

Código de Ética

Servicio de Evaluación Ambiental
2017



Código de Ética

Servicio de Evaluación Ambiental
2017



Encargado del Código de Ética y Presidente del Comité:

Jaime Guarello Mundt, Representante Dirección Ejecutiva.

Miembros del Comité de Ética:

Nayaret Inaipil Leal, Representante Dirección Ejecutiva.

Javier Cabezas Corales, Representante Departamento de Comunicaciones.

Paulina Villa Muñoz, Representante de la Asociación Nacional de Funcionarios del SEA (ANFUSEA).

Diseño y diagramación:

Departamento de Comunicaciones.

Oscar Suazo Díaz, Diseñador en Comunicación Visual.

Fuentes gráficas utilizadas:

www.freepik.es

Agradecimientos

Agradecemos profundamente a todos y todas quienes conformamos el Servicio de Evaluación Ambiental, por su activa y entusiasta participación, por haberse dado el tiempo para asumir con responsabilidad las tareas y actividades de su cargo, y por comprender la utilidad e importancia de este instrumento en el desempeño de nuestras funciones y en la construcción de un mejor Servicio, utilizándolo desde ya, y aportando en su mejora permanente.

A Marcela Rodríguez Garrido, del Departamento de Participación Ciudadana, Evaluación del Medio Humano y Consulta Indígena, quien junto con Macarena Rojas Torrejón, del Departamento de Comunicaciones, fueron la base sobre la cual se pudieron efectuar extensas pero provechosas sesiones de grupos focales, además de colaborar en la consolidación y análisis de la información, sin su colaboración desinteresada, esta tarea no habría sido posible. A sus jefaturas, por otorgarles las facilidades necesarias.

A quienes participaron en la revisión del documento, en sus múltiples versiones, en particular a las Jefaturas de División. Agradecemos al equipo de diseño y diagramación, en particular a Oscar Suazo Díaz, de nuestro Servicio, y a Gladys Carrión, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, por sus gestiones y experiencia, que hicieron posible un documento amigable y de fácil consulta.

Finalmente, agradecer a Daniella Carrizo, coordinadora del Servicio Civil, quien atendió siempre nuestras consultas, comprendió las dificultades que enfrentamos y nos orientó y aconsejó siempre que se lo pedimos.

El Comité.
2017

www.sea.gob.cl

Índice

1.	Presentación	8
2.	Misión y valores	12
3.	Compromisos según grupos de interés	16
3.1	Compromisos de la Institución con los funcionarios y las funcionarias	17
3.1.1	Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	17
3.1.2	Rechazo a la discriminación	18
3.1.3	Rechazo al acoso sexual	19
3.1.4	Rechazo al acoso laboral	20
3.1.5	Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias	21
3.1.6	Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias	22
3.1.7	Trato igualitario	23
3.1.8	Trabajo colaborativo y en equipo	24
3.1.9	Comunicaciones internas transparentes	25
3.1.10	Rechazo a la difusión de rumores	26
3.1.11	Uso debido de las redes sociales	27
3.2	Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución	28
3.2.1	No usar bienes del Servicio para fines ajenos a los institucionales	28
3.2.2	No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	29
3.2.3	Conflictos de intereses	30
3.2.4	Rechazo al tráfico de influencias	31
3.2.5	Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución	32

3.2.6	Utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente	33
3.3	Compromiso con aquellos que se relacionan con la Institución	34
3.3.1	No recibir ni ofrecer favores, regalos, ni pagos indebidos de proveedores o titulares de proyectos	34
3.3.2	Rechazo al soborno/cohecho	35
3.3.3	Transparencia en la entrega de información a nuestros usuarios	36
3.3.4	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	37
3.3.5	Trato igualitario y respetuoso	38
3.3.6	Trabajo eficiente y de calidad	38
3.3.7	Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada	39
3.4	Compromisos con el Medioambiente	40
3.5	Mecanismos de consultas y denuncias	42
3.5.1	Comité de Ética	42
3.5.2	Denuncias	42
4	Sanciones: Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal	44
5	Revisión del Código	46
6	Glosario	48

1 **Presentación**

En el afán de avanzar y consolidar la probidad administrativa, y en el marco de propender a consolidar un sistema de integridad, el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) presenta su Código de Ética Institucional, documento resultado de la participación, compromiso, entusiasmo y esfuerzo conjunto de todos y todas sus funcionarios y funcionarias, de cada uno de los estamentos del Servicio a nivel nacional. Este código, es el primer ejercicio participativo, destinado a lograr un acuerdo en la prevención y resolución de los dilemas éticos que se pudiesen suscitar y los valores que deben guiar nuestro actuar, a fin de lograr un Servicio más sólido y consistente.

El proceso de construcción de este documento se encomendó a un Comité de Ética, conformado por cuatro profesionales, representando al área Jurídica, de Desarrollo de las Personas, de Comunicaciones y a la Asociación de Funcionarios (ANFUSEA). Como primera gestión desarrolló una etapa de diagnóstico, instancia en la que participaron 276 personas respondiendo responsablemente una encuesta anónima proporcionada por el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), siendo importante destacar que corresponde a más del 75% de la dotación actual de personas de la Institución. Complementariamente, y con el fin de profundizar en los resultados de la encuesta, se realizaron grupos focales con un total de 45 personas (25 mujeres y 20 hombres), los cuales abarcaron los diferentes estamentos y áreas, así como los niveles central y regional (por macrozonas). La discusión contó con la colaboración de facilitadores internos, pertenecientes al Departamento de Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta Indígena, como del Departamento de Comunicaciones.

