

CÓDIGO DE ÉTICA 2019

Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura





CONTENIDO

Historial de Modificaciones	3
1) CARTA DE LA DIRECTORA NACIONAL	8
2) ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?	9
3) NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES	10
4) ¿QUÉ SE ESPERA DEL PERSONAL DE SERNAPESCA?	11
5) ¿QUÉ SE ESPERA ADEMÁS DEL PERSONAL QUE TIENE GENTE A CARGO EN SERNAPESCA?	12
6) DECÁLOGO ÉTICO SERNAPESCA	13
7) NUESTROS COMPROMISOS	15
7.1 FOMENTAR LAS RELACIONES DE RESPETO ENTRE LAS PERSONAS	15
7.2 RECHAZAR LA DISCRIMINACIÓN EN TODAS SUS FORMAS	16
7.3 RECHAZAR EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y MALTRATO LABORAL	18
7.4 RECONOCER EL BUEN DESEMPEÑO	20
7.5 NO USAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS	21
7.6 CUIDAR LOS RECURSOS DEL SERVICIO	23
7.7 EL TIEMPO DE LA JORNADA NO SE DESTINA A FINES PERSONALES	24
7.8 LAS HORAS Y COMETIDOS SE REALIZAN SEGÚN LA NECESIDAD INSTITUCIONAL	25
7.9 DEBE EVITARSE EL CONFLICTO DE INTERÉS	26
7.10 SE RECHAZA EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS	27
7.11 NO SE DEBEN RECIBIR REGALOS, BENEFICIOS O CUALQUIER OFRECIMIENTO	28
7.12 SE RECHAZA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y COHECHO	29
7.13 DEBE OTORGARSE UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN RESERVADA Y PÚBLICA	30
7.14 LAS RELACIONES DEBEN SER TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES	31
8) DUDAS, CONSULTAS y SUGERENCIAS (SISTEMA DE INTEGRIDAD)	33
9) ¿QUÉ DEBO HACER PARA DENUNCIAR?	34
10) COMITÉ DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD	36
11) GARANTÍAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA	37
12) SANCIONES	38
13) PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL RESPETO A LAS NORMAS DE CONDUCTAS	39
13.1 Como abordar las asimetrías de conductas esperadas	39
14) GLOSARIO	40



Historial de Modificaciones

HISTORIA E IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS	AUTOR
1.0	31.01.2017	Aprueba Código de Ética Institucional (RES. EX. 0281 del 31.03.2017)	Todas las paginas	Comité de Ética
1.1	31.05.2019	Actualización del Código de Ética 2019	<p>Punto 1, se modifica contenido y actualización de quien firma.</p> <p>Punto 2.2 se modifica actualización del código</p> <p>Punto 2.3, se modifica a quién va dirigido.</p> <p>Punto 3, se cambia de número del 4 al 3 y se actualiza visión 3.1, misión 3.2 y valores 3.3.</p> <p>Punto 4, se cambia de número del 3 al 4. Se elimina el punto 3.1 y 3.2. Se crean los siguientes puntos a, b, c, d, e, f, g, h.</p> <p>Punto 5, se crea el punto “¿qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA?” Con sus letras a, b, c, d, e, f, g, h, i.</p> <p>Punto 6, se cambia de número del 5 al 6 y se actualizan letras</p>	COMITÉ DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD



			<p>y contenidos i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x.</p> <p>Punto 7, se cambia de número del 6 al 7.</p> <p>Punto 7.1, se cambia de número del 6.1 al 7.1. Se agrega segundo párrafo y puntos a, b, c, d, e, f, g, h.</p> <p>Punto 7.1.1 se cambia de número del 6.1.1 al 7.1.1 y se agregan puntos 4) y 5).</p> <p>Punto 7.2, se cambia de número del 6.2 al 7.2. Se agrega segundo párrafo y se agrega puntos a, b, c, d, e.</p> <p>Punto 7.3, se cambia de número del 6.3 al 7.3. Se actualiza el contenido del título agregando “maltrato laboral”. Se modifica el primer y segundo párrafo. Se agrega el tercer y cuarto párrafo con los puntos a, b, c, d, e, f, g.</p> <p>Punto 7.3.1, se cambia de número del 6.3.1 al 7.3.1. Se modifica el punto 2. Se agrega punto 3).</p> <p>Punto 7.4, se cambia de número del 6.4 al 7.4. Se agrega el segundo párrafo con los puntos a, b, c, d, e, f.</p> <p>Punto 7.5, se cambia de número del 6.5 al 7.5. Se agrega el segundo párrafo con</p>	
--	--	--	--	--



			<p>los puntos a, b.</p> <p>Punto 7.5.1, se cambia de número del 6.5.1 al 7.5.1. Se agregan puntos 3, 4 y 5</p> <p>Punto 7.6, se cambia de número del 6.6 al 7.6. Se modifica primer párrafo. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d.</p> <p>Punto 7.7, se cambia de número del 6.7 al 7.7. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d, e.</p> <p>Punto 7.7.1, se cambia de número del 6.7.1 al 7.7.1. Se modifica punto 3).</p> <p>Punto 7.8, se cambia de número del 6.8 al 7.8. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d.</p> <p>Punto 7.9, se cambia de número del 6.9 al 7.9. Se modifica el primer párrafo. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d.</p> <p>Punto 7.10, se cambia de número del 6.10 al 7.10. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d, e.</p> <p>Punto 7.11, se cambia de número del 6.11 al 7.11. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c.</p>	
--	--	--	--	--



			<p>Punto 7.11.1, se cambia de número del 6.11.1 al 7.11.1. Se modifica punto 3.</p> <p>Punto 7.12, se cambia de número del 6.12 al 7.12.</p> <p>Punto 7.13, se cambia de número del 6.13 al 7.13.</p> <p>Punto 7.14, se cambia de número del 6.14 al 7.14.</p> <p>Punto 8, se cambia de número del 7 al 8. Se modifica título a “dudas y consultas (sistema de integridad)”. Se modifica contenido asociando al sistema de integridad.</p> <p>Punto 9, se cambia de número del 7 al 8. Se modifica contenido asociando al sistema de integridad.</p> <p>Se elimina el punto 9 titulado “integración y funciones del comité de ética”.</p> <p>Punto 10, se agrega el punto 10 titulado “Comité del sistema de integridad”</p> <p>Punto 11, se modifica el punto 10 al 11.</p> <p>Punto 12, se modifica punto 11 al 12.</p> <p>Punto 13, se agrega punto 13 titulado “procedimiento para evaluar el respecto a las</p>	
--	--	--	--	--



			<p>normas de conductas”.</p> <p>Punto 14, se modifica punto 12 al 14, y se agregan definiciones “asimetría de poder”, “maltrato laboral”, “violencia organizacional descendente”; “violencia organizacional ascendente”; “violencia organizacional ascendente”; “violencia organizacional horizontal”; “conductas que vulneran la dignidad de las personas”.</p>	
1.2	07.11.2019	Actualización del Código de Ética 2019	<p>Punto 7.11, se incorporan los párrafos segundo, tercero y cuarto. En el párrafo quinto y en las letras a), b) y c) se cambia la palabra “rechazar” por la “no se deben aceptar”</p> <p>Punto 7.11.1, se cambia la respuesta del numeral 3)</p>	COMITÉ DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura (SERNAPESCA) y podría contener información reservada y confidencial que no puede ser divulgada, difundida, ni aprovechada en forma alguna. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la normativa chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente a SERNAPESCA.



1) CARTA DE LA DIRECTORA NACIONAL

“Desde hace más de cuarenta años el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura (SERNAPESCA) ha contribuido en la protección de los recursos hidrobiológicos de nuestro país. Hoy tenemos el desafío de ser un servicio protagonista, innovador y articulador en el logro de una actividad pesquera y acuícola sustentable, con equipos competentes, motivados y comprometidos.

Para lograr esta visión debemos trabajar con probidad, compromiso, respeto, equidad y excelencia, tomando las decisiones correctas y dando lo mejor de cada uno. Estas cualidades nos permitirán cimentar la confianza de la ciudadanía en nuestra institución y ser un servicio de excelencia para Chile, con una sólida reputación entre nuestros usuarios.

En tal sentido, la actualización de nuestro Código de Ética tiene como propósito reforzar este instrumento como una guía para los comportamientos laborales esperados en SERNAPESCA de todos quienes componen la Institución: sus directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares y trabajadores de todos los niveles y áreas.

Como Directora Nacional quiero promover un lugar de trabajo donde todos se sientan respetados y valorados, y seamos conscientes que, para lograr nuestra misión, se requiere de un esfuerzo colectivo. Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos que define el presente Código, podemos tener la seguridad que estamos trabajando de manera correcta y acorde con los valores, principios y cultura institucional que como Directora quiero impulsar.

