



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

CHILE LO
HACEMOS
TODOS

CÓDIGO *de* ÉTICA

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

CONTENIDO

CARTA DEL SUBSECRETARIO 3

I PRESENTACIÓN 5

II COMPROMISOS DEL MINISTERIO CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS 11

III COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON EL MINISTERIO 18

IV COMPROMISOS CON LOS CIUDADANOS Y LAS CIUDADANAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL MINISTERIO 25

V MECANISMO DE CONSULTA, DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO, Y SANCIONES 31

VI GLOSARIO 34

CARTA DEL SUBSECRETARIO

Desde su creación, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia se ha destacado como una entidad asesora gubernamental al más alto nivel encargada de facilitar y coordinar el desarrollo y cumplimiento de la agenda programática y legislativa del Gobierno.

Nuestra principal función es apoyar la gestión gubernamental, coordinando el desarrollo y el cumplimiento de su agenda programática y legislativa, lo que nos hace parte fundamental del buen desarrollo del Gobierno para un mejor país, comprometidos a entregar confianza a la ciudadanía de que estamos encausando nuestras acciones por un buen camino.

Estamos conscientes del importante rol que esta institución cumple para el progreso del país y que esta labor solo ha sido posible de lograr gracias al apego irrestricto a los principios de probidad, transparencia y ética, con el que cada funcionario y funcionaria realiza su trabajo cada día en esta institución.

Es por ello que tengo el agrado de presentarles el Código de Ética de nuestro Ministerio, que tiene como finalidad fijar el marco ético general de nuestro desempeño laboral, con el objetivo de propiciar una convivencia fundada en nuestros valores y principios como funcionarios/as públicos/as.

El presente Código de Ética proporciona criterios claros para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias de este Ministerio hacia el correcto ejercicio de sus labores.

CARTA DEL SUBSECRETARIO

Es importante destacar que en la construcción de este documento colaboraron funcionarios y funcionarias de este Ministerio, quienes participaron activamente en distintas instancias de consulta y focus group realizados con todos los niveles jerárquicos de esta institución, permitiéndonos enriquecer este Código de Ética con sus ideas, experiencias y comentarios generados en virtud al cumplimiento de sus funciones.

En este contexto, aprovecho de agradecer a todos los funcionarios y funcionarias por el compromiso y dedicación demostrado en la labor desarrollada, sin cuyo apoyo no hubiese sido posible llevar adelante este significativo proceso.

Estoy seguro que cada uno de nosotros, haremos nuestro este Código y lo llevaremos a la actividad que desarrollamos diariamente, demostrando una vez más nuestro compromiso con la Segpres y con la función pública. Los invito a interiorizarse de este documento, compartir su contenido y fundamentalmente llevarlo a la práctica día a día en nuestras acciones y conductas laborales, transformando el presente Código en una herramienta que nos sirva de guía para el correcto ejercicio de nuestra función pública.



Claudio Alvarado Andrade

Subsecretario General de la Presidencia



PRESENTACIÓN

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética pretende ser una guía orientativa de nuestros principios, valores y conductas como servidores públicos de este Ministerio. Esta es una herramienta que aporta un marco de referencia, a modo general, de cómo debemos actuar frente a diferentes situaciones que pueden atentar contra la ética y el buen funcionamiento de la institución, además de precisar lo que consideramos como el correcto ejercicio y uso de nuestras funciones.

El Código de Ética presentado a continuación, es un documento oficial, dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de nuestro Ministerio, sin importar su vínculo contractual (planta, contrata u honorarios), que contiene y describe situaciones a las que, como funcionarios y funcionarias, podríamos estar expuestos, considerando que la ética en el desempeño de la función pública es un imperativo legal.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente documento fue elaborado con la información recopilada en distintas instancias participativas con nuestros funcionarios y funcionarias, los que colaboraron con buena disposición en cada una de ellas.

En primera instancia, los funcionarios y funcionarias de todos los estamentos, respondieron una encuesta online con sus opiniones y apreciaciones sobre distintos ámbitos de relaciones laborales y el quehacer institucional.

Seguidamente, se realizó una serie de focus group abarcando a todos los niveles jerárquicos del Ministerio, donde se permitió que los funcionarios y funcionarias se expresaran de manera abierta y reservada sobre los distintos temas de relaciones laborales, relaciones externas, valores éticos, entre otros.

Con esos resultados, más el trabajo focalizado con los distintos centros de responsabilidad, se logró tener una visión general de la cultura y el comportamiento de los funcionarios y funcionarias del Ministerio respecto a situaciones que se generan en el ejercicio de nuestra labor.

A partir del conjunto de las instancias mencionadas, se elaboró un diagnóstico institucional que sirvió de guía para la redacción del Código de Ética el año 2017.

El año 2018, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia implementó el Sistema de Integridad, que busca dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional. En razón de eso, se ha trabajado junto a las distintas áreas del Ministerio, en conjunto con la Asociación de Funcionarios y la participación del personal ministerial de los distintos estamentos, en una actualización del Código de Ética, fortaleciendo las orientaciones éticas que rigen la función pública, y estableciendo mecanismos claros de denuncia ante hechos que contravengan los valores, compromisos y conductas establecidas en el presente Código de Ética.

MISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

MISIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia es la Cartera de Estado encargada de facilitar y coordinar el desarrollo y cumplimiento de la agenda programática y legislativa del Gobierno. Así, asesora directamente al Presidente de la República y a los Ministros de Estado en materias políticas, jurídicas y administrativas, con el fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones y apoyarlos en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndolos de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Adicionalmente, realiza funciones de coordinación interministerial y con el Congreso Nacional con el propósito de imprimir eficiencia y coherencia a la acción gubernamental, además de asesorar intersectorialmente a los órganos de la administración del Estado en el uso estratégico de las tecnologías digitales, buscando mejoras institucionales y de gestión que faciliten la modernización del Estado.

MISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: mantenemos una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y las funcionarias, de modo tal que éstos se identifican con el Ministerio y se sienten parte de él.

Confianza: resguardamos un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realiza sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, las funcionarias y los funcionarios pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

Eficiencia y Sustentabilidad: nos enfocamos a lograr resultados, haciendo un mejor uso y distribución de los recursos, mejorando la capacidad de organización. Estamos comprometidos con ser un “Ministerio verde” que respete el medio ambiente, disminuyendo la huella de carbono al reemplazar el papel por tecnología.

Excelencia: desarrollamos nuestra actividad profesional con un total compromiso, dedicación y responsabilidad, acorde a nuestra formación específica. Asimismo, desempeñamos la función pública en un ambiente de respeto, transmitiendo buenas prácticas laborales.

Mejoramiento Continuo: fomentamos el desarrollo de nuestros funcionarios y nuestras funcionarias mediante el reconocimiento de sus competencias y oportunidades de mejora, en un contexto de clima laboral favorable para el cumplimiento de sus tareas.

Participación y Comunicación: propiciamos espacios integradores de diálogo en los distintos canales de comunicación institucionales.

Probidad: fomentamos una conducta honesta e íntegra en el ejercicio de la función pública. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no se utilizarán ni los cargos ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales.

Respeto a la dignidad de las personas: aseguramos la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el buen trato entre funcionarios y funcionarias, garantizando el respeto por su dignidad humana y derechos, sin distinción de edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

Transparencia: respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y facilitamos el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.



COMPROMISOS DEL MINISTERIO CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS



1. RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL MINISTERIO



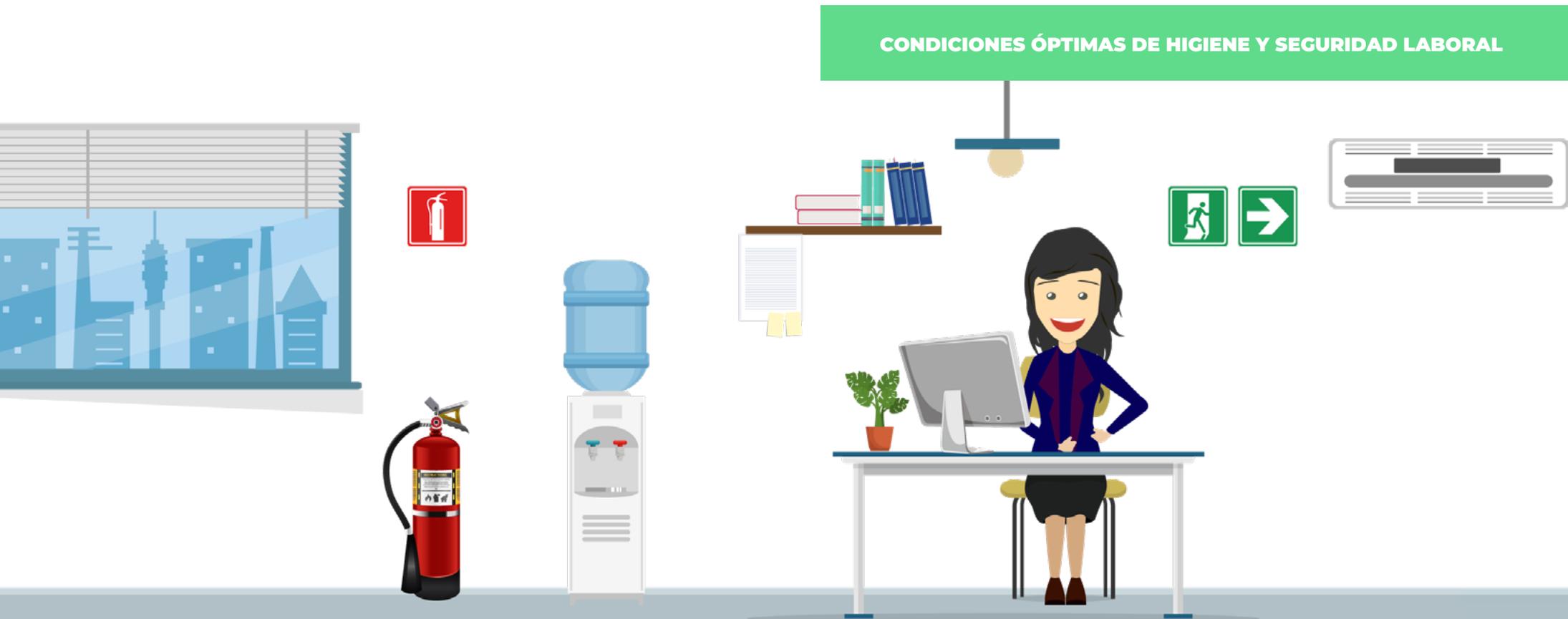
Las relaciones laborales son la base esencial del trabajo que realizamos en el Ministerio, por lo que es primordial mantener y promover un clima de respeto y armonía entre todos y todas, independientemente del cargo que se ejerza dentro de la institución, a fin de que nuestra labor cotidiana se desarrolle en un ambiente agradable y de sana convivencia, procurando una comunicación fluida y oportuna de manera transversal entre todos los estamentos y jerarquías.

Como Ministerio estamos comprometidos a velar por el buen trato y mantener un clima laboral positivo, apto para el desarrollo de las actividades laborales. Además, somos responsables de cuidar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y metas en nuestras labores habituales, escuchando las diferentes opiniones y fomentando la participación entre los equipos de trabajo.