Con base en aquél diagnóstico, es que el Comité ha propuesto el siguiente Código de Ética, al cual se han agregado una serie de ejemplos y situaciones para su mejor comprensión, de manera de responder a las necesidades actuales del SEA, de sus funcionarios y funcionarias, y de las particularidades de las tareas que la ley le encomienda, en especial la administración del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), lo que nos expone a la continua alternancia con titulares de proyectos de inversión, y de una ciudadanía cada vez más organizada y consciente de su derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, obligándonos a ser responsables y extremar los cuidados para que nuestro trabajo sea técnicamente impecable y valorado por todas las partes interesadas.

Cabe reiterar que el presente texto, no es una norma jurídica ni un instructivo, aun cuando necesariamente se ajusta a los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas, de modo tal que este instrumento acompañe a dichas normas, facilitando su aplicación y por sobre todo promoviendo una cultura de hacer bien las cosas aun a falta de norma, definiendo las áreas grises y ayudando a resolver los dilemas que pueden producirse en la práctica, tanto entre nosotros mismos, como respecto de personas externas al SEA y que se relacionan con este Servicio.

El proceso realizado simboliza la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que represente a todas las personas que integran esta Institución, por lo cual agradecemos el aporte realizado por cada uno de ustedes, instándolos a utilizar este código, a reconocerse en las buenas prácticas, y a adoptar y promover aquellas conductas y valores que hemos consensuado.

**Dirección Ejecutiva
Servicio de Evaluación Ambiental**

¿Qué es el Código de Ética?

El Código de Ética es un instrumento del Servicio de Evaluación Ambiental, elaborado sobre la base de la activa participación de nuestros propios funcionarios y funcionarias, que tiene por objeto convenir y definir los estándares éticos que caracterizan a nuestro Servicio, acompañando a las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la función administrativa, de modo tal de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

Nuestro Código de Ética entrega criterios y principios que permiten orientar nuestras conductas, a fin de colaborar al mejor desempeño de nuestras funciones, desde la mirada de la Institución para con las personas que laboramos en él, desde nosotros y nosotras para con la Institución, y también de todos y todas quien constituimos al SEA respecto de nuestros usuarios y usuarias, proveedores, consultores, titulares, ciudadanos y ciudadanas, funcionarios de Organismos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA), así como del medioambiente en que vivimos.

¿A quién está dirigido?

Nuestro Código está dirigido a todas y todos quienes trabajan en el Servicio de Evaluación Ambiental, cualquiera sea su estamento y cualquiera sea su vínculo. Aplica por igual a nivel país, tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Regionales. Por ello, todas las referencias que a vía ejemplar se hacen en este Código a los funcionarios y funcionarias, deben entenderse hechas al personal a honorarios así como a cualquier persona que forme parte de nuestros equipos de trabajo. Asimismo, este Código representa un compromiso cuyo cumplimiento puede y debe ser exigido por todos aquellos con quienes nos relacionamos: la Ciudadanía, Titulares, Consultores, Proveedores, personal externo, colegas de otros Servicios, por nombrar a algunos de los más frecuentes.

Por lo anterior, es nuestra responsabilidad difundir tanto interna como externamente los contenidos de nuestro Código. Ello redundará en su aplicación efectiva, y en el reforzamiento de nuestros valores y conductas, permitiendo a la comunidad identificarnos como un Servicio confiable.

2

Misión y valores

Nuestro Servicio es una organización creada por ley, con competencias y funciones claramente definidas. Nuestro Servicio lo conformamos todos y todas quienes trabajamos en él.

Como toda organización, poseemos una cultura organizacional, que rige su actuar sobre una misión y sobre valores institucionales.

Nuestra **MISIÓN** es:

Contribuir al desarrollo sustentable, la preservación y conservación de los recursos naturales y la calidad de vida de los habitantes del país, por medio de la gestión del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, asegurando una calificación ambiental transparente, técnica y eficiente en coordinación con los organismos del Estado, fomentando y facilitando la participación ciudadana en los procesos de evaluación, con el propósito de mitigar, compensar y/o reparar los impactos ambientales significativos.



Nuestros **Objetivos Estratégicos Institucionales** son:

- Asegurar la correcta incorporación del componente ambiental y el cumplimiento de la normativa vigente sobre los procesos de evaluación ambiental, a través de la estandarización de criterios de evaluación.
- Fomentar y facilitar los procesos de participación ciudadana con un enfoque multicultural, considerando las características socioculturales de la población, a través de la realización de actividades y generación de información vinculada a la evaluación de impacto ambiental.
- Consolidar un sistema de evaluación ambiental simplificado y eficiente, a través de la implementación de herramientas tanto tecnológicas como administrativas.
- Fomentar la generación de competencias técnicas ambientales en los Servicios Públicos con competencia ambiental, a través de la generación de conocimiento y capacitaciones.

Los **VALORES INSTITUCIONALES**

que hemos definido e identificado durante el proceso de elaboración del Código de Ética son:

- **Transparencia:** mediante ella garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública que desarrollamos.
- **Eficiencia:** implica que quienes trabajamos en el SEA, como funcionarios y funcionarias públicos, realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para nuestros cargos. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos (pertenecen a todos) y, por lo tanto deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

- **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la Institución y los/las funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el SEA y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, el SEA reconoce la labor realizada por los/as funcionarios/as y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Excelencia:** desarrollamos nuestra función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, los funcionarios y funcionarias del SEA mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre nuestros intereses particulares, de modo tal que no utilizamos el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales de ningún tipo. Del mismo modo, somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

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

- **Profesionalismo:** cualquiera sea el estamento al que pertenecemos, ejercemos nuestra función con capacidad y aplicación, de acuerdo a los conocimientos y técnicas que poseemos según nuestra formación y experiencia.

