy fiscalizador de un departamento de la institución, y el otro día estaba conversando con el gerente de una de las entidades que fiscalizo sobre las vacaciones de verano. Yo le conté que este año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia, y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían arrendar por $20.000 diarios.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin cumplen su labor sin la intención o interés de recibir una retribución o beneficio por parte de los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades fiscalizadas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros ".

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

Ejemplo:

1.- Me encuentro en una reunión, en donde uno de los participantes, me hace una consulta sobre la dotación total del personal del Sernageomin dividido por áreas. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla por Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin responden en forma oportuna las consultas que la ciudadanía le solicite, excepto aquella información que por ley es reservada".

3.3.4 **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** "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 funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación".

"Las comisiones evaluadoras entregaran 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".

Ejemplo:

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

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin actúan en forma transparente e igualitaria con sus proveedores".

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

Ejemplo:

1.- Me encontraba atendiendo a un proveedor y en ese momento recibí una llamada telefónica de mi jefatura, quien me solicitó que fuera inmediatamente a su oficina, le comenté que estaba atendiendo a un proveedor y que al finalizar la atención iría a su oficina, insistió en que me necesitaba urgente, a lo que tuve que acceder y dejé esperando por largos minutos al proveedor.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso".

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

Ejemplo:

1.- Por exigencias externas al Servicio, el departamento en el que trabajo se vio obligado a elaborar una serie de informes técnicos adicionales a la labor que cada área del Departamento habitualmente realiza. Por lo que nuestra jefatura directa elaboró una programación para la ejecución de este trabajo, considerando para esta labor a los funcionarios que cumplieran con las competencias necesarias para ello, reasignando además las funciones que estos profesionales dejarán de hacer para cumplir con lo solicitado. Producto de esta forma de trabajo se logró entregar oportunamente un trabajo de calidad al requiriente.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin trabajan de manera eficiente, procurando entregar a la ciudadanía y al país en su conjunto, productos de calidad"

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

Ejemplo:

1.- Por el sistema de solicitud de información de la ley de transparencia, nos llegó una solicitud que incluía entre los datos requeridos el nombre, Rut y dirección de varios funcionarios de la institución, siendo estos datos considerados de acuerdo a la Ley como sensibles, sólo se entregó el dato del nombre, omitiendo en la respuesta entregada el Rut y la dirección.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin resguardan siempre la confidencialidad y privacidad de la información reservada"

3.4 COMPROMISO CON EL AMBIENTE.

1. En Sernageomin respetamos y cuidamos el ambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.

   Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores, aires acondicionados y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

Ejemplo:

1.- Me he dado cuenta que un compañero de mi unidad imprime varias veces el mismo documento sin ninguna justificación, además las copias que no utiliza, no son depositadas en la caja de reciclaje habilitada en el Servicio.

"Los funcionarios y funcionarias de Sernageomin respetamos y cuidamos el medioambiente"

IV MECANISMOS DECONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias del Sernageomin informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código.

4.1 Mecanismo de consulta:

Todas las consultas relacionadas al contendido del Código de Ética, si enfrentan un conflicto ético o de probidad podrán ser realizadas a través de la página web www.sernageomin.cl en el banner habilitado para tal efecto. Asimismo podrá tomar contacto con el Departamento de Desarrollo de las Personas.

4.2 Mecanismo de denuncia:

Las denuncias deberán ser realizadas a través de la página web www.sernageomin.cl en el banner habilitado para tal efecto. Para ello se dispondrá de un formulario que asegurará la reserva de los datos del denunciante y que serán revisados para iniciar la investigación sumaria o sumario administrativo, si corresponde.

Es importante señalar que, es obligación de todas y todos los funcionarios (as) denunciar hechos de delitos o infracciones al Código de Ética.

4.2.1 Formalización de denuncia:

El funcionario o denunciante, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta no ética, lo podrá realizar identificando claramente:

a) El denunciado.
b) El denunciante o víctima
c) Ubicación laboral de ambos.
d) Relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia.
e) Indicar fecha y lugar.
f) Señalar si existen pruebas de la conducta.

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.

Por excepción el denunciante podrá entregar sus datos personales voluntariamente con el fin de recibir respuesta a su denuncia en caso de solicitarla.

4.2.2 Recibida la denuncia:

Se nombrará un responsable en el Departamento de Desarrollo de las Personas, de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, adoptar las medidas cautelares de protección al denunciante o victima (de ser necesario)

4.3 Investigación

Durante el plazo de 30 días se deberá definir si los antecedentes con los que cuenta son suficientes para determinar si se está ante una conducta atentatoria contra el Código de ética. En el caso que requiera mayor información, podrá designar a un funcionario de su confianza para la comprobación de la veracidad de la denuncia o la obtención de mayores antecedentes.

4.4 Sanciones

En el caso que se compruebe la veracidad de los hechos se remitirán los antecedentes al Director Nacional quien podrá ordenar un sumario administrativo o una investigación sumaria, que se ajustará a los procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad de los hechos). A veces, los hechos dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

4.5 Respuesta

En caso de ser solicitada se enviará una respuesta al denunciante en el plazo de 30 días de finalizada la investigación.

ANEXO I: GLOSARIO DE CONCEPTOS

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

Acoso Sexual: Cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se comenta un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

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

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

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizad de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

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

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso, etc.