2. ASEGURAMIENTO DE CONDICIONES ÓPTIMAS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES LABORALES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Nuestro Ministerio reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias, y procura mantener un ambiente laboral adecuado, resguardando sus derechos en materia de seguridad e higiene, propiciando el desarrollo profesional.

Procuramos contar con puestos e implementos de trabajo necesarios, ya sea en espacio, muebles, equipos tecnológicos, entre otros; en pro de un espacio acogedor y cómodo de trabajo para todos los funcionarios y funcionarias.



3. DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, RECHAZANDO TODA DISCRIMINACIÓN

Como Ministerio resguardamos la dignidad y el respeto de los funcionarios y funcionarias, propiciando habitualmente un ambiente laboral inclusivo, de respeto y de igual trato laboral para todos.

Existe interés constante en nuestro Ministerio respecto a la defensa y promoción de la inclusión, rechazando toda discriminación, es decir, *“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos tales 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”*.



4. PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y SEXUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Mantenemos una preocupación permanente por asegurar la protección de la integridad de los funcionarios y funcionarias, rechazando tajantemente las agresiones físicas y el acoso sexual, entendiéndose por tal el que *“una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

En nuestro Ministerio existe total preocupación para que estos hechos no ocurran, promoviendo la confianza entre los funcionarios y funcionarias, para denunciar estos incidentes, proporcionando herramientas de denuncias seguras, que permitan velar por la integridad del denunciante.



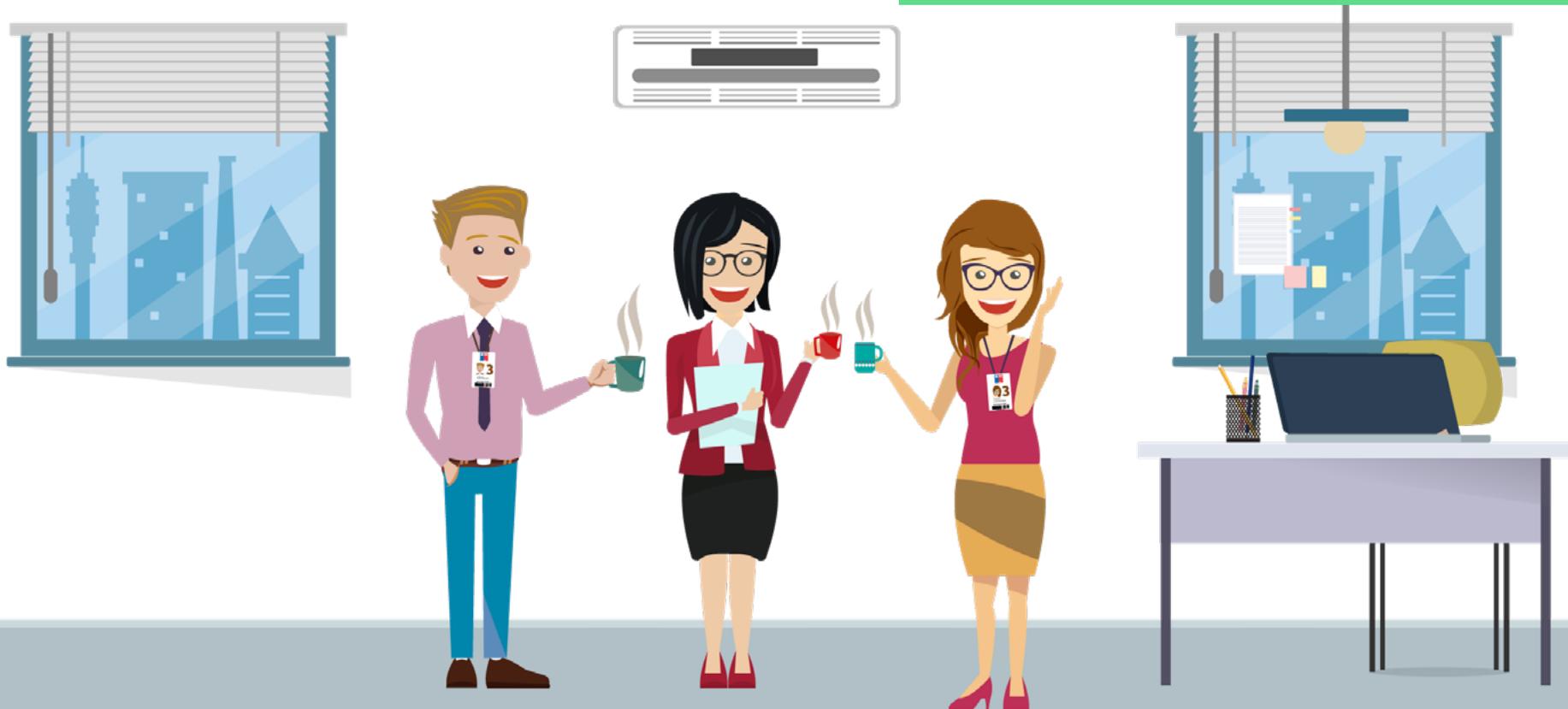
5. PROMOCIÓN DE BUENOS AMBIENTES DE TRABAJO, LIBRES DE ACOSO LABORAL

Nuestro Ministerio resguarda el cuidado y aseguramiento de ambientes libres de acoso laboral, entendiéndose como tal *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

Es por esto, que nos comprometemos a prevenir y frenar cualquier acto de acoso laboral, que tenga como objetivo perjudicar la situación laboral de otro compañero con fines particulares, dañar su dignidad y bienestar psicológico.

Nuestro objetivo es mantener un clima de trabajo basado en el respeto y la armonía.