3

**Compromisos según
grupos de interés**

3.1 Compromisos de la Institución con los funcionarios y las funcionarias

3.1.1 Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

Los/as funcionarios/as del SEA nos tratamos con dignidad y respeto en nuestra organización. Trabajamos en equipo de forma armónica, en mutua colaboración, potenciando nuestras capacidades individuales a fin de alcanzar conjuntamente los objetivos institucionales.

Ejemplos:

- En las relaciones con las personas, sean pares, jefaturas o subalternos, usamos un trato adecuado, sin levantar la voz, sin usar palabras y expresiones vulgares y sin denostar o herir a nadie.
- Cuando existe un conflicto y sentimos que el trato que se nos da es inadecuado, se lo hacemos presente en forma inmediata a la persona con la cual tenemos el conflicto antes de ejercer otro tipo de acciones como elevar la queja a un superior o efectuar una denuncia.

- Apoyamos el trabajo de los demás desde nuestra experiencia y conocimiento, con amabilidad y buena voluntad, sin hacer sentir ignorantes a las personas. Aceptamos con humildad y agradecimiento la ayuda que otros nos ofrecen.
- Cumplimos los horarios que comprometemos sin hacer esperar a las personas o sin hacerles perder su tiempo.
- Ponemos atención a lo que se nos solicita, o nos excusamos oportunamente.



3.1.2 Rechazo a la discriminación

Valoramos la diversidad existente entre los/as funcionarios/as del SEA, reconociendo el aporte que cada uno hace basado en sus habilidades y experiencias, sin hacer diferencias en cuanto a raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, o de cualquier otro ámbito. Los/as funcionarios/as del SEA no estamos de acuerdo con ningún trato preferencial o discriminatorio.

Ejemplos:

- No hacemos chistes ni comentarios que puedan ser ofensivos o puedan incomodar, basados en alguna característica de los/as compañeros/as de trabajo.
- En las entrevistas de los procesos de selección no hacemos preguntas tales como si un/a postulante planea ser padre o madre, sobre si tiene o no pareja o cualquier otro tipo de preguntas que no tengan que ver con sus capacidades profesionales y el puesto en que busca desempeñarse.



3.1.3 Rechazo al acoso sexual

Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual realizado por un hombre o mujer que comprometa o ponga en riesgo la situación laboral del/a funcionario/a afectado/a. Para evitar estas situaciones, el Servicio tendrá la obligación de capacitar y difundir sobre los procedimientos aplicables al caso a todos quienes trabajamos en el SEA.

Ejemplos:

- Evitamos y no aceptamos contactos físicos, chistes obscenos o envío de imágenes de contenido sexual o de doble sentido que no hemos solicitado y que nos incomodan.
- Hacemos presente nuestra incomodidad y solicitamos a quien nos molesta que ponga término a sus acciones.
- Solicitamos apoyo cuando tenemos dudas sobre si una situación es acoso o no, o cuando no sabemos qué hacer.
- Denunciamos formalmente las situaciones de acoso sexual que vivimos o que observamos y que afectan a terceros.



3.1.4 Rechazo al acoso laboral

Rechazamos todo tipo de conducta de acoso laboral, puesto que sabemos que estas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso de que se produzcan este tipo de conductas aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente, para esto, el Servicio tendrá la obligación de capacitar y difundir sobre los procedimientos aplicables al caso a todos quienes trabajamos en el SEA.

Ejemplos:

- No exigimos el cumplimiento de plazos que sabemos son imposibles de cumplir, ni ponemos a nuestros compañeros y compañeras en situaciones que no puedan cumplir.
- Entregamos oportunamente todos los insumos y la información para que los demás puedan cumplir su trabajo.
- No llamamos la atención en público a un/a colega o un/a subalterno/a y no utilizamos a nadie en específico como ejemplo de trabajos mal hechos, evitando su estigmatización.
- No desacreditamos ni hacemos mofa de nuestra/os colegas ni de las jefaturas cuando cometen errores.
- Incorporamos y aceptamos dentro de nuestros equipos de trabajo a personas nuevas, les ayudamos en su adaptación, no los prejuizamos ni hablamos de ellos a sus espaldas.
- Evitamos toda forma de abuso de poder, en particular el maltrato.
- Solicitamos ayuda cuando no sabemos qué hacer y nos encontramos en una situación problemática, en particular aquellas que nos desmotivan y nos hacen pensar en buscar otro trabajo.
- Denunciamos formalmente las situaciones de acoso laboral que nos afectan o que afectan a terceros.

3.1.5 Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias

Reconocemos la responsabilidad y/o la trayectoria de cada uno de los funcionarios y funcionarias del Servicio, promoviendo una actitud de profesionalismo y una capacidad de trabajo en equipo.

Ejemplos:

- Siempre damos las gracias a quien nos entrega su esfuerzo, su trabajo, su ayuda o nos hace algún favor.
- Ponemos atención a lo que se nos entrega y cuando un trabajo está bien hecho, lo manifestamos.
- Siempre que podemos y resulta pertinente, pedimos la opinión de quien conoce especialmente de algún tema.
- Cuando nos felicitan, reconocemos el crédito de quiénes colaboraron en la tarea.