Invitamos a todos a compartir y hacer propios estos valores y principios, y que nos sintamos orgullosos de trabajar en SERNAPESCA, contribuyendo todos los días al cuidado de nuestros recursos hidrobiológicos para que las futuras generaciones puedan disfrutar de ellos.

ALICIA GALLARDO LAGNO
Directora Nacional Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura



2) ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?

Es un documento que, mediante patrones éticos definidos, establece criterios con respecto a las decisiones y acciones propias, de nuestros pares, jefaturas y la relación con nuestros usuarios(as). Nuestro Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino que se complementa y se integra con ellos.

2.1 ¿Por qué es importante tener un Código de Ética para SERNAPESCA?

Es una herramienta que permite establecer criterios claros sobre las conductas asociadas a nuestros valores comunes, promoviendo los ideales éticos en el actuar de los trabajadores del Servicio, así como otorgar un marco general de conductas esperadas, a fin de acordar un estándar ético.

Siendo así, el Código de Ética se presenta como una guía a la cual se puede recurrir ante dilemas éticos (con nuestros pares, jefaturas, usuarios(as) y proveedores), entregando ejemplos concretos y situaciones comunes que ayuden a tomar decisiones correctas.

2.2 ¿Cómo fue elaborado el Código de Ética de SERNAPESCA?

Fue elaborado en base al resultado del diagnóstico que captó las opiniones respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales. Para ello, se realizaron distintos procesos participativos durante el 2016, tales como: encuesta *online* a todo el personal del Servicio, alcanzando el 66% de participación a nivel nacional; cinco Focus Group; 300 registros de reclamos y sugerencias de usuarios(as) externos del periodo 2015-2016; y consulta a las Asociaciones de Funcionarios.

Esta política será revisada, evaluada y/o actualizada en su contenido al menos cada tres años a solicitud del Director(a) Nacional o, antes del plazo indicado, en las siguientes circunstancias: frente a cambios en el contexto de la institución, debido a las circunstancias del servicio, a las condiciones legales, informe enviado en marzo por el Sistema de Integridad y/o a los lineamientos del Servicio Civil, con la finalidad de asegurar que la institución ha implementado sus directrices.

2.3 ¿A quiénes se aplica este Código de Ética de SERNAPESCA?

Está dirigido y debe ser consultado por todas las personas que trabajan en SERNAPESCA, independientemente del estamento a que pertenece o esté asimilado, y la calidad jurídica en que se desempeñen.



3) NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

3.1 VISIÓN:

“Ser un servicio protagonista, innovador y articulador en el logro de una actividad pesquera y acuícola sustentable, con equipos competentes, motivados y comprometidos”.

3.2 MISIÓN

“Contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas”.

3.3 VALORES

PROBIDAD: Se observa una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, dando testimonio de ética pública a la comunidad.

COMPROMISO: Personal con vocación de servicio público y con sentido de pertenencia institucional, dispuesto a comprometerse por la sustentabilidad de las pesquerías y la acuicultura.

RESPECTO: Relaciones interpersonales que se caracterizan por un buen trato, consideración recíproca, cortesía y deferencia hacia otros.

EQUIDAD: Proporcionar a todas las personas de la institución y del entorno un trato equitativo, ejerciendo las funciones con imparcialidad y apego a la legalidad.

EXCELENCIA: La búsqueda de mejores soluciones en todos los aspectos, desarrollando el quehacer en un ámbito de calidad, creatividad y eficiencia.



4) ¿QUÉ SE ESPERA DEL PERSONAL DE SERNAPESCA?

- a) Conocer y hacer propios en su labor diaria los valores institucionales a los cuales suscribe todo el personal de la Institución: Probidad, Compromiso, Respeto, Equidad y Excelencia.
- b) Ser responsable de conocer y cumplir las políticas, directrices, lineamientos, reglas, disposiciones y normas, entre otros, de carácter institucional, aplicables al trabajo que realizamos y a las decisiones que tomamos.
- c) Actuar con justicia y respeto ante jefaturas, encargados, colegas, subordinados, usuarios(as) y cualquier persona con la que se tenga relación en el contexto laboral.
- d) Actuar con integridad en representación de SERNAPESCA.
- e) Fortalecer el reconocimiento ético y probo dentro de la comunidad.
- f) Cumplir la obligación de denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código a través del Sistema de Integridad.
- g) Fomentar la toma de decisiones de forma ética, teniendo presente lo expresado en este Código.
- h) Consultar al(la) encargado(a) del Sistema de Integridad antes de tomar acciones o decisiones, a efectos de determinar si se encuentran acordes a lo expresado en el presente Código de Ética.



5) ¿QUÉ SE ESPERA ADEMÁS DEL PERSONAL QUE TIENE GENTE A CARGO EN SERNAPESCA?

Las personas que tienen personal a cargo en SERNAPESCA, es decir, directivos, jefaturas, encargados, coordinadores, o sus subrogantes en los casos que proceda, deberán tener presente los siguientes puntos en su relación laboral con el personal que tienen bajo su supervisión:

- a) Procurar ser un ejemplo de lo esperado en este Código, presentando un comportamiento leal, respetuoso, digno, justo, diligente y honesto.
- b) Revisar las metas de trabajo de su área, informando acciones concretas en que los miembros del equipo puedan aumentar su nivel de proactividad e injerencia en los procesos, trabajo y clima laboral.
- c) Planificar el trabajo, coordinando quién, y cómo se realizarán las tareas que el equipo tiene asignadas, acordando los compromisos con cada uno de los miembros del grupo laboral. Asimismo, comprobar que cada cual cuente con los elementos y/o información necesaria para realizar su trabajo, dando la autonomía suficiente para que puedan desempeñar eficientemente sus labores.
- d) Solicitar de forma clara y completa los trabajos a realizar, procurando resolver las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la tarea o función que deberán hacer?; ¿Quién(es) realizarán el trabajo?; ¿Con qué plazo o periodicidad lo deberán entregar?; ¿Qué forma o formato se necesita?; ¿Dónde deberán ir o cómo deberán entregar el trabajo solicitado?
- e) Cuidar a su equipo en los trabajos en terreno, lo que se traduce en velar por el uso de los implementos de seguridad asignados, así como evitar cualquier actividad que ponga en riesgo su integridad física. En definitiva, tomar medidas ante la exposición innecesaria al riesgo.
- f) Revisar plazos y metas asignadas al equipo periódicamente, reevaluando en caso que haya nuevas circunstancias no consideradas, procurando tomar las medidas tendientes a ajustar o redistribuir el trabajo, cuando sea necesario, de forma oportuna.
- g) Contemplar, dentro de la jornada laboral, acciones de “escucha activa”¹, apoyo y cercanía, con el fin de estar atento a las necesidades personales del equipo. En lo posible, buscar soluciones dentro del contexto laboral y velando por las buenas relaciones interpersonales.
- h) Fortalecer el trabajo de todos en la cadena de valor de SERNAPESCA, socializando los diferentes procesos institucionales, fundamentalmente respecto de

¹ La escucha activa es una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido. Se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.



las personas que están en los cargos constitutivos de dicha cadena y que tienen impacto en las personas de su equipo y sus trabajos.

- i) Fortalecer las comunicaciones internas, entregando a su equipo la información necesaria tanto para su trabajo como para contingencias institucionales.
- j) Reconocer el trabajo bien realizado de manera oportuna, tanto de su equipo como de otros equipos de trabajo.

6) DECÁLOGO ÉTICO SERNAPESCA

- I. Mostramos una conducta leal, respetuosa, digna, justa, diligente y honesta para con las jefaturas, colegas, subordinados, usuarios(as) y cualquier persona con la que se interactúa en nuestra labor diaria, comprendiendo que somos representantes de SERNAPESCA en todo momento.
- II. No discriminamos ni aceptamos acto alguno de dicha naturaleza en contra de ninguna persona, cualquiera sea la razón (raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, género, origen social, estudios, entre otros).
- III. No solicitamos y rechazamos cualquier ofrecimiento de regalos, pagos o cualquier otro beneficio por cuanto compromete nuestra imagen de probidad y pone en juicio el marco ético de nuestra función pública.
- IV. Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, dedicándola exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas y no realizando actividades personales en horario laboral.
- V. No divulgamos información confidencial y reservada de la Institución o de las personas que se desempeñan en este Servicio, salvo que se trate de información comprendida dentro de los cánones de la Ley de Transparencia.
- VI. Comprendemos que los recursos públicos son escasos, siendo financiados por todos los chilenos y es nuestra obligación proteger y preservar los bienes tangibles e intangibles de la Institución, así como su uso eficiente.
- VII. No desarrollamos ninguna actividad y/o negocio personal dentro o fuera de nuestra labor diaria que pueda afectar nuestra reputación, la imagen del personal de SERNAPESCA o que genere un conflicto de interés.
- VIII. Condenamos y prohibimos todo tipo de acoso laboral, acoso sexual, maltrato u hostigamiento dentro de nuestro contexto laboral cometido contra cualquier persona. Dichas conductas se sancionan siempre que se encuentren fundadas en un proceso administrativo.