BUEN AMBIENTE DE TRABAJO, LIBRE DE ACOSO LABORAL



6. GENERAR CONDICIONES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Como Ministerio estamos comprometidos en la generación de condiciones óptimas para resguardar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

IGUALDAD DE GÉNERO





COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON EL MINISTERIO



1. DAR UN USO ADECUADO A LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN, SIN UTILIZARLOS PARA EL BENEFICIO PRIVADO Y/O FINES AJENOS A LA INSTITUCIÓN

Como funcionarias y funcionarios públicos tenemos el deber de utilizar de buena manera los bienes, insumos y fondos públicos con los que trabajamos habitualmente. Somos responsables y tenemos conciencia sobre el uso de los bienes institucionales y no los utilizamos a favor del interés propio y/o de terceros. Además, debemos tomar las medidas de austeridad y cuidado del medio ambiente en cuanto a los materiales con que trabajamos, procurando su uso eficiente.

USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN



2. UTILIZAR LA JORNADA LABORAL EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DEL CARGO Y/O LA FUNCIÓN PÚBLICA

Utilizamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las funciones asignadas, previniendo ejecutar otras actividades por motivos de índole personal y/o político.

Asimismo, procuramos ejercer nuestras labores personalmente, no utilizando funcionarios o funcionarias, materiales o información reservada o confidencial del organismo.

De lo anterior, se excluyen las actividades consideradas en el protocolo de conciliación de la vida familiar y laboral de los funcionarios y funcionarias.

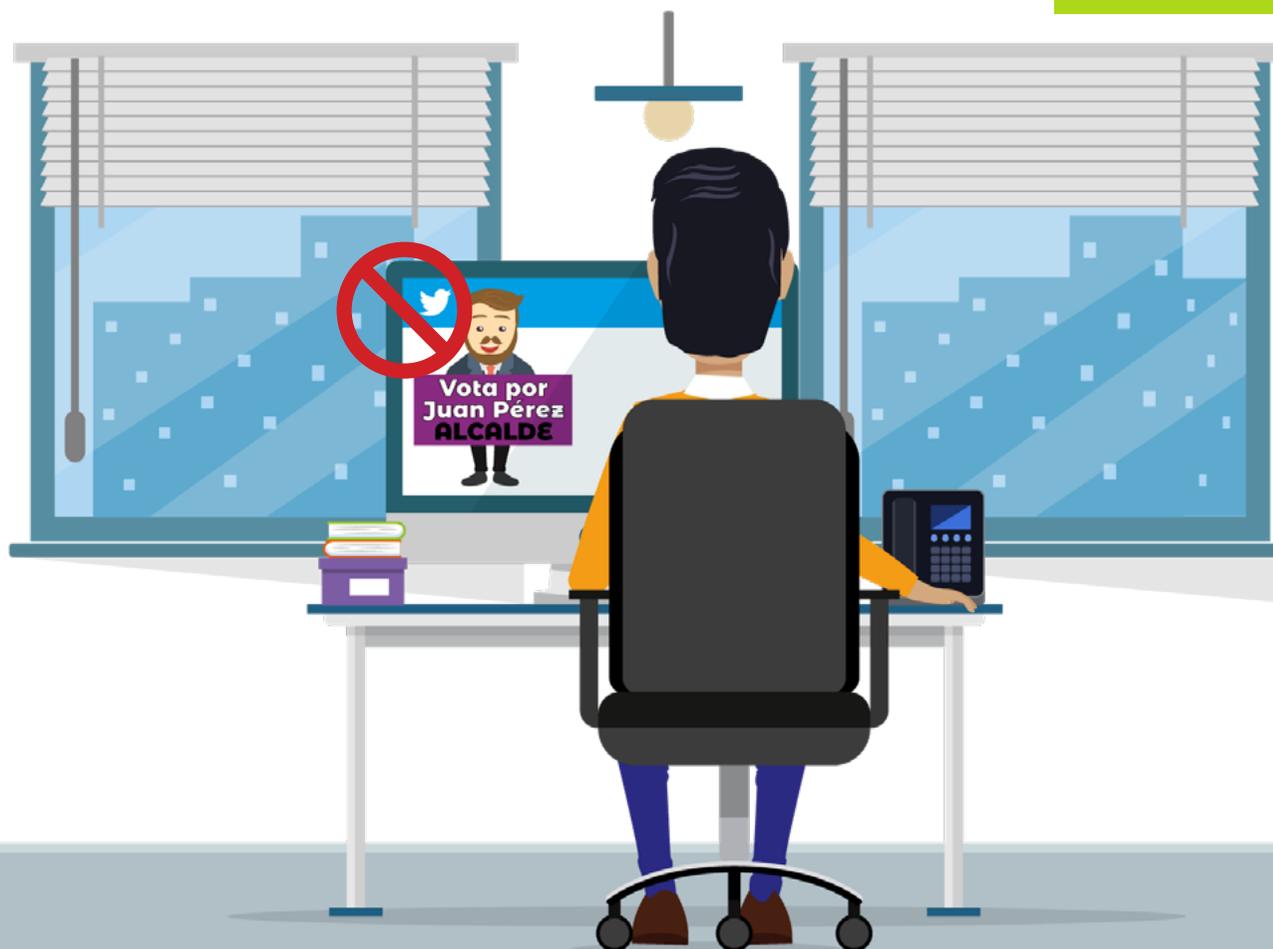
UTILIZAR LA JORNADA LABORAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS



3. CORRECTO USO DE LOS MEDIOS DIGITALES, REDES SOCIALES, FOROS, PERIÓDICOS DIGITALES, ENTRE OTROS

Como funcionarios y funcionarias, somos responsables de dar un correcto uso a los medios digitales cuando estamos desempeñando nuestras labores. En consecuencia, no debemos realizar publicaciones de carácter político o recreativo en redes sociales, periódicos digitales u otros medios, durante la jornada laboral. A su vez, empleamos adecuadamente los medios digitales que se nos han asignado para el desarrollo habitual de nuestras funciones, evitando usarlos para fines ajenos a éstas.