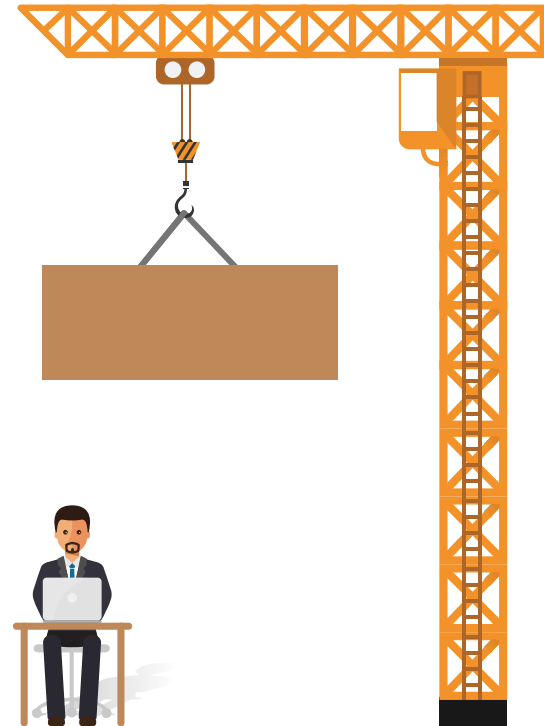


3.1.6 Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias

Resguardamos que en todos los ámbitos, nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones tanto en condiciones seguras (salidas a terreno/oficina), como en un marco de respeto mutuo y trato cordial, generando un ambiente laboral armónico.

Ejemplos:

- Además de cumplir con los procedimientos para cuidar la integridad de nuestros funcionarios/as en caso de conflictos con la ciudadanía, proponemos mejoras y medidas a partir de nuestra experiencia.
- Entendemos que la seguridad de los espacios comunes es responsabilidad de todos/as y no solo del Encargado e Encargada del Comité Paritario, por lo cual no bloqueamos pasillos ni salidas de emergencia con cajas, botellones de agua, sillas en desuso, entre otras.
- Cuando observamos una situación riesgosa, lo informamos oportunamente.
- Cuidamos nuestros espacios de trabajo y áreas comunes.



3.1.7 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. Los funcionarios y funcionarias del Servicio rechazamos el que se generen situaciones de trato preferencial en razón de simpatías o amistades.

Ejemplos:

- Entendemos y aceptamos la existencia de relaciones de amistad al interior del Servicio, siempre que ellas no se traduzcan en diferencias en la carga laboral, plazos, horarios laborales preferenciales, diferencia de remuneraciones, entre otros. Estamos en contra de estas situaciones y esperamos un trato igualitario, para todos/as los/as colegas.
- Solo consideramos criterios objetivos para efectuar diferenciaciones, tales como el nivel de exigencia o responsabilidad de un cargo, o la preparación, conocimiento y experiencia de las personas.



3.1.8 Trabajo colaborativo y en equipo

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando, resguardando un ambiente laboral grato, generando confianza y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la Institución. Entregamos oportunamente nuestra parte del trabajo y somos conscientes de la carga de trabajo de los demás y de lo valioso de su tiempo.

Ejemplos:

- Cuando solicitan nuestra ayuda, la entregamos gratuitamente, sin esperar nada a cambio.
- Si no sabemos o no tenemos tiempo, informamos amablemente dicha imposibilidad o dificultad e indicamos dónde y cómo se puede acceder a una información que se requiere o quién puede colaborar.
- Cuando ofrecemos nuestra ayuda, colaboramos con responsabilidad, sin abandonar a nadie a medio camino y poniendo todo el esfuerzo que se requiera, preocupándonos de los detalles y efectuando una revisión acuciosa de nuestros trabajos.
- Cuando en el equipo alguien no puede responder, lo informa oportunamente, y cualquiera sea el motivo, asumimos su parte. Solo una vez terminado el trabajo o tarea analizamos las explicaciones y manifestamos fundadamente nuestras quejas, si las hubiera.
- Informamos oportunamente los cambios que efectuamos a los documentos entregados a nuestra revisión y damos tiempo suficiente para que nuestros interlocutores conozcan los documentos y propuestas que entregamos a su revisión.
- Asistimos a las reuniones a la hora prefijada, tratamos los temas previamente agendados y las terminamos en el horario establecido.

3.1.9 Comunicaciones internas transparentes

En el Servicio nos comunicamos de forma transparente, donde cada funcionario y funcionaria tiene claridad respecto de los objetivos de la Institución y las expectativas del trabajo que realizamos. Todos los funcionarios y funcionarias estamos siempre disponibles a entregar información oportuna y completa.



Ejemplos:

- Transmitimos la información, lineamientos y directrices a nuestros equipos oportunamente y en la misma forma que los recibimos.
- Cuando observamos que una información sobre un tema es diferente a aquella que tiene otro equipo y produce confusión, solicitamos a nuestra jefatura que la confirme o aclare.
- Siempre que podemos, informamos qué es lo queremos, por qué y para qué lo necesitamos, con claridad, a fin de quien deba ejecutar la tarea entregue un producto útil con la menor dificultad posible.
- Resguardamos la confidencialidad o reserva de la información puesta a nuestro cargo, evitando proveer o utilizar información privilegiada.

3.1.10 Rechazo a la difusión de rumores

Evitamos difundir rumores de cualquier clase o dar lugar a que estos se difundan, sea que se refieran al desempeño de la función (decisiones internas, trámites, fundamentos de actos administrativos, contrataciones, etc.) o de la vida privada de las personas (sus relaciones personales o de trabajo, conflictos de intereses que la puedan afectar, estados de salud, preferencias sexuales, etc.), sean verdaderos o falsos. Los rumores dañan a la Institución, dañan las relaciones laborales, destruyen confianzas y dañan a las personas, tanto a quien es objeto de un rumor como a quien lo difunde, pudiendo incluso constituirse en atentados a la dignidad de las personas. En caso de que por cualquier causa tengamos noticia de un hecho que afecte a un funcionario o funcionaria y que sea contrario a la ética o a la probidad, efectuaremos la denuncia respectiva, a fin de que el hecho se investigue formalmente, sea sancionado si corresponde y se le dé la oportunidad de la debida defensa al/la afectado/a.