- IX. Condenamos cualquier conducta reprochable establecidas en este Código de alguien o un grupo de personas contra otra u otras. Por lo tanto, denunciaremos a través de los mecanismos formales establecidos en el Sistema de Integridad de SERNAPESCA.
- X. Condenamos cualquier acción malintencionada para dañar, en cualquier forma, la honra de toda persona. Así, evitamos las denuncias infundadas y de mala fe y las castigamos siempre fundadas en un proceso administrativo.



7) NUESTROS COMPROMISOS

7.1 FOMENTAR LAS RELACIONES DE RESPETO ENTRE LAS PERSONAS

Nuestro actuar siempre deberá respetar la dignidad, los derechos, las individualidades y libertades de todas las personas, de manera que la comunicación y acciones se desarrollen dentro de un trato amable y tolerante, reconociendo el derecho de los demás a tener su propia opinión, a fin que las personas se sientan libres de brindar sugerencias, aportar ideas y hacer contribuciones. En la interacción con otras personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, debemos brindar un trato respetuoso, cordial y equitativo.

Por lo anterior, fomentamos:

- a) Saludar y despedirse en cualquier tipo de comunicación (verbal, telefónica o escrita).
- b) Identificarse cuando se representa a la institución.
- c) Dar la importancia en el lenguaje diario al “Por favor” y “Gracias” con un tono respetuoso y adecuado.
- d) “*Crear el momento*”. Confirma que el interlocutor podrá poner la atención necesaria. Recordemos que gran parte de la comunicación será si la persona está dispuesta o tiene tiempo para escuchar.
- e) Procurar interés. Cuando hables con una persona, preocúpate de mantener el contacto visual y una postura corporal receptiva, demostrando que estás prestando total atención.
- f) Evitar las distracciones (computador, celular, etc.) y poner atención a lo que se está comunicando.
- g) Hablar positivamente de las personas y sus acciones. Evita hablar del comportamiento negativo de otra persona. Recuerda que un comportamiento que se aleja del esperado, debe ser reportado al Sistema de Integridad.
- h) Evitar importunar o interrumpir a otros colegas con temas laborales después de la jornada laboral.

7.1.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Estamos en reunión y me parece una falta de respeto cuando algunos colegas están más interesados en sus teléfonos que en escuchar. ¿Qué se puede hacer?”

R: “La comunicación activa y el poner atención en las conversaciones es una actitud respetuosa. En el evento que cualquier persona tenga que estar pendiente del teléfono en razón de sus funciones o motivos personales, debe avisar a los demás previo a su inicio, a fin de desarrollar la reunión en un ambiente de respeto mutuo”.



- 2) P: “Uno de mis compañeros envió por correo electrónico un video comprometedor de una funcionaria, sin su autorización. Me pareció fuera de lugar, ¿Esta actitud rompe nuestro Código de Ética?”

R: “Las conductas inapropiadas entre las personas no son aceptadas por este Código. Debes dar aviso de esta conducta”.

- 3) P: “Soy un poco tímido, así que sólo saludo a los colegas que conozco. A las demás personas, aunque las ubico de vista, no las saludo porque no son mis amigos. ¿Debo saludar a todos?”

R: “Es fundamental que todos mantengamos relaciones cordiales. El saludar y despedirse ya sea en persona, por teléfono o por correo electrónico contribuye a mejores relaciones sociales. Aunque seas tímido(a) o no estés acostumbrado(a), te invitamos a hacer el esfuerzo por saludar y despedirte como todos los demás”.

- 4) P: “Soy muy comprometido con SERNAPESCA y mi trabajo es muy importante. No puedo decir lo mismo de los demás, ya que veo que durante el día se encuentran sin hacer nada y se la pasan conversando o realizando actividades que considero que no corresponden a sus labores. No sé en qué trabajan”.

R: “No debes dar un juicio de valor al trabajo del otro, es importante que respetes el esfuerzo que realizan todas las personas en SERNAPESCA, comprendiendo que todos tenemos funciones distintas. Da a conocer tu trabajo y pregunta en qué consiste el trabajo de los otros antes de opinar”.

- 5) P: “Estoy trabajando en un informe importante y me doy cuenta que necesito un dato de un colega que está con licencia médica, ¿lo puedo llamar?”

R: “No debes interrumpir el descanso de un colega. Deben ser preventivos y compartir la información laboral para que todos tengan acceso. Conversemos como equipo de trabajo cómo respaldar y compartir la información”.

7.2 RECHAZAR LA DISCRIMINACIÓN EN TODAS SUS FORMAS

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades y de trato. No discriminamos a ninguna persona, no generamos ninguna exclusión o preferencia basada en motivos físicos, de género, edad, raza, creencia religiosa, profesión, lugar donde estudió, pensamiento político, orientación sexual, origen social, entre otras.

Por lo anterior, las claves para fomentar la integración de todos son:

- a) Aceptar que todos tenemos capacidades diferentes y que por eso nos complementamos unos a otros.
- b) No opinar de la vida privada de otra persona, respetamos su intimidad y las decisiones de su vida personal.



- c) No aceptar ni fomentar ninguna conducta discriminatoria, de burla o exclusión.
- d) Desarrollar conversaciones basadas en el respeto, que favorezcan la empatía y la tolerancia.
- e) Rechazar los prejuicios contra las personas basados en género, edad, raza, creencia, estudios, entre otras, que afecten nuestras actitudes y decisiones.

7.2.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Soy fiscalizador y creo hacer un buen trabajo, pero mi jefe no me elige para ir a terreno en los desembarques nocturnos. Me dice que puede ser peligroso y prefiere a los que tienen más experiencia. ¿Estoy siendo discriminado?”

R: “En el contexto laboral, la jefatura puede organizar y delegar funciones a los miembros de su equipo según criterios objetivos. Se recomienda conversar con su jefatura y conocer cuáles son los criterios y qué faltaría para poder realizar esas labores. De igual forma, las jefaturas deben potenciar a todos los trabajadores dentro de sus funciones y labores. Por ello, en lo posible, deben coordinar el trabajo para que obtenga experiencia, por ejemplo, acompañado por personas con mayor práctica en el tipo de actividad a desarrollar o efectuar capacitaciones”.

- 2) P: “Soy una persona muy religiosa y me gustaría compartir mi fe con mis compañeros. Sin embargo, cuando mi jefe vio mis imágenes religiosas, me prohibió utilizarlas. ¿Qué puedo hacer?”

R: “Podemos tener objetos más significativos de nuestra creencia o religión, siempre y cuando no ofendan o molesten a otros y no estén a la vista del público o usuario. Se recomienda conversar con su jefatura y conocer si existió algún reclamo de otras personas.

Se entiende que el contexto situacional de compartir su fe con los compañeros de trabajo, no ha sido cuestionado, sin embargo, se debe tener presente que somos una institución pública bajo un estado laico y, de igual forma, siempre teniendo en cuenta que profundizar sobre este tipo de temáticas debe hacerse en un contexto distinto al laboral, ya que debe mantenerse presto a realizar sus funciones y disponer de su tiempo para cumplir los objetivos Institucionales”.

- 3) P: “Cuando atiendo usuarios, algunos a veces llegan en condiciones higiénicas inadecuadas, según mi percepción, debido a que recientemente han terminado su faena pesquera y eso me desagrada. Por ello, hago comentarios abiertos e irónicos sobre el olor en presencia de todos, para que la persona note que no ha prestado atención a su presentación personal. ¿Estoy bien?”

R: “Cualesquiera sean los motivos, no podemos discriminar a una persona, ni realizar comentarios inadecuados o con actitud de desdén, o manifestar indisposición para atender al usuario. Burlarse de una persona no es la conducta esperada entre nuestros trabajadores, lo cual puede ser sancionado”.



- 4) P: “Quiero estudiar, pero he escuchado malos comentarios de la gente que saca su título en universidades no tradicionales. Me preocupa que después de hacer el esfuerzo de trabajar y estudiar, no se me considere como un profesional idóneo en comparación a los que pudieron estudiar en universidades tradicionales”.

R: “Todo funcionario(a) que ingrese a trabajar, independiente del estamento, que requiera el título profesional y/o técnico, se le reconoce su condición según señala la norma, sin importar el establecimiento educacional del que provenga. Rechazamos cualquier discriminación arbitraria o subjetiva en relación a este tema. No es la conducta esperada entre nuestros trabajadores. Emitir comentarios que se alejen del respeto que todo trabajador merece, puede ser sancionado”.