CORRECTO USO DE MEDIOS DIGITALES



4. DESEMPEÑO HONESTO Y TRANSPARENTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EVITANDO CONFLICTOS DE INTERÉS

Como funcionarios y funcionarias, desempeñamos nuestras labores bajo un comportamiento honesto y ético, no permitiendo que los asuntos personales interfieran con el ejercicio de nuestras labores, velando porque nuestras facultades sean utilizadas de manera honesta y honrada, interponiendo siempre el interés general por sobre el particular, sea o no de carácter económico, o que favorezca a quién ejerce las funciones, como a terceros. De acuerdo con esto, en nuestra institución se trabaja día a día por custodiar la integridad en nuestros procesos.



5. ANTEPONER EL INTERÉS GENERAL POR SOBRE EL PARTICULAR, RECHAZANDO EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

En el desempeño de nuestras labores, siempre pondremos por delante el interés general por sobre el particular, rechazando el tráfico de influencias que podría ocurrir al utilizar nuestras facultades como funcionarias y funcionarios públicos para sacar provecho y ventaja de una situación en beneficio personal o de terceros.



6. DAMOS UN USO CORRECTO A LA INFORMACIÓN RESERVADA DE LA INSTITUCIÓN

Resguardamos la información propia de nuestra Institución, salvaguardando el principio de probidad administrativa, entendiendo éste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. En relación a esto, velamos por el correcto uso de la información reservada, evitando hacer uso de ésta en beneficio propio o de terceros, y siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información del Ministerio.

Sin perjuicio de ello, no limitamos con eso el derecho que tiene cualquier ciudadano a solicitar información pública a este Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

DAMOS UN USO CORRECTO A LA INFORMACIÓN RESERVADA



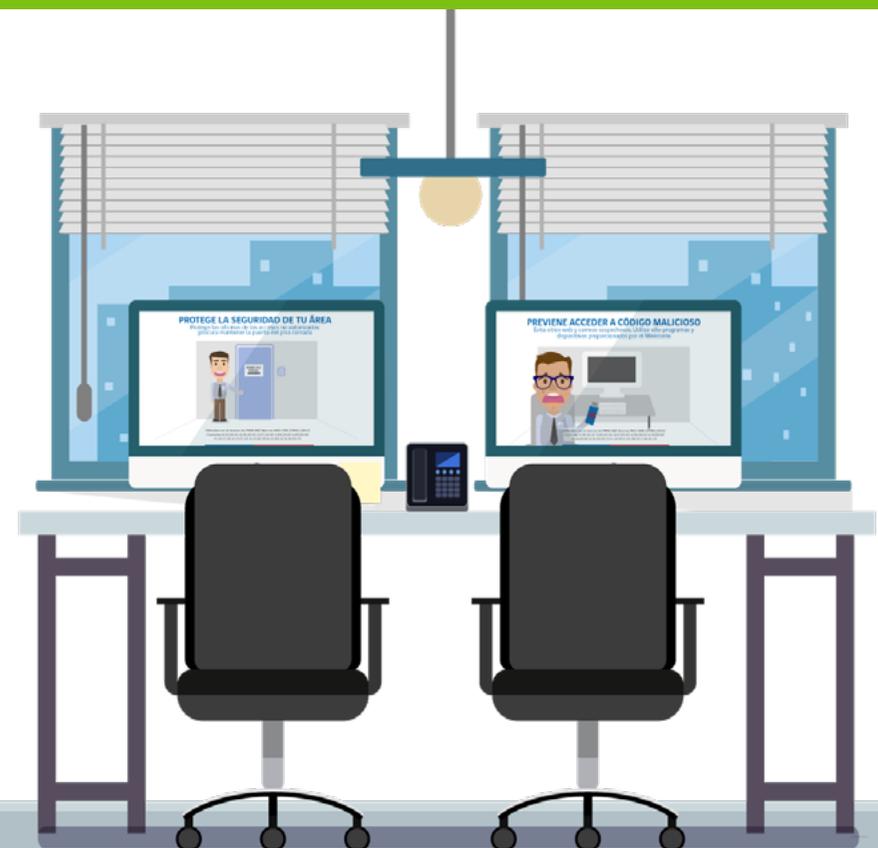
IV COMPROMISOS CON LOS CIUDADANOS Y LAS CIUDADANAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL MINISTERIO



1. ACTUAMOS DE FORMA TRANSPARENTE, OBJETIVA E IMPARCIAL, NO RECIBIENDO REGALOS NI BENEFICIOS

Realizamos nuestra labor de forma transparente, objetiva e imparcial, sólo con el objeto explícito de cumplir con las funciones encomendadas, por lo que no aceptamos ningún tipo de regalo o beneficio que nos quiera dar una persona o empresa para favorecerse con nuestro trabajo. Rechazamos estos actos ya que atentan contra nuestra ética y probidad funcionaria.

ACTUAMOS DE FORMA TRANSPARENTE, OBJETIVA E IMPARCIAL



2. DESEMPEÑAMOS LA FUNCIÓN PÚBLICA CON HONESTIDAD Y RESPETANDO LA LEGALIDAD, RECHAZANDO TAJANTEMENTE EL SOBORNO O COHECHO

Como funcionarios y funcionarias de este ministerio, desempeñamos nuestras labores con honestidad, respetando siempre la legalidad. En consecuencia, rechazamos todo acto de soborno o cohecho, los que se entenderán configurados cuando algún funcionario o funcionaria acepte o exija una dádiva para concretar una acción u omitirla. Este hecho corresponde a un delito, por lo que será reportado a la jefatura correspondiente o denunciada al jefe de servicio.