Ejemplos:

- No sacamos conclusiones a partir de informaciones parciales, actitudes o hechos aislados. Esperamos la información oficial antes de emitir comentarios o cuestionamientos.
- No prejuzgamos a las personas ni establecemos relaciones sin contar con la información. En caso que una situación pueda afectarnos, preguntamos al responsable.
- No hacemos comentarios sobre la vida privada de las personas.
- Cuando escuchamos rumores no los difundimos y mucho menos agregamos conclusiones o suposiciones. Solo nos referimos a los hechos que nos constan, y los apreciamos objetivamente.



3.1.11 Uso debido de las redes sociales

Reconocemos que todos/as los/las funcionarios/as tenemos derecho a utilizar las redes sociales en nuestro tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer ni entorpecer nuestra capacidad para servir al público.

Ejemplos:

- No compartimos las problemáticas internas del Servicio con personas ajenas a éste.
- No exponemos nuestro rol como Servicio al exterior de la institución. Las diferencias de criterios técnicos o de otro tipo las tratamos internamente o con las autoridades competentes.



3.2 Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución

3.2.1 No usar bienes del Servicio para fines ajenos a los institucionales

Utilizamos de manera eficiente los recursos de la Institución, siempre pensando en el interés general. Reconocemos que los recursos que el SEA pone a nuestra disposición son recursos públicos financiados por todos, y que por tanto deben utilizarse para satisfacer necesidades públicas. No ocupamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, teléfonos institucionales, entre otros) para usos que no corresponden a tareas propias de la Institución y del cargo que servimos. Mantenemos el orden y la limpieza del mobiliario e instalaciones del Servicio, y cuidamos su uso evitando su deterioro o destrucción, favoreciendo un ambiente laboral digno.

Ejemplos:

- No instalamos juegos ni aplicaciones que no se relacionan a nuestras funciones en el teléfono móvil que nos entrega el Servicio.
- No utilizamos las herramientas tecnológicas que nos provee el SEA para el desarrollo de tareas y trabajos particulares.
- No usamos los equipos y redes informáticas institucionales para acceder a contenidos multimedia que no se relacionan con nuestro trabajo, tales como películas, series, telenovelas, entre otros.
- No usamos el vehículo institucional para atender asuntos ajenos a las tareas institucionales, aun cuando ello no implique cambio de recorrido.
- No enviamos cartas, correspondencia o encomiendas particulares utilizando los convenios institucionales con las empresas de correos.
- No utilizamos la impresora institucional para imprimir o fotocopiar documentos particulares, tales como apuntes de clases, libros, tareas escolares, etc.

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 al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando utilizar horario de trabajo para realizar actividades personales como estudios particulares, comercialización de productos, trámites varios, entre otros. Respecto del uso de internet de la Institución, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos el uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio rechazamos la práctica de utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Ejemplos:

- Cuando necesitamos atender asuntos particulares utilizamos los permisos que concede la ley.
- No encargamos a nuestras/os secretarías/os ni compañeros/as la preparación de tareas escolares de nuestros hijos, la búsqueda de información en Internet o la realización de trámites personales en instituciones bancarias o de otro tipo.
- Durante la jornada laboral, no atendemos a vendedores o ejecutivos de cuentas. Cuando son asuntos impostergables, solicitamos que las visitas se realicen en horario de colación o después de la jornada.
- Durante el horario de trabajo no accedemos a contenidos multimedia que no se relacionan con nuestro trabajo, tales como películas, series, telenovelas, entre otros.
- Los funcionarios y funcionarias que ejercemos docencia o que nos encontramos cursando estudios ajenos a los intereses institucionales no utilizamos la jornada ni parte de ella para preparar clases, corregir pruebas o estudiar.

3.2.3 Conflictos de intereses

Nos aseguramos 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 real o aparente, por ejemplo, la contratación de algún amigo; ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa; o ser evaluador/a de un proyecto en el que participe algún familiar o de un proyecto en el cual hayamos participado recientemente como consultor previo al ingreso al Servicio; prestar asesorías; y en general, evitamos cualquier situación que haga presumir falta de independencia o imparcialidad, mirado desde la perspectiva de un tercero ajeno.

Es por ello, que para salvaguardar a nuestro Servicio, a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, e incluso a los terceros que se relacionan con el Servicio, transparentamos los eventuales conflictos de interés, incluso potenciales, que puedan afectarnos, absteniéndonos de intervenir o dejando al criterio de nuestras jefaturas la determinación de la concurrencia de una causal de abstención, según la legislación vigente. Asimismo, aun cuando no intervengamos en un asunto, somos cuidadosos en la demostración de afectos con titulares y consultores, comunicando a nuestros colegas y jefaturas la naturaleza de la relación, a fin de evitar rumores, y en general

cualquier daño a las relaciones laborales, a las confianzas interpersonales y en especial a la imagen del Servicio.

Evitamos las reuniones informales de trabajo con titulares, consultores y proveedores, transparentando nuestras agendas, así como no entregamos información por canales distintos a los establecidos por el Servicio.