7.3 RECHAZAR EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y MALTRATO LABORAL

Rechazamos cualquier conducta de acoso sexual, así como cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación o sus oportunidades laborales.

Asimismo, no debemos realizar ni tolerar que otros realicen cualquier tipo de hostigamiento en contra de una persona, con el objetivo de denigrar su identidad, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo o cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, 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.

Es importante indicar que existen conductas ocasionales o conflictos incipientes que no constituyen acoso, provocado por el estrés a causa del exceso de trabajo. Asimismo, se excluyen amonestaciones o instrucciones del jefe directo en el marco de sus facultades directivas y de organización, así como críticas aisladas por parte de la misma jefatura o compañeros de trabajo. Por su parte, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no configuran supuestos de acoso, según establece el procedimiento de acoso y maltrato laboral, existiendo otras vías para solucionar dichas situaciones.

Prevenir el maltrato es responsabilidad de todos, por lo anterior se debe:

- a) Promover y velar por un entorno de trabajo respetuoso, seguro y grato.
- b) Saber diferenciar entre instrucciones de la jefatura y conductas abusivas. Para ello, es importante tener claro los plazos y objetivos que se solicita para cumplir lo instruido.
- c) Fomentar las relaciones laborales que busquen la unión, honestidad y respeto mutuo, tanto con su jefatura, sus colegas o gente a cargo.
- d) Estar dispuestos a dar y recibir sugerencias que mejoren el ambiente laboral y nuestra actitud frente a los demás.
- e) Dar palabras de aliento y agradecimiento a nuestros colegas como al equipo a cargo, reconociendo el esfuerzo y la dedicación.



- f) Dar el ejemplo siempre con una conducta positiva, como reconocer cuando se comente un error y enmendando la conducta.
- g) No ser indiferente frente a una conducta inapropiada con otra persona.

7.3.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Tenemos un compañero que saluda efusivamente, principalmente a las mujeres. También hace comentarios lascivos encubiertos como broma. Me hace sentir incómoda, pero parece que a nadie más le molesta. ¿Seré muy sensible?”

R: Todas las personas tenemos distintas formas de relacionarnos y delimitar nuestro espacio físico de contacto. Si te molesta el contacto muy cercano, es correcto que se lo señales a tu colega. Si el problema persiste, denuncia la situación. Podrás ver cómo realizar esta denuncia al final de este documento”.

- 2) P: “Una vez en una reunión, nuestro jefe directo gritó a todos sus subordinados, en especial a mí. Conversé con él para hacerle ver cómo me hizo sentir, obteniendo resultados positivos, pues recién se dio cuenta que no era la forma de tratar y se comprometió a cambiar su actitud. ¿Qué pasa si se vuelve a repetir?”

R: “El primer paso siempre es conversar el tema y buscar la solución en conjunto, basándose en el respeto mutuo. Si persiste el problema, debes informar al Sistema Integridad.”

- 3) P: “Mi jefatura me está pidiendo muchas cosas y cuando no cumplo, me llama la atención, lo que me hace sentir maltratado y haré una denuncia”

R: “La jefatura es quien establece su trabajo: qué se espera de ti, cómo realizar el trabajo, y en qué momento realizarlo. También es cierto que necesita tu apoyo para cumplir las labores propias de la Institución. Si no puedes hacer lo que te pide, pues no tienes el tiempo o la capacitación necesaria, avisa oportunamente a tu jefatura, para que ella pueda tomar las medidas tendientes a priorizar tu carga de trabajo, redistribuirla o adoptar medidas que te permitan cumplir lo que te está pidiendo”



7.4 RECONOCER EL BUEN DESEMPEÑO

Se reconoce el mérito oportuno y fomentamos el crecimiento laboral de cada uno de los trabajadores, tanto en su desempeño individual como colaborativo dentro de un equipo de trabajo, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Por lo anterior, se indican algunas claves para reconocer un buen desempeño:

- a) Reconocer el trabajo de otros no es solo función de las jefaturas. Felicitemos a nuestros colegas cuando tienen un desempeño destacado.
- b) Ser oportuno en el reconocimiento, el cual tiene impacto cuando lo hacemos de manera inmediata.
- c) Ser concreto con lo que se debe reconocer, señalando la acción destacada y la razón por la cual cree que es un buen desempeño.
- d) Reconocer públicamente.
- e) Reconocer personalmente. A veces no trabajamos físicamente en el mismo lugar que la persona a la que queremos reconocer, en ese caso, llamémosla por teléfono y además mandémosle un mail de felicitación.
- f) Ser enfático en el reconocimiento.

7.4.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Había que hacer un trabajo urgente en otra área que le faltaba gráficos y análisis. Me pidieron apoyar y trabajar en el documento, toda vez que la persona encargada estaba con licencia médica. Trabajé muy comprometido, aun cuando esa función no me correspondía, incluso después de la jornada laboral. Finalmente, se terminó a tiempo. ¿Cómo se reconoce este esfuerzo?”

R: “Cuando una persona realiza un trabajo más allá de lo esperado, por el bien común, merece el reconocimiento de la jefatura a través de felicitaciones y anotación de mérito, dentro de los 3 días hábiles desde ocurrida la acción. Si la jefatura no lo da, el funcionario o funcionaria puede solicitarlo por escrito”.

- 2) P: “Estuvimos trabajando en un proyecto con varios colegas de distintas áreas y regiones. Cada uno envía su parte de trabajo a la jefatura que se encargaba del proyecto para que fuera presentado a la Directora Nacional. De allí no supe nada más del tema ¿qué pasó con el reconocimiento al trabajo realizado?”

R: “Reconocer el trabajo en equipo y las contribuciones individuales es parte fundamental de nuestro Código. Las jefaturas deben fomentar y reconocer el esfuerzo de cada uno de los miembros del equipo. Que una persona se atribuya el trabajo de una o varias personas es reprochable y fuera de la conducta que esperamos”.



7.5 NO USAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

Se confía en que todas las personas utilizan los recursos de la Institución de forma honesta y eficaz, asegurando que las instalaciones, los suministros y materiales de trabajo, los equipos, impresoras, los vehículos, los implementos de seguridad, entre otros, son utilizados sólo con fines laborales, protegiéndolos contra robo, pérdida, daño o uso indebido.

Por lo anterior, solicitamos a todas las personas que trabajan en SERNAPESCA:

- a) Recordar que los bienes o recursos públicos no son gratuitos, son pagados por todos los chilenos para el fin institucional, no para nuestras necesidades personales ajenas a nuestras funciones o tareas laborales.
- b) No utilizar los bienes o recursos públicos para fines personales.

7.5.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Estoy estudiando un máster y siempre tengo apuntes que necesito leer. Creo que esta especialización me hará mejor funcionario, así que no me parece malo imprimir mis apuntes en el trabajo como parte del apoyo que me puede dar la institución para mis estudios. ¿Cuántas resmas puedo utilizar?”

R: “Los suministros, como las resmas y fotocopias, deben ser ocupadas sólo en el contexto laboral y aun así con racionalidad. Imprimir documentos personales, de estudio, de sus hijos o de otros trabajos, no es la conducta que esperamos de los trabajadores, siendo así una conducta reprochable como también sancionable administrativamente”.

- 2) P:” Como tenía que salir a fiscalizar en la madrugada, al terminar mi jornada laboral me llevé la camioneta a mi casa, previa autorización de mi jefe. Aproveché de pasar a buscar a mi hija al colegio e ir a comprar al supermercado en la camioneta. Hace poco me llamó mi jefe y me dijo que había una denuncia por mal uso de vehículo institucional, ¿estoy en problemas?”

R: “La conducta denunciada debe ser investigada administrativamente, dado que el uso del vehículo institucional está reservado sólo para temas laborales. Ocuparlo para ir a buscar a familiares, amigos, ir de compras o cualquier tema personal está prohibido y, por lo tanto, es una conducta reprochable, como también sancionable administrativamente”.

- 3) P: “La secretaria recibe por mi correspondencia personal y otros artículos. No veo problema porque estoy todo el día trabajando y en mi casa no hay nadie”.

R: “No corresponde que SERNAPESCA ponga a disposición ni el personal institucional, ni recursos institucionales para recibir cosas personales. No lo hagas”.



- 4) P: “Necesito vender mis productos a más colegas, así que envío correos desde mi computador institucional para enviar el catálogo de productos y precios. Lo hago en la hora de colación, así que no hay problema”.

R: “No puedes ni debes utilizar el computador institucional y/o el correo electrónico de SERNAPESCA para fines personales como vender productos. Puedes ser sancionado(a) esta acción”.