**DESEMPEÑAMOS LA FUNCIÓN PÚBLICA CON HONESTIDAD
Y RESPETANDO LA LEGALIDAD**



3. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Ante consultas ciudadanas o de otras instituciones, procuramos entregar la información solicitada de manera transparente y oportuna, cumpliendo a cabalidad con el protocolo de entrega de información dispuesto en la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, respetando aquella información que es de carácter reservada, como datos personales.

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN



4. TRATAMOS CON RESPETO E IGUALDAD A CIUDADANOS, INSTITUCIONES Y PROVEEDORES CON LOS QUE INTERACTUAMOS

Colaboramos con ciudadanos e instituciones en un clima de respeto y un trato igualitario, trabajando con eficiencia y fluidez en la comunicación entre las partes, realizando un trabajo de calidad y aportando a la solución de conflictos.

En cuanto a los proveedores, nuestras licitaciones son convocadas a través de Mercado Público, en un proceso transparente y abierto, con condiciones y requerimientos precisos y claros.

TRATAMOS CON RESPETO E IGUALDAD A CIUDADANOS, INSTITUCIONES Y PROVEEDORES



5. EXCELENCIA EN EL TRABAJO REALIZADO

Tenemos el compromiso permanente de cumplir nuestras funciones bajo estrictos estándares de excelencia y calidad, dadas las importantes labores que desempeñamos y que contribuyen a la construcción de un mejor país. Necesitamos trabajar con precisión y efectividad, propendiendo a que el resultado entregado siempre sea exitoso.



V MECANISMO DE CONSULTA, DENUNCIA, PROCEDIMIENTO, Y SANCIONES



1. CONSULTA

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra institución podrán realizar consultas en relación al presente Código de Ética.

Estas consultas se podrán realizar por los siguientes medios:

- 1) Por medio del banner del Sistema de Integridad disponible en la Intranet institucional, ingresando a la sección "Consultas".
- 2) Por correo electrónico dirigido a la jefatura de Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 3) Por medio de una carta escrita dirigida a la jefatura de Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas que debe ser enviada a través de la Oficina de Partes del Ministerio.

2. DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

En caso que algún funcionario o funcionaria del Ministerio observara una situación o una conducta inapropiada que atente contra la ética y probidad, deberá informar y/o denunciar inmediatamente estos hechos a la autoridad pertinente del Ministerio, a través de los canales de denuncia que se ha dispuesto para ello.

Dependiendo del tipo de denuncia, como Ministerio distinguimos:

- 1) Maltrato, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o hechos que atenten contra la igualdad de género: se utilizará el procedimiento vigente, que se encuentra aprobado por resolución, el que contempla un formulario de denuncia confidencial, dirigido al jefe de servicio e ingresado por oficina de partes o la jefatura de Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, que actuará como canal de la denuncia ante el Subsecretario.
- 2) Para realizar otro tipo de denuncias, se recomienda en primer lugar acudir a su jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario o funcionaria requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, podrá realizar ésta directamente al Subsecretario, a través del formulario web dispuesto en intranet, o mediante carta en sobre cerrado a través de oficina de partes o de la jefatura de Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3. SANCIONES

La denuncia del incumplimiento de las normas y conductas que se han establecido en el presente Código de Ética, será debidamente investigada y sancionada si se comprueba que se ha incurrido en una conducta impropia de toda ética y probidad contenida en este documento.

Los respectivos funcionarios y funcionarias que resulten efectivamente responsables del hecho, serán objeto de las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, las que podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

Además, si los hechos o actos investigados originan responsabilidad penal por constituirse un ilícito de tal naturaleza, las autoridades estarán obligadas a hacer la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

En caso de efectuarse denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, el Jefe de Servicio podrá aplicar la medida disciplinaria de destitución, la que procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125, letra d) del Estatuto Administrativo.

VI GLOSARIO



ACOSO LABORAL: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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.

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

CONFLICTO DE INTERÉS: existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

CORRUPCIÓN: los delitos de corrupción también conocidos como los “delitos funcionarios” son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. Estos delitos pueden ocurrir tanto en la administración del Estado, como en sus organismos centralizados o descentralizados, entidades autónomas, en las Municipalidades o los Gobiernos Regionales, y van desde un fraude al Fisco, pasando por una negociación incompatible, el cohecho y la violación de secretos. En el Código Penal se dedica un capítulo exclusivo a la regulación de los tipos penales considerados “delitos funcionarios”.

DISCRIMINACIÓN: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales 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.

ÉTICA: conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona 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.

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. (SC)

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. (SC)