Al encontrarnos en un posible conflicto de interés, cumplimos con informarlo a nuestra jefatura directa, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Ejemplos:

- Las personas que se incorporan al SEA o que cambian de función comunican a su jefatura las labores que desempeñaban con anterioridad.
- Cuando tenemos interés en desarrollar labores particulares fuera de la jornada de trabajo, que se puedan ver relacionadas con las funciones del SEA, lo informamos a la jefatura.

- Cuando debemos integrar una comisión de evaluación de alguna licitación, o cuando debemos generar un requerimiento o término de referencia para adquirir un bien o servicio, hacemos presentes las relaciones de parentesco o amistad que nos ligan con los proveedores o sus trabajadores.
- No solicitamos asesorías externas para la preparación de términos de referencia, requerimientos, instructivos, a personas que puedan tener interés en aquellos. Cuando es indispensable contar con esas asesorías, recurrimos a los procedimientos que establece la ley, a fin de asegurar la imparcialidad y la abstención posterior de dichos terceros.
- No elaboramos bases ni intervenimos en ninguna forma en la preparación y evaluación de concursos internos o externos en donde tengamos interés en postular.
- No saludamos efusivamente en público a ex compañeros/as de trabajo cuando asisten a reuniones acompañando a titulares o interesados en algún procedimiento.
- Siempre que tenemos dudas sobre un eventual conflicto de interés, efectuamos las consultas pertinentes a la jefatura.

3.2.4 Rechazo al tráfico de influencias

Rechazamos que se utilice el poder público de un/a funcionario o funcionaria o de una jefatura para obtener un beneficio personal o a terceros. Respetamos la imparcialidad de nuestra función, y su esencial carácter técnico, evitando que se ponga el interés individual por sobre el público.

Ejemplos:

- No solicitamos, recomendamos ni insinuamos a los Titulares ni a las personas que se relacionan con el Servicio, la contratación de terceros ni de nosotros mismos.
- No efectuamos requerimientos de ningún tipo que no sea lo propio de un procedimiento, a nuestros usuarios o a los otros servicios públicos, tales como solicitar ayudas económicas, médicas, sociales, etc. haciendo presente o utilizando nuestra posición.

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 y no la divulgamos ni utilizamos para favorecer a terceros o a nosotros mismos. En ningún caso adelantamos a ninguna persona ajena al Servicio, el resultado o el probable resultado de un trámite pendiente.

Ejemplos:

- Cuando un tercero que no tiene interés en un asunto nos consulta por el estado de una resolución en trámite, no adelantamos el pronunciamiento contenido en la propuesta o borrador.
- No hacemos uso de la información confidencial a que tenemos acceso, y nunca la ponemos a disposición de terceros.
- Procuramos resguardar especialmente la información sensible de las personas, tales como alguna condición médica de un/a funcionario/a de quien tengamos conocimiento.

- Mantenemos en reserva las bases de licitaciones y concursos hasta su publicación.
- No filtramos las pruebas de los procesos de selección y elaboramos nuevas para cada proceso.



3.2.6 Utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente

Sabemos que los recursos de la organización son públicos y escasos, por lo tanto los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplos:

- No imprimimos correos electrónicos o documentos cuyo contenido no conocemos o que verdaderamente no necesitamos imprimir.
- Antes de imprimir, hacemos una revisión exhaustiva de los textos y opciones de impresión, a fin de evitar en la medida de lo posible impresiones con errores.
- Elegimos las opciones de impresión más eficientes en relación a la finalidad del documento.
- Antes de adquirir bienes o servicios constatamos en forma seria que no contamos con recursos propios del SEA con que satisfacer la necesidad.

- Antes de adquirir un bien o servicio, de realizar o solicitar un cometido o efectuar un viaje, analizamos su conveniencia y la existencia de alternativas, procurando obtener el mayor provecho para el Servicio.
- Planificamos y proyectamos oportuna y adecuadamente nuestras tareas y necesidades.



3.3 Compromiso con aquellos que se relacionan con la Institución

3.3.1 No recibir ni ofrecer favores, regalos, ni pagos indebidos de proveedores o titulares de proyectos

Los funcionarios y funcionarias del Servicio no solicitamos o aceptamos regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones. No recibiremos ningún tipo de regalo de nuestros proveedores y usuarios, aunque su valor sea de carácter simbólico, o no constituya un lujo. Frente a una situación de esa naturaleza, se debe informar oportunamente a las jefaturas correspondientes. En los casos que la Ley autoriza la aceptación de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, verificamos que estos no sean de elevado valor ni sean de estricto uso personal. En tales casos, su aceptación no deberá implicar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia un trato preferencial a proveedores, usuarios y/o grupos de interés, así como tampoco puede determinar en forma alguna las actuaciones y decisiones que debemos tomar en el ejercicio de nuestro cargo, tratándose de la decisión final o de actuaciones trámites.

Ejemplos:

- Devolvemos los regalos que nos envían los Titulares, agradeciendo la cortesía pero informando que nos encontramos impedidos de aceptar.
- Los donativos oficiales o protocolares los recibimos a nombre del SEA y los registramos en las plataformas dispuestas para ello.



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 busquen que actuemos de una determinada forma en nuestra función pública. No dudaremos en denunciar a la justicia a quienes pretendan sobornarnos o cohecharnos. Sabemos que estas ventajas pueden consistir en regalos, ofrecimiento de un trabajo, favores de cualquier tipo, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc. Estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.