- 5) P: “Estoy muy molesta por una conducta inapropiada de otra colega contra mí. Creo que está fuera del código y que todos deberían saber, así que desde mi cuenta de correo envío un *e-mail* masivo explicando por qué la colega está mal, lo mala persona que es y el daño que me ha hecho. También fui irónica para dejarla mal ante todos. He hecho justicia”.

R: “Si ves alguna conducta reprochable o te has sentido maltratado(a), debes ocupar los canales regulares de denuncia del Sistema de Integridad, para tomar las medidas e investigaciones si son necesarias. Finalmente, no puedes ni debes utilizar el computador institucional y/o el correo electrónico de SERNAPESCA para fines personales ni tomar acciones de redención de forma personal. Puedes ser sancionado(a) por esta acción”.



7.6 CUIDAR LOS RECURSOS DEL SERVICIO

Comprendemos que los recursos públicos son escasos, siendo financiados por todos los chilenos. Por ello, todas las personas en SERNAPESCA cuidamos de los bienes y somos racionales en su uso. Debemos contribuir a este compromiso siempre.

Por lo anterior, solicitamos a todas las personas que trabajan en SERNAPESCA:

- a) Apagar la luz y los computadores cuando terminamos la jornada laboral.
- b) No imprimir documentos a menos que sea realmente necesario, y evitar imprimir en color.
- c) Solicitar la compra de pasajes con al menos 10 días de anticipación para los nacionales y 30 días para internacionales, velando por la economía de la compra pública.
- d) Solicitar material de oficina, pero solo el necesario para el trabajo.

7.6.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P:” Como equipo estamos comprometidos con el medio ambiente y la Institución. Por ello, imprimimos sólo los documentos que son necesarios. También reciclamos los papeles, e imprimimos por ambas caras del papel cuando necesitamos imprimir borradores. A veces me parece mucho esfuerzo ¿valdrá la pena?”

R: “Las buenas prácticas sobre el uso racional de los recursos, como las impresiones o uso de la luz, son apreciadas por la Institución y reconocidas. Sabemos que es un esfuerzo que vale la pena, no sólo para el uso eficiente de los recursos públicos, sino para el cuidado del medio ambiente”.

- 2) P:” El otro día fui al baño y vi la llave corriendo del estanque. Hice el comentario entre mis colegas, porque hace días está así. ¿A quién debo avisar oficialmente?”

R: “Es una obligación dar aviso de cualquier situación que afecte la infraestructura y el uso de recursos. En la Dirección Nacional se debe dar aviso a la Subdirección Administrativa, y en regiones al Encargado Regional de Administración para que tome las medidas correspondientes.

Se debe tener conciencia de que todos estamos dentro del mismo lugar de trabajo, no sólo ayuda a la convivencia, sino que a nuestra calidad de vida laboral”.



7.7 EL TIEMPO DE LA JORNADA NO SE DESTINA A FINES PERSONALES

Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, dedicando nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, y procurando resguardar la reputación del Servicio.

Por lo anterior, es importante que toda persona que trabaje en SERNAPESCA sepa que:

- a) No debe utilizar el horario laboral ni las dependencias institucionales para vender productos para negocio personal.
- b) En caso de salir de las oficinas para trámites personales urgentes e impostergables, debe salir solicitando a su jefatura sus horas a compensar por el tiempo de ausencia o permiso administrativo.
- c) No utilizar el computador asignado en horario laboral para ver páginas que no tienen relación con sus funciones públicas. Este tema puede ser auditado.
- d) Una vez que marque su ingreso no debe volver a salir a trámites personales o compras. Debe iniciar su jornada.
- e) No distraerse habitualmente de sus actividades laborales con llamados frecuentes y extensos de temas personales.

7.7.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P:” Debo salir a hacer un trámite cerca de la oficina durante el horario laboral. No veo necesidad de pedir permiso, pues no serán más de 15 minutos los que estaré afuera. ¿Cuánto tiempo de mi jornada laboral puedo ocupar para temas personales?”

R: “Ninguna persona trabajando en SERNAPESCA debería ocupar el tiempo laboral para temas personales ni salir del edificio institucional sin permiso. Para ello se debe avisar a su jefatura y compensar la hora que no estés trabajando. El salir del puesto de trabajo durante horario laboral siempre debe contar con un permiso formal de la jefatura. Solo así estarás cubierto en caso de tener algún accidente en el trayecto”.

- 2) P:” Tengo problemas económicos, por ello vendo productos de belleza a mis otros colegas. Hasta ahora me va bien, pero se dio cuenta mi jefatura, quien me llamó la atención por ocupar el tiempo laboral en temas personales. No me parece justo. ¿Es discriminación?”

R: “Si debes hacer actividades personales debes hacerlo durante la colación, antes o después de la jornada posterior al marcaje de salida. Debes garantizar y comprometer que tus actividades personales no perjudican la atención de usuarios, las labores propias de tu cargo y las de tus compañeros”.



- 3) P:” Un colega pasa todo el día pendiente de su celular, mandando mensajes a sus amigos, jugando, actualizando su perfil en Facebook u otra red social, o hablando en todo momento con su familia. Aunque no es mi tema, me molesta, pues se distrae mucho y el trabajo que él no realiza, lo debo hacer yo. ¿Qué puedo hacer?”

R: “Las jefaturas deben reforzar en sus equipos que esta conducta es reprochable, buscando que todos tomen conciencia de la falta en que incurre la persona que está todo el día distraída en sus temas personales, dejando su trabajo de lado. Si eres testigo de una situación similar, que es una constante en el tiempo, debes dar aviso a través de los canales de denuncias formales señaladas al final de este Código dado que es una conducta no deseada dentro del Servicio”.

7.8 LAS HORAS Y COMETIDOS SE REALIZAN SEGÚN LA NECESIDAD INSTITUCIONAL

Cuando realizamos trabajo extraordinario o cometidos, nos dedicamos a trabajar de forma eficiente y no debemos ocupar el tiempo para temas personales.

Recuerda:

- a) Fomentar las tareas laborales dentro del horario de trabajo, para compatibilizar la vida laboral con la personal.
- b) La jefatura debe instruir realizar horas extraordinarias. El quedarse sobre el horario de salida sin ser solicitado por la jefatura, no corresponde a horas extras.
- c) La jefatura debe controlar que las horas extraordinarias, como los cometidos instruidos a su equipo, se realicen de la forma solicitada por ella para los trabajos requeridos, y no simplemente autorizar las horas que efectuó el funcionario por decisión propia.
- d) Respetar el horario del cometido funcionario. Si la actividad termina antes de lo programado, debe reintegrarse a su jornada.

7.8.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Una colega regularmente pasa todo el día leyendo el diario. A veces sale a comprar a la feria o se va a su casa a las 12:30 y vuelve a las 15:30. Generalmente es recién en la tarde cuando comienza a trabajar y se queda más tiempo, cobrando horas extras. Me parece injusto, pero parece que a nadie le importa. ¿Qué puedo hacer?”

R: “La conducta descrita representa varias acciones que se alejan de este Código de Ética. Es importante que le avise a su jefatura de esta situación o envíe los antecedentes al Sistema de Integridad, para que se investigue y se tomen las medidas necesarias”.

- 2) P:” Debo entregar un trabajo el lunes, por ello, converso con mi jefatura y me programo para trabajar el día sábado todo el día. Finalmente, el trabajo fue más



simple de lo esperado y logro terminar antes de lo programado. Prefiero no quedarme dando vueltas en el trabajo y me voy inmediatamente al terminar mis labores marcando mi salida”.

R: “Ésta es la conducta esperada por los trabajadores, dado que, independiente que tu jefatura esté o no, tu conducta siempre debe estar a la altura de cualquier funcionario público, como por ejemplo, cuando contemos con programación de horas extras, debemos realizar el trabajo que se ha solicitado y no dedicar ese tiempo a los temas personales, entre otras actividades”.

- 3) P:” Salgo en un cometido con un colega y, dado que la actividad termina al medio día, pensaba volver a la oficina. Mi colega me dice que el cometido es todo el día, así que si terminamos antes me puedo ir a mi casa sin problema ¿es cierto?”

R: “Los cometidos funcionarios son para realizar la actividad requerida por el Servicio. Si termina dentro de la jornada, deberá reintegrarse a su puesto de trabajo. No volver es una falta al Código de Ética y al Estatuto Administrativo, tipificada como una conducta que podría ser sancionada. Se recomienda hablar el tema como equipo y aclarar cómo se trabaja en cometido”.

7.9 DEBE EVITARSE EL CONFLICTO DE INTERÉS

Los conflictos de intereses pueden generarse cuando actuamos en pos de nuestros intereses por sobre el institucional como bien público. Siempre debes avisar al Sistema de Integridad si tienes dudas. Muchas veces los conflictos se pueden prevenir o resolver mediante una conversación abierta y honesta.