IGUALDAD DE GÉNERO: entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

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

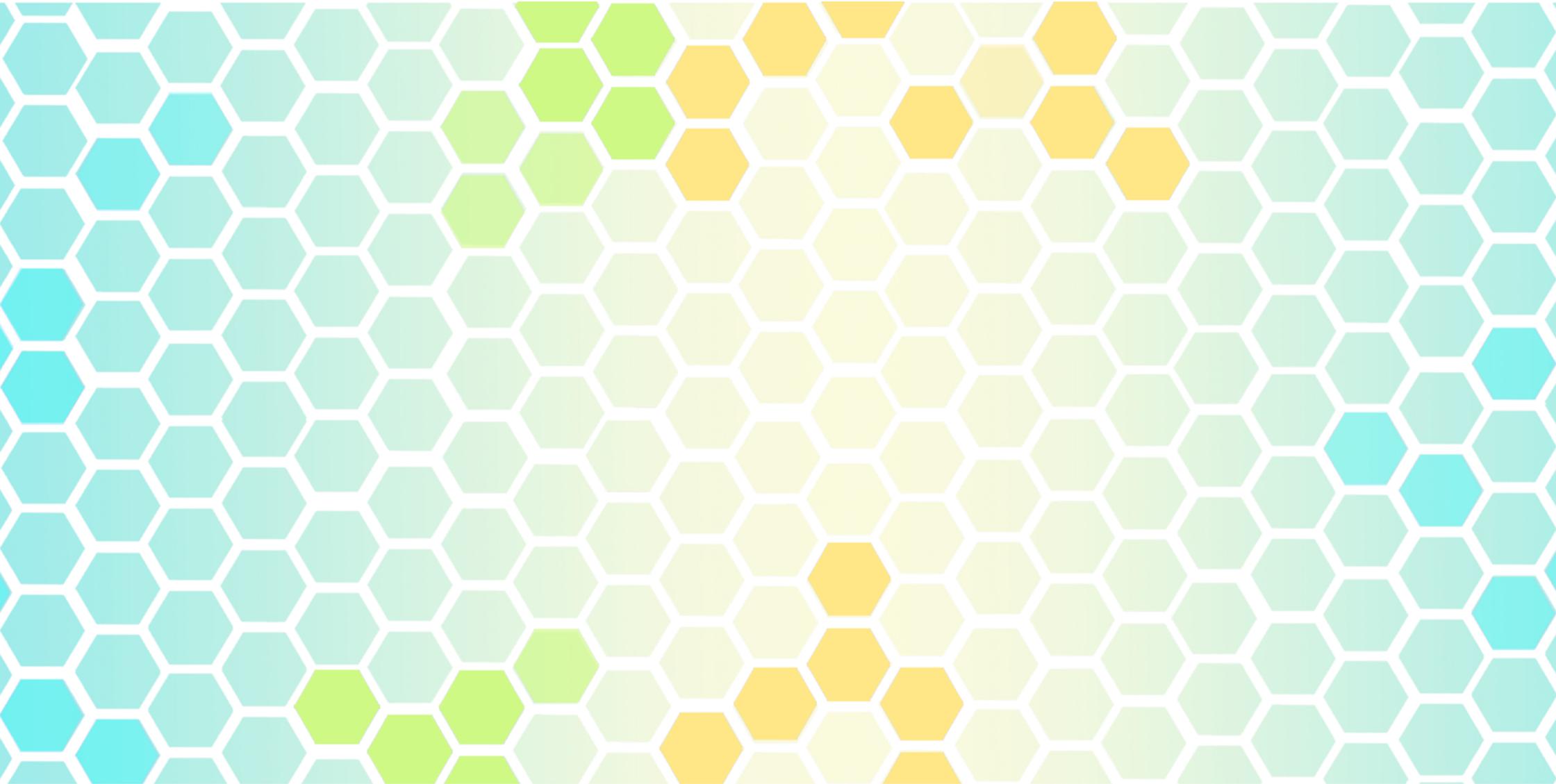
PROBIDAD: el principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

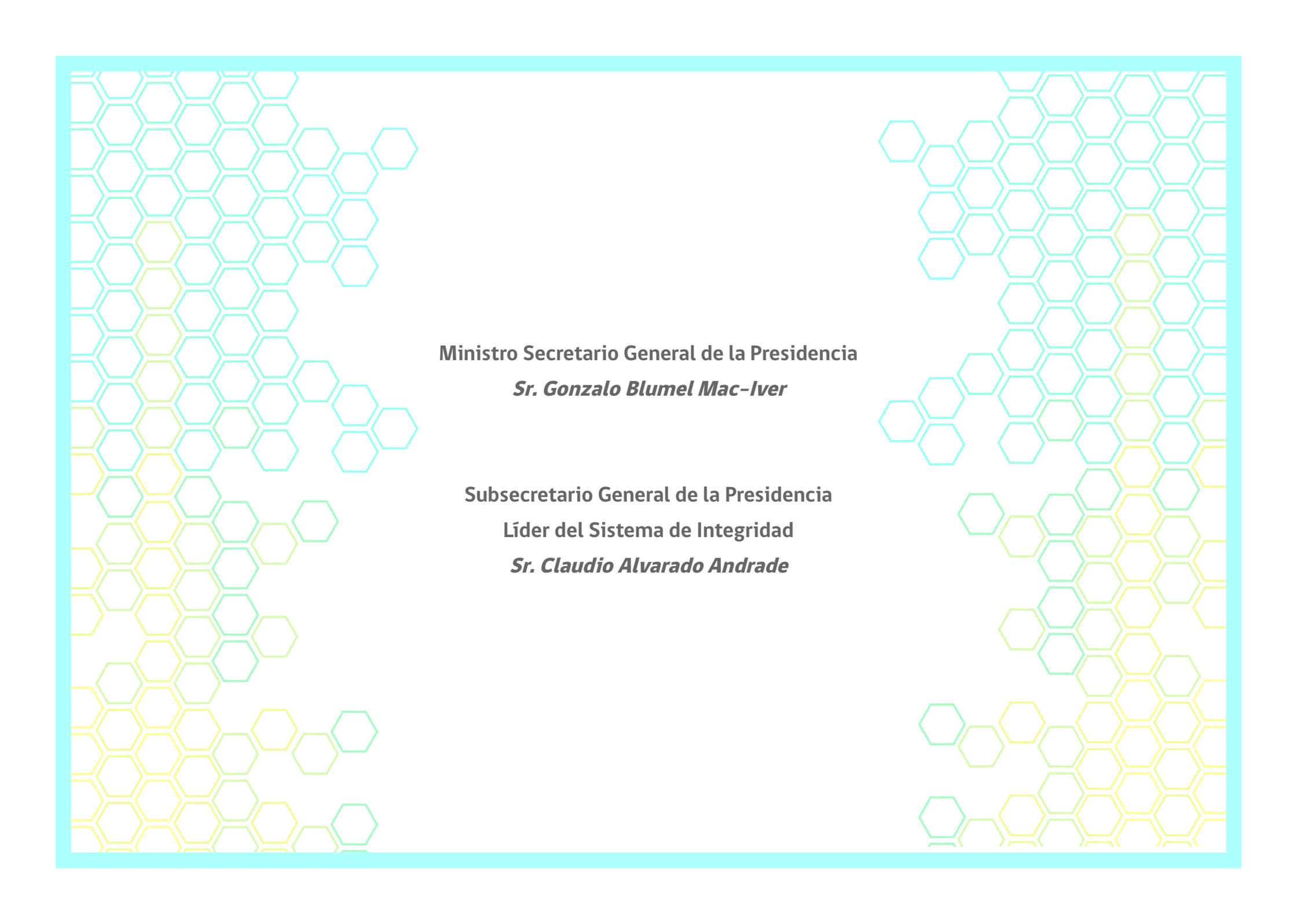
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: el empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus Deberes y Obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: se halla previsto en el artículo 240 bis del Código Penal, según el cual se sanciona al empleado público que se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público que desconoce de este abuso (no se encuentra concertado con el sujeto activo), ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados.