Ejemplos:

- No privilegiamos determinados trámites y procedimientos a cambio de promesas de trabajo, viajes, cursos, regalos o favores de ningún tipo, sin importar de quien provengan.
- No solicitamos ni aceptamos ofrecimientos de ningún tipo destinado a omitir información, o no efectuar nuestras tareas con celo y dedicación con el fin de aprobar un proyecto, o a incluir aspectos no exigidos por la normativa, con el fin de entorpecer su tramitación.
- No solicitamos beneficios a cambio de favorecer a un proveedor, cualquiera sea la forma de contratación que utilicemos o la etapa del proceso en que nos encontremos.

3.3.3 Transparencia en la entrega de información a nuestros usuarios

Toda la información de nuestros procesos es pública, tanto los procesos de evaluación ambiental, como los procesos de compras y otros, a excepción de aquella que por ley es reservado/a¹. Por lo tanto, siempre entregaremos información completa y oportuna, y facilitaremos 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. Fundaremos adecuadamente nuestros actos administrativos, a fin de que las razones de nuestras decisiones sean conocidas.

Ejemplos:

- Informamos oportunamente el estado en que se encuentran nuestros procesos de selección, y entregamos la corrección de su prueba a quien la solicite.
- Facilitamos la entrega de información pública, procurando que en la medida de lo posible esta se encuentre disponible y actualizada en nuestro sitio Web, y ordenada y catalogada en nuestros archivos institucionales.
- Orientamos a nuestros usuarios acerca de cómo solicitar la información en poder de nuestro Servicio.

¹ Sin perjuicio de la existencia de normas expresas, hay que señalar que en el caso de las consultas indígenas en el SEIA, si bien no está contemplado en alguna norma, puede haber una solicitud expresa de parte de las comunidades o asociaciones indígenas para que determinada información se mantenga en reserva durante el desarrollo del mencionado proceso. No obstante, una vez finalizada la consulta indígena, toda la información se sube al expediente de evaluación ambiental.

3.3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nos sujetamos estrictamente a las leyes y reglamentos sobre compras públicas. Procuramos, siempre que sea posible, utilizar el sistema de información aun en los casos que no sea obligatorio. Seguimos las recomendaciones y directrices de la Dirección de Compras Públicas. Nuestras licitaciones son convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso que señale 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, y los miembros de las comisiones de evaluación se sujetarán a la Ley del Lobby, transparentando sus agendas.

Las comisiones de evaluación de los procesos de licitación, entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el o la integrante deberá de abstenerse de participar.

Procuramos contar con 3 cotizaciones en los casos de Tratos Directos, aun cuando no se requiera legalmente, y efectuamos comparación de ofertas en el catálogo de Convenios Marco.

Ejemplos:

- No solicitamos asesorías a nuestros proveedores para la preparación de bases de licitación o términos de referencia en la que ellos mismos puedan participar.
- No mantenemos relaciones o contactos con los proveedores fuera de los casos y en la forma y circunstancias previstos en la ley.



3.3.5 Trato igualitario y respetuoso

Entregamos a todos los ciudadanos/as, titulares, consultores, funcionarios y funcionarias de OAECA y de otros Servicios que se relacionan con nosotros un trato deferente, respetuoso y cordial, tanto si la relación se produce personalmente, por teléfono o por cualquier medio escrito, no realizando distinciones de ningún tipo, disponiendo de tiempo equivalente para cada uno de ellos.

Ejemplos:

- No hacemos diferencias ni otorgamos tratos preferentes cuando fijamos reuniones con terceros, en cuanto a la disponibilidad de horarios, duración y comodidades.
- Ponemos la misma atención a todas las personas, sin prejuzgarlas.

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 de los procesos a nuestro cargo, en especial los de evaluación ambiental, sea oportuno y de buena calidad técnica y formal.

Ejemplos:

- Mantenemos la atención y preocupación respecto de los proyectos a nuestro cargo, incluso cuando se encuentra suspendido el plazo de evaluación o se encuentra en espera de las observaciones e informes de los OAECA.
- Leemos y consideramos la totalidad de la información que se nos entrega, sin omitir la revisión de ningún antecedente.



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, siguiendo estrictamente nuestra Política General de Seguridad de la Información y nuestra Política de Protección de Datos Personales.

Ejemplos.

- Antes de acceder a solicitudes de Acceso a la Información o Transparencia, verificamos la existencia de información personal oportunamente, a fin de conceder el derecho de oposición.
- No hacemos comentarios de ningún tipo fuera del ámbito laboral, acerca de los antecedentes técnicos o económicos respecto de los cuales se ha pedido reserva.



3.4 Compromisos con el Medioambiente

Como funcionarios y funcionarias del SEA, reconocemos formar parte de la Institucionalidad Ambiental mediante la cual el Estado de Chile garantiza a todas las personas el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Es por lo anterior, que en el cumplimiento de nuestras funciones y tareas nos sentimos con la especial obligación de ejecutar y promover entre los funcionarios y funcionarias, y también con nuestros usuarios, conductas amigables con el medio ambiente.

Fomentamos y cuidamos el uso eficiente de los recursos que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos y los recursos destinados para ellos. Ejemplo de lo señalado, es que preferimos insumos reciclables y biodegradables, somos cuidadosos en el uso de papel imprimiendo solo lo necesario y por ambas caras; reutilizamos el papel de impresoras, carpetas y otros productos, y preferimos los medios electrónicos que la Institución pone a nuestra disposición. A su vez, promovemos que se apaguen equipos y luces cuando no los estamos utilizando, no hacemos abuso ni mal uso de equipos de aire acondicionado ni calefacción. Hacemos uso eficiente del agua. Somos conscientes de no dejar

corriendo el agua en lavamanos y lavaplatos, y de informar cualquier mal funcionamiento que genere ineficiencia en el uso del recurso.