Los conflictos de interés pueden tomar muchas formas diferentes, por ejemplo:

- a) Utilizar la posición, conexiones o función en SERNAPESCA para una ventaja personal.
- b) Antes, durante y/o después de la jornada, realizar actividades remuneradas o tener una relación laboral con organizaciones del rubro fiscalizado.
- c) Utilizar equipos, vínculos laborales o bienes institucionales para fines personales.
- d) Comprometer la legalidad de la relación con usuarios, proveedores u otras instituciones vinculadas al quehacer, por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades.

7.9.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Soy fiscalizador y debo ir a una planta de procesamiento de productos del mar donde trabajé e incluso tengo amigos que trabajan allí. Pienso que no hay problema, dado que todos saben lo objetivo que soy en mi trabajo y que puedo fiscalizar esa planta sin problema”.

R: “En caso de tener un potencial conflicto de interés, donde debas decidir entre el interés institucional y el personal (como beneficiar a tu pareja, cónyuge, amigo o



familiar) debes avisar a tu jefatura de la relación que tienes y decidir si es mejor inhabilitarte del proceso de fiscalización o reforzar tus obligaciones de confidencialidad o reasignación de roles, ya sea para casos puntuales o de forma permanente”.

2) P: “¿Cómo saber cuándo hay un riesgo potencial de conflicto de interés?”

R: “Para determinar si tienes un conflicto de interés, pregúntate lo siguiente: ¿Hay intereses personales que me impiden tomar una decisión correcta y me impiden hacer bien mi trabajo? ¿Se beneficiará algún amigo o pariente?”.

7.10 SE RECHAZA EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública. Nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener un beneficio propio para terceros.

Este fenómeno se integra por diversos delitos, cada uno con sanciones específicas, severas en la mayoría de los casos. Algunos de esos delitos son los siguientes:

- a) Malversación de recursos públicos: Desfalco o apropiación indebida, en beneficio propio o de terceros, de bienes o dinero público que se han confiado al funcionario en virtud de su cargo.
- b) Tráfico de influencias: promesa u ofrecimiento efectuado a un funcionario público para que abuse de su influencia, con el propósito de obtener de otra autoridad un beneficio indebido que aproveche o favorezca al solicitante.
- c) Abuso de autoridad: Realización de funciones distintas a las que corresponden al funcionario público, o bien, usar las propias, pero en exceso, con el fin de obtener ganancias ilegales.
- d) Enriquecimiento ilícito: Incremento injustificado del patrimonio de un funcionario público. En esta modalidad no se sanciona el tamaño del patrimonio ni su incremento *per se*, sino que el mismo no se pueda justificar, o bien, que provenga de una fuente ilegal, incierta u oculta.
- e) Lavado de dinero: Proceso para encubrir el origen de las ganancias generadas en virtud de algún delito de corrupción (cohecho, peculado y fraude fiscal, por ejemplo), y abarca cualquier conducta tendiente a administrar, custodiar, poseer, depositar, invertir, transportar u ocultar el dinero. El objetivo central del también llamado “blanqueo de capitales” es que los recursos aparezcan como fruto de actividades económicas o financieras legales.



7.10.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Tuve que rechazar algunos trámites de una empresa importante y he sentido presiones internas para aprobarlos, aun cuando están fuera de norma, criticando lo severa y poco flexible que soy. Mi jefatura me apoya, pero no quiero tener mala relación con mis colegas de trabajo ¿Qué hago?”

R: “Es importante que la jefatura refuerce nuestro rol de fiscalizador en cada momento y con todo su equipo. Ante un potencial tráfico de influencias de colegas, es importante dejar constancia a través del Sistema de Integridad”.

- 2) P: “Un colega se cita constantemente en cafeterías del centro con usuarios(as) fiscalizados de renombre, a vista y paciencia de todos. Los otros usuarios(as) comentan esta relación y cuestionan a todos los funcionarios con respecto a la objetividad de nuestra labor. Creo que se compromete la imagen institucional. ¿Qué se puede hacer?”

R: “La situación descrita representa varias conductas que potencialmente infringen este Código y se presentan como una falta a la probidad esperada de los trabajadores de SERNAPESCA. Es importante que entregues todos los antecedentes que tengas al Sistema de Integridad para que se pueda investigar la situación y tomar las medidas preventivas y correctivas, según corresponda”.

7.11 NO SE DEBEN RECIBIR REGALOS, BENEFICIOS O CUALQUIER OFRECIMIENTO

No tenemos dudas que aceptar regalos, recuerdos o similares puede comprometer nuestra imagen profesional e institucional, dada la percepción de influencia indebida y falta de probidad. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

No es correcto aceptar en labores de fiscalización, regalos o cualquier tipo de ofrecimiento que pueda comprometer nuestra función fiscalizadora, ya que pudiera dar pie a relativizar nuestra obligación de fiscalizar.

Sin embargo, en los casos en que nuestra labor deba ser realizada en zonas aisladas y no se cuente con opciones de alojamiento que aseguren las condiciones para pernoctar, se puede aceptar el ofrecimiento del lugar de descanso.

Por su parte, se deben preparar adecuadamente las salidas a terreno con las meriendas necesarias, y solo cuando por la extensa duración del cometido, debido a las condiciones climáticas imperantes, o bien por la gran distancia a lugares en que se presenten servicios de alimentación, se puede recibir comida y bebida.



No se deben aceptar los regalos y beneficios, como, por ejemplo:

- a) Cualquier regalo u ofrecimiento que dan las empresas fiscalizadas que comprometa nuestra imagen.
- b) Cualquier regalo u ofrecimiento que dan las empresas o usuarios a los que prestamos servicios que puedan comprometer nuestra imagen.
- c) Cualquier donativo oficial o de cortesía que tenga un elevado valor comercial.

7.11.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Un empresario llega en su camioneta con varias cajas con congelados de recursos del mar para regalar a los funcionarios de una oficina, ante esto, el jefe de oficina agradece el gesto, pero lo rechaza. Yo creo que exageré, pues por un regalo no vamos a dejar de trabajar y fiscalizar con probidad y ética”.

R: “Aceptar este tipo de regalos compromete nuestra imagen institucional. Nuestra función pública y credibilidad debe ser protegida por todos. Si una persona que trabaja en SERNAPESCA acepta este tipo de regalos, es importante que le hagas ver que pone en riesgo la imagen como institución fiscalizadora”.

- 2) P: “Fuimos a un Seminario sobre Modernización del Estado, donde estaban varios Servicios Públicos y Ministerios con *stands* regalando diferentes artículos relacionados con su repartición, como lápices, bolsas reutilizables y cuadernos. ¿Debo rechazar estos regalos?”

R: “No hay ninguna irregularidad en recibir pequeños regalos, toda vez que están siendo ofrecidos al público en general y son de cortesía y difusión”.

- 3) P: “Cuando salimos a fiscalizar una caleta, los locatarios nos ofrecen de forma gratuita una empanada de marisco. Me parece que es un ofrecimiento dentro de las buenas costumbres y sería descortés rechazar esta oferta”.

R: “No es correcto aceptar ofrecimientos que puedan comprometer nuestra labor como imagen institucional, ya que pudiera dar pie a relativizar nuestra obligación de fiscalizar”.

7.12 SE RECHAZA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y COHECHO

La corrupción y las conductas asociadas a ella constituyen delitos y están totalmente prohibidas. Cualquier acción que busque arreglos corruptos con las empresas o grupos fiscalizados, acuerdos con los proveedores de servicios, funcionarios de otras instituciones o terceros, quedan estrictamente prohibidos. Se entiende por Cohecho (conocido comúnmente como soborno o propina), la promesa o el ofrecimiento a un funcionario público de un beneficio indebido, generalmente en dinero, que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.



7.12.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Hicimos un control carretero y nos encontramos con una carga ilegal de locos. Allí mismo nos ofrecen a mi colega y a mí dinero en efectivo para dejarlos pasar. Aunque necesito el dinero, lo rechazo, igual que mi colega, y continuamos el procedimiento. Estamos comprometidos con nuestra labor”.

R: “El no aceptar soborno es la conducta esperada de los trabajadores del Servicio. Aun cuando la tentación puede ser grande, la integridad es más valiosa para todos nosotros. Debes avisar a tu jefatura y realizar la denuncia a la Fiscalía (Ministerio Público)”.

- 2) P: “En una caleta que fiscalizamos, tengo una buena relación con los locatarios. Es cierto que tienen irregularidades, pero nada grave, por lo que intento educarlos respecto a este tema. Cuando voy en mi tiempo libre a comprar productos, me hacen descuentos. Pienso que puedo aceptar estos descuentos, pues no me están regalando los productos, solamente tengo que pagar menos”.