TRANSPARENCIA: la función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella. Las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública. El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

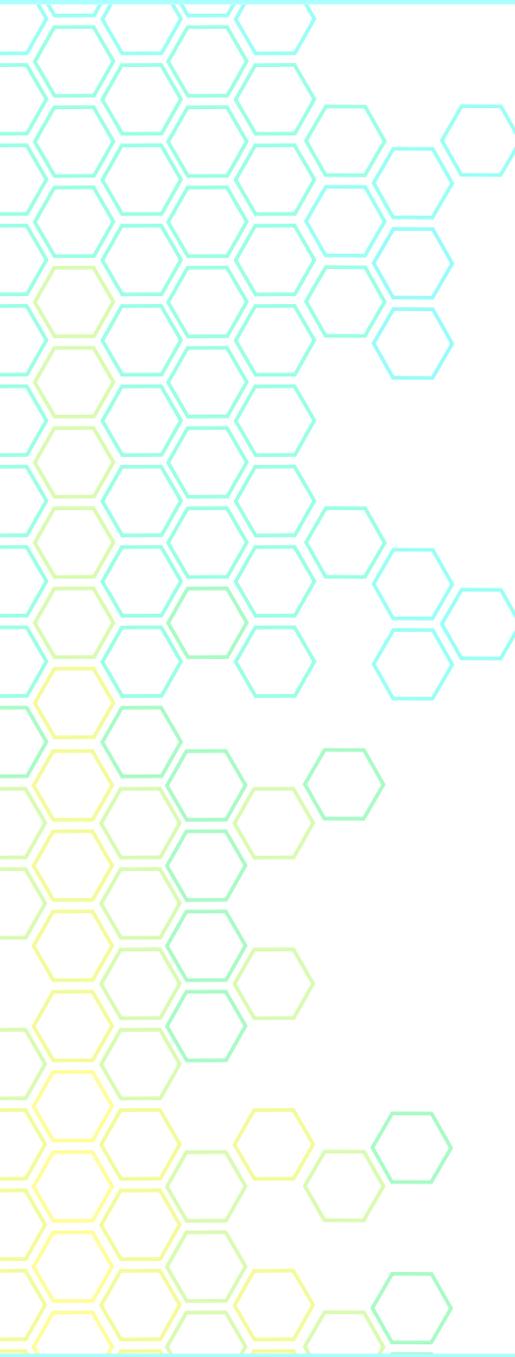
USO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA: usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña. (Artículo 62, N° 1, ley N° 18.575). También entendido como utilizar material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales. (Artículo 84, letra g.- del Estatuto Administrativo).





Ministro Secretario General de la Presidencia
Sr. Gonzalo Blumel Mac-Iver

Subsecretario General de la Presidencia
Líder del Sistema de Integridad
Sr. Claudio Alvarado Andrade



ASESORES TÉCNICOS:

Jefe(s) División de Administración General, ***Sra. Texia Gutiérrez I.***

Jefe Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, ***Sr. Gregorio Irazazaval W.***

Jefa División Jurídico Legislativa, ***Sra. Maria Fernanda Garcés R.***

Secretario Ejecutivo Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, ***Sr. Gonzalo Guerrero V.***

Auditor General de Gobierno, ***Sr. Eugenio Rebolledo S.***

COMITÉ DE INTEGRIDAD MINSEGPRES:

Coordinadora de Integridad, ***Sra. Pamela Ávila R.***

Presidenta Asociación de Funcionarios, ***Sra. Marión Pacheco S.***

Analista Unidad de Control de Gestión, ***Sr. Bastián Jul S.***

Coordinadora de Área de Desarrollo de las Personas, ***Srta. Natalia Ortega L.***

Jefe de Departamento de Informática, ***Sr. Jorge Romero V.***

Coordinador Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, ***Sr. Galvarino Sazo B.***

Analista Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, ***Sr. Cristian Carraha D.***

Abogado División Jurídico Legislativa, ***Sr. Benjamín Greene V.***

Auditora Unidad de Auditoría Ministerial, ***Srta. Constanza Escobar P.***

Jefe Área de Comunicaciones, ***Sr. Erick Rojas M.***

Asesor Área de Comunicaciones, ***Sr. Renato Gaggero L.***

CÓDIGO DE ÉTICA

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Segunda Edición: 2019

Diagramación, Diseño Editorial e Ilustración

Sofía Searle Schwarze, Diseñadora Gráfica Departamento Informática SEGPRES

CÓDIGO *de* ÉTICA

Ministerio Secretaría General de la Presidencia



CHILE LO
HACEMOS
TODOS