Promovemos, facilitamos y adherimos a campañas y prácticas de reciclaje y de cuidado ambiental. No usamos los contenedores de papel para dejar en ellos basura ni elementos que no sean de papel, como archivadores, corchetes, clip, entre otros.

Ejemplos:

- Solo imprimimos la parte de un documento que requiere una corrección.
- Nos preocupamos de hacer un uso correcto de los equipos de aire acondicionado.
- Usamos con responsabilidad los contenedores de reciclaje que dispone el Servicio o solicitamos su implementación.
- Participamos activamente en comités ambientales dentro y fuera del SEA, promoviendo nuestra labor como Servicio así como las políticas de reciclaje, de reducción de emisiones, de certificación de instituciones educacionales y otras que impulsa el Ministerio del Medio Ambiente.

- Favorecemos y creamos las condiciones para fomentar el uso de medios de transporte eficientes.



3.5 Mecanismos de consultas y denuncias.

3.5.1 Comité de Ética

El SEA mantendrá un Comité de Ética, conformado por un representante del Director Ejecutivo, un representante de la División Jurídica, un representante de la División de Administración y Finanzas y un representante de la Asociación de Funcionarios. Las personas que se designen deberán tener una antigüedad no inferior a 3 años en el Servicio de planta o a contrata. El Comité elegirá de entre sus miembros un Encargado de Ética Institucional. Asimismo, cada Dirección Regional que lo requiera, propondrá al Comité la designación de un Encargado Regional de Ética.

El Comité, tendrá por función aclarar las dudas y dilemas éticos, ilustrar respecto de los alcances del contenido del presente Código, explicar sus conceptos, ejemplificar mediante casos y situaciones. Cabe señalar que los funcionarios y funcionarias que formen parte del Comité deben guardar estricta reserva de identidad de los casos que conozcan y manejen.

Asimismo, el Comité cuando lo estime pertinente o cuando se le solicite, podrá efectuar capacitaciones, videoconferencias, encuestas y conversatorios, a fin de afrontar los casos y

situaciones de las que haya tomado conocimiento o que estime necesarias, esto con el fin de fomentar la difusión de criterios, conductas y pautas de comportamiento comunes.

3.5.2 Denuncias

En caso que cualquier persona, pertenezca o no al SEA, que tome conocimiento de acciones u omisiones de los funcionarios y funcionarias y que representen un conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código, lo deberá informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el/la funcionario/a considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se sugiere acudir al Encargado de Ética para obtener orientación.

Las denuncias deben formularse en términos precisos, entregando información concreta de uno o más hechos puntuales, relacionados con una eventual situación irregular, cometida por un funcionario o funcionaria del SEA, con el objetivo de que se investigue y determine la veracidad de lo expuesto y las responsabilidades que de ello puedan derivarse, o que se determine si tal hecho o conducto se ajusta a la ética institucional.

En caso de que los hechos constituyan o puedan constituir una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos

ante la propia jefatura o al Encargado de Ética, quién deberá consultar con el Director Ejecutivo la instrucción de una investigación sumaria, o un sumario administrativo cuando proceda. **El Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias.**

En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Finalmente, en caso de agotarse las vías internas, o estimar que no están dadas las condiciones o las garantías necesarias para denunciar o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, las personas tienen el derecho y el deber de recurrir a la Contraloría General de la República, en cuyo caso la denuncia podrá tener carácter de reservada (efectuarse con reserva de identidad) y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.



4 Sanciones: Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal

Los incumplimientos a los estándares de conducta establecidos en este Código, serán puestos en conocimiento de la jefatura directa, según corresponda, la que deberá evaluar, según su gravedad, si corresponden a infracciones de menor entidad, en cuyo caso se podrá imponer la anotación de demérito y las medidas correctivas que se estimen pertinentes; o si de conformidad a la ley son de tal magnitud que ameriten una sanción disciplinaria. En este último caso, se debe aplicar el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo, a fin de determinar la responsabilidad que pudiere haber, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo.

Una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho. Todo debe quedar consignado en la hoja de vida funcionaria.

Sin perjuicio de ello, si los hechos o conductas revistieren carácter de delitos, cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho deberá efectuar la denuncia a las entidades competentes.

Se debe tener presente que la responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil (obligación de indemnizar los daños y perjuicios causados) y penal que pueda tener el funcionario.

Tratándose de personas que no se encuentren sujetos a responsabilidad administrativa, se procederá según lo establecido en sus contratos, y en caso de faltas que puedan significar una causal de término anticipado del contrato, se instruirá un procedimiento que respete los principios de los procedimientos sancionatorios, en particular la bilateralidad, el derecho a defensa, la imparcialidad, la objetividad y la proporcionalidad.

5

Revisión de Código

El presente Código será revisado, y actualizado según corresponda, con una frecuencia no superior a 2 años. Será responsabilidad del Comité disponer los procedimientos participativos de evaluación del Código, e integrar la experiencia adquirida en su aplicación.



6

Glosario

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, 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/a 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).

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.

Funcionario/a: para efectos de este Código, se entiende por funcionario o funcionaria cualquier persona que se desempeñe en el SEA, independientemente de su calidad jurídica, esto es, de planta, contrata, honorarios o alumnos en práctica. Se excluye a los dependientes de los proveedores, tales como trabajadores y consultores que desarrollen proyectos por cuenta del SEA, personal de aseo, 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 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.

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/las funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.



CÓDIGO DE ÉTICA
Dirección Ejecutiva
Servicio de Evaluación Ambiental