R: “La propuesta de hacer un descuento podría buscar influir en su función pública, por lo que debe rechazar esa oferta inmediatamente”.

7.13 DEBE OTORGARSE UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN RESERVADA Y PÚBLICA

Somos conscientes de que la información de los Organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Los datos personales de nuestros funcionarios, de trabajos realizados por éstos, de nuestros proveedores, de los usuarios(as) y de las empresas fiscalizadas que no han sido aprobados para su difusión, es información reservada. Si tuvieras acceso a ella en razón de la función pública que realizas, debes siempre manejarla con discreción, resguardando que esté en un lugar seguro (físico y electrónico), y donde el acceso sea restringido, según la reserva aplicable por ley.

7.13.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Me llamó una amiga, ex funcionaria, y luego de recordar viejos tiempos me pidió de forma especial que le enviara la base de datos de los usuarios(as) del Servicio en la cual trabajamos en conjunto. ¿Puedo enviarla?”

R: “Para todas estas solicitudes, debes recordar a tu amiga que haga uso de la plataforma Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), y se le contestará en los plazos establecidos por ley”.



- 2) P: “Escuché a un colega hablando por teléfono, y me di cuenta que está informando a alguien sobre las horas en que se hará control carretero. Su voz es extraña y le pregunto con quién está hablando, pero se coloca nervioso y cambia el tema de conversación”.

R: “La información sensible, como los operativos de fiscalización, sólo debes transmitirla a personas autorizadas y todos debe proteger su confidencialidad. Es importante que avises a tu jefatura de esta situación, dado que hay un riesgo potencial de falta de probidad”.

- 3) P: “Me llegó un correo por error con información privada de varios funcionarios. Lo comienzo a leer y me doy cuenta de que son temas muy personales. ¿Aviso del error?”

R: “Si te llega información que es sensible, privada o reservada, se espera que avises de inmediato, como también borres el correo, con el fin que no se difunda esta información y que llegue a manos inescrupulosas que lo utilice de mala forma”.

7.14 LAS RELACIONES DEBEN SER TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

Cumplimos cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, efectuando las licitaciones, tratos directos y la compra de bienes o servicios que estén en convenio marco, a través del portal de mercado público.

7.14.1 Preguntas y Respuestas:

- 1) P: “Mientras participo en la comisión evaluadora de la licitación uno de los proveedores se comunica conmigo, donde me da mayores datos del servicio que está ofreciendo y me envía más antecedentes para poder elegir”.

R: “Debes señalarle al proveedor que no puedes tener ningún contacto con los proveedores en el proceso de licitación, con el propósito de resguardar condiciones igualitarias entre todos los oferentes, sin caer en una discriminación arbitraria”.

P: “En una licitación de servicio de limpieza se presentaron varias empresas. En las bases se señalaba que la ponderación del precio era la predominante, debiendo elegirse la más barata. Sin embargo, la comisión que estudió las propuestas quería elegir una empresa conocida, que ya había hecho trabajos en el Servicio, pero que su propuesta económica no era la más barata”.

R: “Deberás dejar constancia por escrito, señalando que se debían seguir los criterios establecidos en las bases y adjudicar la propuesta a la empresa que presentara la propuesta económica más baja”.



2) P: “Una empresa creada por ex funcionarios quiere ofertar un servicio solicitado por SERNAPESCA. Como soy parte de la comisión, creo que es oportuno avisar mi cercana amistad con uno de los socios de esa empresa ¿Cuándo lo hago?”.

R: “Cuando se realice la apertura de ofertas, si uno de los integrantes evalúa que hay real o potencial conflicto de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar en pro de la transparencia del proceso”.



8) DUDAS, CONSULTAS y SUGERENCIAS (SISTEMA DE INTEGRIDAD)

El Código de Ética, por su naturaleza, no puede describir todas las situaciones posibles que pueden surgir en tu trabajo diario. Si no puedes encontrar una respuesta en el Código, o si tienes dudas sobre cómo interpretar este instrumento, o quieres sugerir una acción o mejora, comunícate al Sistema de Integridad:

- a. El personal debe realizar su consulta en materias de conducta ética a través de correo electrónico dirigido al Jefe(a) de Servicio a la casilla **integridad@sernapesca.cl**, indicando en el asunto "Sistema de integridad, mensaje privado" más el detalle de los hechos que se requiere consultar.
- b. El Coordinador(a) del Sistema de Integridad la recibe, analiza e informa mediante correo electrónico al Jefe(a) de Servicio, a cuál asesor técnico debe ser derivada.
- c. El Jefe(a) de Servicio recibe la consulta y la deriva a través de correo electrónico al asesor técnico que corresponda.
- d. El Asesor(a) Técnico recibe y analiza la consulta, verificando si corresponde a materias de inobservancia ética funcionaria o a hechos que atentan contra la responsabilidad administrativa, según corresponda, y debe elaborar una propuesta de respuesta para enviarla al Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico para su aprobación.
- e. El Jefe(a) de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta de la consulta emitida por el Asesor(a) Técnico. Si no está de acuerdo, lo devuelve al respectivo asesor, quien debe recibir y analizar nuevamente la consulta para elaborar una nueva propuesta de respuesta.
- f. El Jefe(a) Superior, una vez aprobada la respuesta, procede a enviarla al correo del funcionario solicitante, con copia a la casilla **integridad@sernapesca.cl**.

El plazo para practicar el procedimiento antes señalado no podrá sobrepasar los 10 días hábiles desde la recepción de la consulta por parte del Jefe(a) de Servicio.



9) ¿QUÉ DEBO HACER PARA DENUNCIAR?

Toda persona que esté en SERNAPESCA, sea de planta, contrata, honorarios o cualquier persona que desempeñe labores en el Servicio –por ejemplo, alumnos en práctica– puede realizar una denuncia que tenga que ver con la ética funcionaria según el marco entregado por el Código de Ética de SERNAPESCA, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. El denunciante redacta una denuncia en materias de ética funcionaria, el cual debe estar firmada por su puño y letra.
- b. El denunciante debe escanear la denuncia y enviarla a través de correo electrónico dirigido al Jefe(a) de Servicio a la casilla integridad@sernapesca.cl, indicando en el asunto "Sistema de integridad, mensaje privado", más el detalle de los hechos que denuncia. Paralelamente debe enviar la denuncia en formato papel al Coordinador(a) del Sistema de Integridad, por algún medio de correo físico, con el asunto "confidencial".
- c. El Coordinador(a) del Sistema de Integridad la recibe, analiza e informa al Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico, a cuál asesor estima debe ser derivada.
- d. El Jefe(a) de Servicio la recibe y en un plazo que no supere los 3 días hábiles, debe acogerla a tramitación; de no pronunciarse en dicho plazo, se entenderá acogida a trámite. En ambos casos, la remite por correo electrónico al Asesor(a) Técnico, pudiendo ser el Subdirector(a) Administrativo, tratándose de inobservancias ética, o al Subdirector(a) Jurídico si se refiere a infracciones funcionarias que pudieran acarrear responsabilidad administrativa.
- e. Si el Jefe(a) de Servicio desestima la denuncia, debe finalizar el procedimiento informando por correo electrónico al denunciante su decisión, con copia a la casilla integridad@sernapesca.cl.
- f. De ser recibida la denuncia por el Asesor(a) Técnico, tratándose de inobservancia ética, el Subdirector Administrativo debe preparar una propuesta de inicio de proceso de investigación, o bien si corresponde a infracciones funcionarias, el Subdirector(a) Jurídico debe preparar los actos formales para iniciar el procedimiento sumarial, o bien si la decisión de alguno de ellos es que no corresponde iniciar estos procesos, deberá preparar una propuesta de respuesta. En cualquiera de estos supuestos lo informarán al Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico para la aprobación.
- g. El Jefe(a) de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta emitida por el Asesor Técnico correspondiente; si no está de acuerdo, lo devuelve al respectivo asesor, quién debe recibir y analizar nuevamente la denuncia para elaborar una nueva propuesta de respuesta.
- h. Aprobada la propuesta del Asesor(a) por el Jefe(a) Superior, este procede a informarlo al funcionario denunciante con copia a la casilla integridad@sernapesca.cl e instruirá el inicio del proceso al Asesor Técnico correspondiente mediante correo electrónico.
- i. En materia de inobservancia ética, el Subdirector Administrativo inicia la realización de un proceso investigativo o en materias de infracciones funcionarias, el



Subdirector(a) Jurídico realiza la resolución que da inicio al proceso sumarial; en ambos casos, finalizado el proceso, el asesor(a) debe preparar una propuesta de respuesta que será enviada al Jefe(a) de Servicio para su aprobación.

- j. El Jefe(a) Superior, una vez aprobada la propuesta de respuesta, procede a enviarla al correo del funcionario denunciante con copia a la casilla integridad@sernapesca.cl. Si no está de acuerdo, lo devuelve al respectivo asesor, quién debe recibir y analizar la denuncia para elaborar una nueva propuesta de respuesta.

El plazo para iniciar cualquiera de los procedimientos no superará los 10 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia por el Jefe(a) de Servicio.



10) COMITÉ DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD

El Comité de Integridad es el órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a los funcionarios, incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales.

El Comité de Integridad de SERNAPESCA está conformado por:

- Coordinador(a) de Integridad
- Representante/s de las Asociación/es de Funcionarios
 - Presidente de la Asociación de Funcionarios AFUS
 - Presidente de la Asociación de Funcionarios AFIPES
- Representante del área Jurídica
- Representante del área de Gestión de Personas
- Representante del área de Auditoría Interna
- Representante del área de Comunicaciones



11) GARANTÍAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

No se tomarán represalias en tu contra si informas de tus inquietudes. La Dirección se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian inquietudes de buena fe.

Nuestra institución no tomará represalias contra una persona que de buena fe:

- a. Informa de lo que cree que constituye una vulneración de nuestro Código, de nuestras políticas o de la ley.
- b. Plantea una cuestión de obligado cumplimiento o busca asesoramiento acerca de una práctica de fiscalización o decisión que involucra a terceros.
- c. Colabora con la investigación de una posible vulneración del Código de Ética.

Ninguna jefatura, funcionario o usuario puede realizar acciones de represalias contra un empleado que denuncie de buena fe. Lo anterior constituye una violación de nuestro Código.

Si conoces o sospechas de la existencia de una represalia, o bien estás siendo víctima de una, debes denunciar esa circunstancia.

Por otro lado, las denuncias infundadas, hechas de mala fe contra una persona inocente, serán sancionadas por el Comité de Ética, en base a la investigación y antecedentes correspondientes.



12) SANCIONES

Las sanciones que se apliquen podrán derivarse de contravenciones al siguiente marco normativo:

- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo (E.A.).
- Ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos del Estado.
- Ley N° 20.730, sobre Lobby.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley 19.884, sobre Estatuto Administrativo, luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

- a. **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Artículo 122 del E. A.).
- b. **Suspensión del empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (Artículo 124 del E. A.).
- c. **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario su obligación de servir en el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 ó 4 puntos en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada (Artículo 123 del E. A.).
- d. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.



13) PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL RESPECTO A LAS NORMAS DE CONDUCTAS.

La evaluación del cumplimiento del Código de Ética de las personas que trabajan en SERNAPESCA y los equipos, como el grado de compromiso de los funcionarios con respecto de las normas de conducta relacionadas con la integridad y valores institucionales, se evaluarán conforme a los siguientes indicadores en atención a las quejas, denuncias y/o sugerencias recibidas por el Sistema de Integridad durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre, ambas fechas inclusive, del ejercicio correspondiente:

a. Índice de dudas, consultas y sugerencias Sistema de Integridad

Calculo: (quejas, denuncias y/o sugerencias recepcionadas y atendidas / quejas, denuncias y/o sugerencias recepcionadas) *100

b. Índice de denuncias canalizadas por el Sistema de Integridad

Calculo: (denuncias recepcionadas atendidas / quejas, denuncias y/o sugerencias recepcionadas) *100

c. Índice de sumarios en relación a probidad funcionaria en Sernapesca

Calculo: (sumarios en relación a falta a probidad durante el periodo / denuncias de falta a probidad durante el periodo) *100

d. Ranking de Conductas con mayor asimetría consultas o denunciadas:

Calculo: sumatoria de desviaciones detectadas en el Sistema de Integridad considerando las dudas, consultas, sugerencias o denuncias con respecto a los puntos: ¿Qué se espera del personal de SERNAPESCA?; ¿Qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA?; Decálogo de ético SERNAPESCA; o cualquier punto con respecto a Nuestros compromisos.

13.1 Como abordar las asimetrías de conductas esperadas.

El Sistema de Integridad realizará las siguientes acciones con respecto a las asimetrías de conductas éticas detectadas, según la evaluación anterior:

- 1) Fortalecer, en los centros de costos con mayor asimetría, actividades de socialización del comportamiento esperado por la institución que plasmamos en el presente código
- 2) Generar un informe al (a) Director(a) Nacional en marzo de cada año, con respecto a las brechas detectadas, así como la propuesta de actualización de código.



14) GLOSARIO

- i. **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, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- ii. **ACOSO SEXUAL:** Toda conducta que constituya requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier vía, 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 este último o perjudiquen el rendimiento profesional.
- iii. **ASIMETRÍA DE PODER:** Significa que una persona profesa mayor poder respecto de otro/s. Así las cosas, esa persona ejerce dominación contra otro u otros.
Constituye una alta fuente de discriminación y de estigmatización, ya que una falsedad en los hechos, afecta tanto a víctima como a victimario. En este sentido, si no se comprueban los hechos, siempre quedará la sospecha que el acusado – victimario–efectivamente ejercía violencia pero no pudo ser comprobada. Respecto de la eventual víctima, al no ser comprobados los hechos, podría surgir la idea o prejuicio que era una persona sensible o conflictiva. Incluso podría pensarse que la supuesta víctima deliberadamente formuló una denuncia irresponsablemente o infundada.
Estas conductas pueden darse de forma interna, es decir, producirse dentro de la organización, y también de forma externa, por ejemplo, entre trabajadores y externos a la institución o entre el personal y clientes o proveedores y el público/usuarios.
- iv. **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. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.
- v. **COHECHO/SOBORNO:** Solicitar u 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).
- vi. **CONCILIACIÓN, VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL:** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia, el ocio y el tiempo personal.



- vii. **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.
- viii. **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.
- ix. **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.
- x. **ÉTICA:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. 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.
- xi. **ÉTICA LABORAL:** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.
- xii. **ÉTICA PÚBLICA:** Establece 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. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.
- xiii. **EXTORSIÓN:** Es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico o administrativo con ánimo de lucro, potenciando el interés personal y perjudicando los intereses del estado y el bien común.
- xiv. **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.
- xv. **INTERÉS PARTICULAR:** Utilidad o beneficio de carácter individual.
- xvi. **IMAGEN INSTITUCIONAL:** Percepción de la ciudadanía, los sectorialistas y los propios funcionarios acerca la organización.
- xvii. **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.



- xviii. **MALTRATO LABORAL:** Conforme la definición entregada por el Instructivo Presidencial denominado “Código de Buenas Prácticas Laborales” se señala que es “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, 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. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.
- Quedan excluidas como conductas de maltrato laboral, todos aquellos conflictos puntuales entre los/as funcionarios y/o prestadores de servicio, que se presentan en un momento determinado, y que son parte de las relaciones humanas. Se pueden distinguir algunos casos que se producen como consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presenta de manera aislada.
- Así las cosas, no constituyen situaciones de violencia laboral: 1) Conflictos menores que no perduran en el tiempo; 2) Reacciones derivados de exceso de trabajo o estrés; 3) Amonestación del jefe directo y/encargado producto de errores reiterados o faltas en el trabajo; 4) Criticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- xix. **PROBIDAD:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- xx. **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. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) Su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.
- xxi. **TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Situaciones en que se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- xxii. **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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.



- xxiii. **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación), entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general, entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.
- xxiv. **TRANSPARENCIA PASIVA:** Mecanismo por el cual los órganos del Estado facilitan información a la ciudadanía con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.
- xxv. **USO DE INFORMACIÓN RESERVADA:** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como, por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.
- xxvi. **VIOLENCIA ORGANIZACIONAL DESCENDENTE:** Desde la jefatura hacia un subordinado. Si bien podría darse el caso de que el acosador tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- xxvii. **VIOLENCIA ORGANIZACIONAL ASCENDENTE:** Desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura. Sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- xxviii. **VIOLENCIA ORGANIZACIONAL HORIZONTAL:** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.
- xxix. **CONDUCTAS QUE VULNERAN LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS:** Se refiere a la violencia laboral o violencia en el puesto de trabajo (mobbing, acoso psicológico en el trabajo, acoso moral, victimización laboral, supervisión abusiva, terror psicológico, hostigamiento laboral, maltrato, acoso sexual y acoso laboral). Corresponde a un fenómeno multicausal, pudiendo ocurrir por razones culturales, organizacionales, políticas, entre otras, en que se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien los padece; actúa una víctima/s y un victimario/s. Para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas debe existir asimetría de poder lo que no es sinónimo de jerarquía.



CÓDIGO DE ÉTICA 2019

Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura

