



# Código de Ética – Valores y Conductas

## Subsecretaría de Obras Públicas

Julio 2016

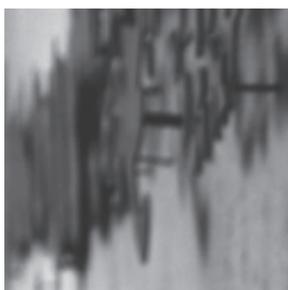


# Índice

Presentación.....	03
Metodología y Propósito.....	04
<b>TÍTULO I.</b> .....	05
Misión y Visión	
<b>TÍTULO II.</b> .....	06-07
Principios y Valores Institucionales	
<b>TÍTULO III.</b> .....	08-09
Conductas y Principios Institucionales	
<b>TÍTULO IV.</b> .....	10-11
Compromisos de los trabajadores y trabajadoras con la Institución	
<b>TÍTULO V.</b> .....	12
Relaciones con ciudadanos(as), usuarios (as), proveedores y otros Organismos del Estado	
<b>TÍTULO VI.</b> .....	13
Compromiso con el Medioambiente y la Comunidad	
<b>TÍTULO VII.</b> .....	14-15
Mecanismos de consulta y procedimientos de denuncia	
<b>TÍTULO VIII.</b> .....	16-17
Denuncias y Sanciones	
Glosario .....	18-19

# Presentación

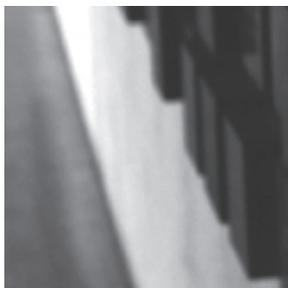
Entendemos nuestra labor como de servidores públicos, porque tenemos conciencia que pertenecemos a una institución que brinda un servicio, cuyo objetivo es engrandecer a nuestro país y sus habitantes, sin distinción de ninguna índole. Lo que constituye al mismo tiempo, un privilegio y una responsabilidad.



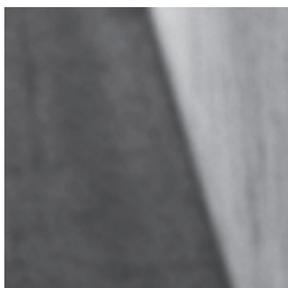
En el caso de la Subsecretaría de Obras públicas, nos corresponde entregar en forma transversal a nuestro Ministerio, un servicio que permita a sus distintas autoridades y direcciones cumplir con sus distintas labores. Nuestro esfuerzo apunta además a que aquella misión sea fruto de un trabajo colaborativo y en un clima laboral de excelencia.



El presente Código de Ética viene a complementar y reforzar tal esfuerzo. Expresando de manera material por una parte, los valores y principios que animan nuestra labor, entendida como de servidores públicos. Y por otra, nos recuerdan el deber ser de nuestra misión. Entre el ser y el deber ser, el presente código de ética viene a constituir nuestra "conciencia moral" como institución. Nuestra voz interior, sin más coerción, que la propia autorregulación de nuestras conductas.



Enmarcado en los compromisos establecidos en la Agenda de Probidad mayo de 2015, tiene como objetivo construir una cultura organizacional afincada no solo en un clima laboral y un desempeño funcionario de excelencia, sino también anclada en valores y principios que motiven día a día nuestra misión. Por ello, poner en palabras lo que ya está implícito y el horizonte que nos debe animar, constituye a reconocer de mejor manera, nuestra realidad y Ethos compartido.



Ponemos a disposición de nuestros funcionarios y funcionarias y trabajadores y trabajadoras en general, este esfuerzo que es fruto de lo que somos y nos motiva día a día, poder alcanzar de manera plena.

**Sergio Galilea Ocón**

Subsecretario de Obras Públicas  
Ministerio de Obras Públicas



# Metodología y propósitos

El presente código de la Subsecretaría de Obras Públicas ha sido elaborado con la colaboración y compromisos de distintos estamentos y funcionarios/as del Servicio. Y la dirección metodológica brindada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), bajo el permanente monitoreo y ayuda del Servicio Civil.

Funcionarios/as, dirigentes gremiales y directivos/as participaron de jornadas de capacitación y transferencia metodológica para aplicar el proceso e instrumentos de diagnósticos, que permitieran elaborar el presente Código.

En esa dirección se constituyó el Comité de Ética de la SOP, como órgano consultivo, integrado por representantes de la División de RRHH, de Desarrollo Organizacional y Comunicaciones, Dirigentes Gremiales y de la Unidad Jurídica.

Para la etapa denominada de Diagnóstica, en donde se aplicó una encuesta para recoger las percepciones y opiniones de los funcionarios/as atingentes al propósito, participaron más de 400 trabajadores/as. A este esfuerzo, se agregó el desarrollo de 2 focus group realizados por 2 profesionales psicólogas del servicio de bienestar y en donde participaron 20 personas, representantes de distintos estamentos de la Subsecretaría.

Sin todos estos esfuerzos y otros, seguramente no hubiésemos podido llegar a este punto: el de establecer un horizonte que explicita los valores que animan nuestra gestión y los límites del deber ser de nuestras funciones.

En este sentido, el presente código de ética, más que un marco normativo o coercitivo, apunta a promover y visibilizar la comunidad laboral que queremos construir entre todos y todas.



# TÍTULO I

## Misión y Visión



**Nuestra Misión** Apoyar la gestión de las autoridades ministeriales para una mejor ejecución y articulación de las políticas públicas de infraestructura y recursos hídricos, y proveer servicios de administración transversal al Ministerio y sus Direcciones, propiciando la coordinación, los espacios de colaboración y un clima laboral de excelencia.

**Nuestra Visión** Contribuir al logro de las políticas públicas en el ámbito de los servicios de infraestructura y recursos hídricos, difundiendo la labor y la identidad del Ministerio de Obras Públicas, promoviendo servicios de administración transversales de vanguardia, propiciando el buen clima laboral y el trabajo en equipo.



# TÍTULO II

## Principios y Valores Institucionales

### Deberes Relevantes

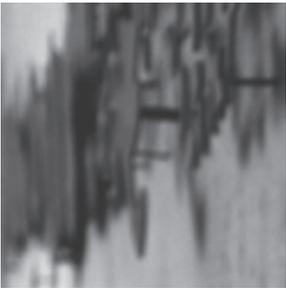
Todos los funcionarios/as y/o trabajadores/as deben cumplir con rigurosidad en forma y espíritu con lo indicado en normativas legales consustanciales a sus labores. Entre las principales:

- La Constitución Política de la República.
- Estatuto Administrativo, Ley 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°10.333, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Instructivos Presidenciales.
- Normativas Internas del Ministerio de Obras Públicas.

Si algunas de las conductas del Código contradijeran en fondo o apariencia la ley, esta última regirá sobre el Código.

De la misma manera, todo funcionario/a que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro funcionario/a y/o trabajador/a, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar y advertir de la situación, según corresponda.





## Principios y Valores Institucionales

El desempeño de nuestros funcionarios/as se fundamenta en una serie de valores personales e institucionales, que animan nuestro comportamiento ético y profesional.

**Compromiso:** Asumimos con convicción nuestras responsabilidades. Sentimos que con nuestro trabajo contribuimos al bienestar y progreso de nuestro país.

**Eficiencia:** Para el logro de nuestros objetivos, promovemos el uso adecuado y responsable de nuestros recursos, con estándares altos y mejora continua de nuestro desempeño.

**Probidad:** Nuestro accionar profesional se enmarca en la honradez, respeto, honestidad, integridad, sobriedad y rectitud, manteniendo una conducta intachable y transparente en sus actuaciones, en el desempeño de las funciones.

**Profesionalismo:** Nuestra conducta profesional se apoya en el conocimiento experto de nuestra funciones, la autonomía en la toma de decisiones y en compromiso de servicio a la sociedad y la propia autorregulación de nuestras funciones.

**Excelencia:** Los procesos de trabajo institucionales son diseñados y ejecutados, considerando los mayores estándares de calidad, eficacia y eficiencia posibles. Esta característica debe incluir un espíritu de un alto nivel de excelencia, que nos empuje más allá requisitos básicos.



# TÍTULO III

## Conductas y Principios Institucionales

### **1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas**

a. Las relaciones de las autoridades y jefaturas con los funcionarios/ y trabajadores/as, deben conservar siempre, una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta entre sí, con independencia de su cargo, función, jerarquía y/o tipo de contrato con nuestra institución.

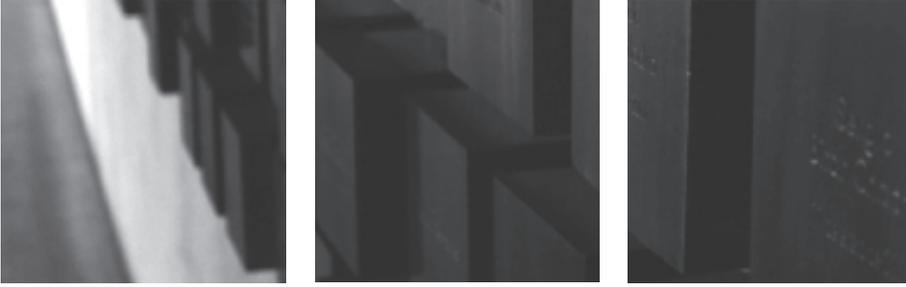
### **2. Igualdad, No discriminación y Buen Trato**

a. Es nuestra responsabilidad asegurar a todos nuestros funcionarios/as y trabajadores/as un trato digno, justo e imparcial, sin discriminaciones arbitrarias basadas en el género, orientación sexual, estado civil, edad, religión, etnia, capacidad física, afiliación sindical, preferencia política o clase social, ya sea para los procesos de reclutamiento y selección, o en el desarrollo de las funciones establecidas y sus retribuciones.

b. Asumimos una actitud activa para rechazar y/o denunciar algún tipo de acoso sexual en contra de un trabajador o trabajadora, entendiendo por tal, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, realizados en forma indebida, por cualquier medio y con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo.

c. De la misma forma cualquier tipo de hostigamiento en contra de un trabajador o trabajadora, que atente al ejercicio de sus labores, su integridad personal o profesional, y/o degrade sus condiciones de trabajo y justa retribución.





### **3. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias y/o jefaturas**

Cultivamos una cultura y clima organizacional donde impere el respeto mutuo y buen trato entre funcionarios/as y trabajadores/as, y entre estos y las jefaturas respectivas, de forma de favorecer el trabajo colaborativo, eficiente y eficaz.

### **4. Reconocimiento del trabajo de cada funcionario y funcionaria**

Valoramos el esfuerzo de nuestro funcionarios/as y nuestro trabajadores/as, y es nuestro compromiso retribuir con igualdad y justicia, el aporte que cada uno pueda hacer en base a sus talentos, habilidades y experiencia, libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

### **5. Desarrollo de nuevas habilidades y capacitación de los funcionarios y funcionarias.**

Promovemos el mejoramiento continuo de nuestras capacidades a través de la capacitación permanente de todos nuestros funcionarios/as y trabajadores, que permita hacer frente en forma eficiente y eficaz a los desafíos presentes y contingentes..

### **6. Condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias.**

Priorizamos la protección de la salud física, psicosocial y la seguridad ocupacional en el diseño, planificación y ejecución de todas nuestras actividades, que reguarden en forma continua y progresiva todo riesgo asociado al desempeño laboral.



# TÍTULO IV

## Compromisos de los trabajadores y trabajadoras con la Institución

### **1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.**

Los recursos de la institución son bienes públicos que deben ser usados para producir otros bienes públicos, de manera eficiente y optimizando el uso de ellos.

### **2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

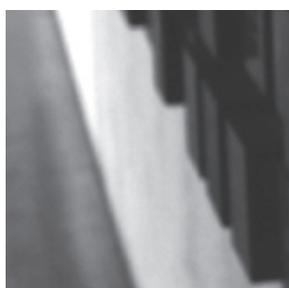
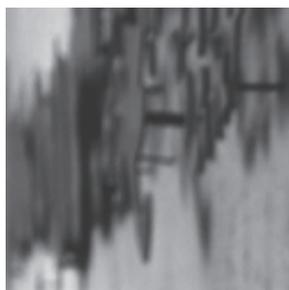
a. Sin perjuicio de cumplir en forma responsable con nuestro horario laboral, y los objetivos comprendido en tal periodo, propiciamos la autorregulación para el abuso y mal uso en actividades particulares y/o personales.

b. En nuestro servicio, respetamos irrestrictamente la opciones, opiniones y afiliaciones políticas de nuestro funcionarios/as, sin ser motivo ni descrédito ni privilegio arbitrario; y de la misma manera, velamos por el no uso de bienes, vehículos y recursos públicos en actividades políticas partidistas, y de no involucrar al servicio en actividades de esta índole, estableciendo claramente que se actúa a título personal.

### **3. Conflictos de intereses.**

a. Los funcionarios/as y trabajadores/as en el ejercicio de sus funciones deben cumplir sus responsabilidades y desempeños, resguardando que prime el interés y beneficio público e institucionales, por sobre los personales; comunicando a su superior cuando exista una duda razonable acerca de la integridad, transparencia y autonomía con la que se está actuando.





**b.** De igual forma, abstenerse de intervenir cuando los intereses privados del funcionario o funcionaria limitan la autonomía y/o transparencia en las decisiones de su cargo.

#### **4. Rechazo al tráfico de influencias.**

**a.** Entendemos el desempeño funcionario/a como libre de presiones indebidas y arbitrarias, para adoptar determinadas decisiones que resulten económicamente beneficiosas para el interesado; sea que exista un ofrecimiento y negociación para llegar a ejercer presión, sea que se la ejerza directamente.

**b.** Abstenerse de utilizar su cargo para obtener un beneficio y/o privilegio indebido o tratamiento preferencial que no respete el trato igualitario.

#### **5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.**

**a.** Los funcionarios/as y/o trabajadores/as deben abstenerse de entregar información institucional confidencial o comentarios sobre actividades o iniciativas reservadas llevadas a cabo por la institución, y que vayan en menoscabo de esta.

**b.** De la misma manera utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros, que no sea autorizada por la autoridad competente.



# TÍTULO V

## Relaciones con ciudadanos(as), usuarios (as), proveedores y otros Organismos del Estado

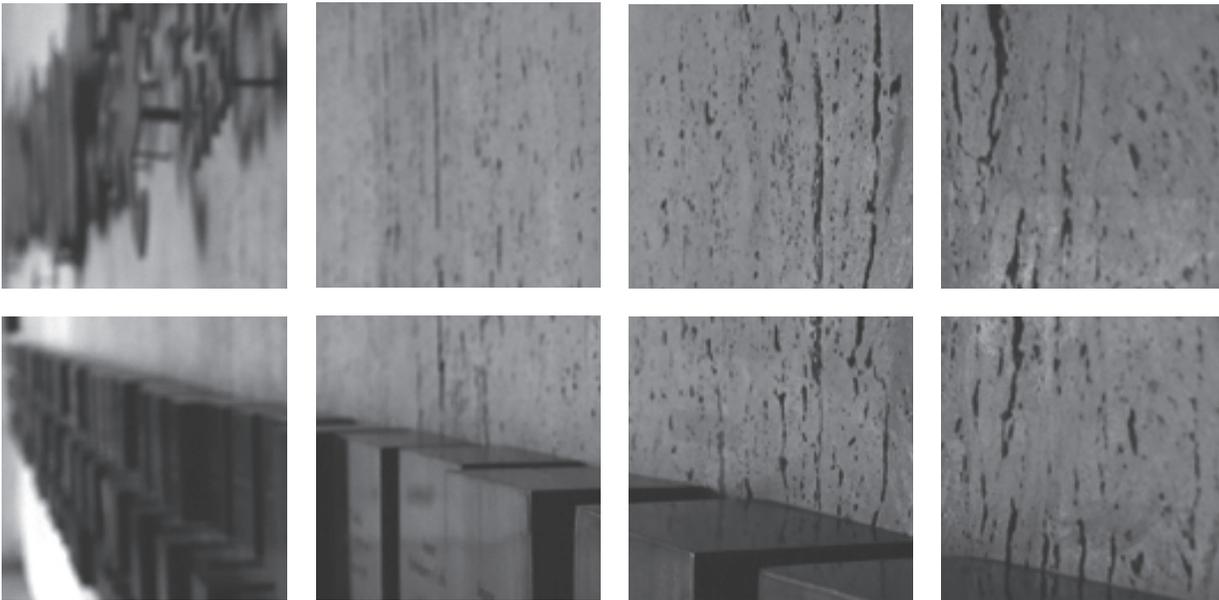
Nos anima la convicción y voluntad de ofrecer un trato equitativo y honesto en cada trámite, proporcionando la información, productos y servicios, con la mayor calidad y oportunidad a su alcance. Para ellos, animados en los principios de Transparencia y Servicio, promovemos:

1. La transparencia institucional activa en la entrega de la información pública, tanto para la ciudadanía en general, así como para los usuarios intermedios y finales del servicio.
2. Una cultura de servidores públicos, ajenas a recibir u ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos, de cualquier persona, natural o jurídica, en forma directa o indirecta. Se exceptúan atenciones o cortesías que se encuentren en conformidad con las circunstancias y legalidades establecidas, y que no generen un conflicto de interés o una apariencia de este.
3. Un espíritu activo contra toda manifestación de corrupción, entre ellas, toda forma de soborno y/o cohecho, lavado de activos u otro, ya sea en forma activa o en forma pasiva, de omisión o razón.
4. Promovemos un clima de confianza y transparentes con nuestros proveedores y en general con todos los grupos de interés relacionados con la actividad, asegurando el ejercicio de su derechos en forma igualitaria, exigiendo mismas condiciones y protegiendo la privacidad de las formas de comunicación, así como cualquier información contenidas en base de datos, la que podrá ser utilizada solo por personal autorizado, dentro del marco de la Ley de Transparencia N|20.285.



## TÍTULO VI

# Compromiso con el Medioambiente y la Comunidad



Promovemos una cultura de compromiso con la protección al medio ambiente, más allá del cumplimiento de las disposiciones legales, mediante la ejecución responsables de nuestras actividades cotidianas y la difusión y promoción de iniciativas que estimulen una conciencia solidaria con el medio ambiente, con nuestro rol de ciudadanos comprometidos con los destinos del país y la responsabilidad social de nuestra labor.



# TÍTULO VII

## Mecanismos de consulta y procedimientos de denuncia

### **Párrafo 1º Mecanismo de consultas**

La Jefatura de la División de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la intranet del Ministerio, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Obras Públicas.

La Jefatura de la División de Recursos Humanos tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

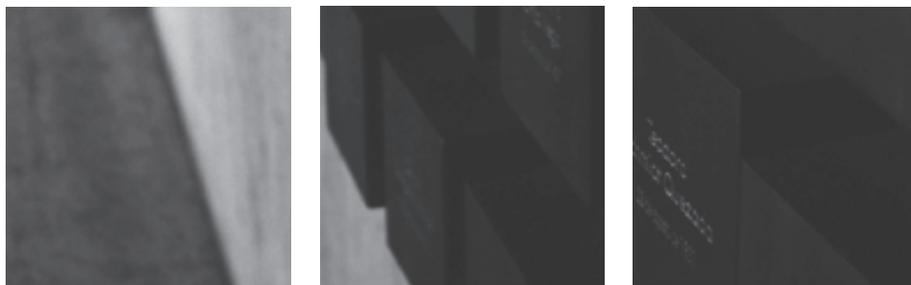
### **Procedimiento de denuncias**

El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

**a. Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

**b. Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.





**c. Probidad Administrativa:** se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**d. Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

**e. Responsabilidad:** toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia que deberá contener la identificación del funcionario o funcionaria denunciante, una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.

La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de la División de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el artículo xx de este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos de la Subsecretaría quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



# TÍTULO VIII

## Denuncias y Sanciones

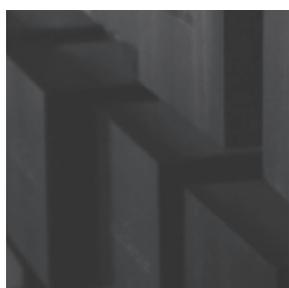
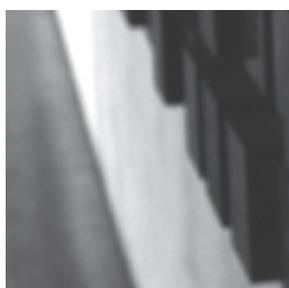
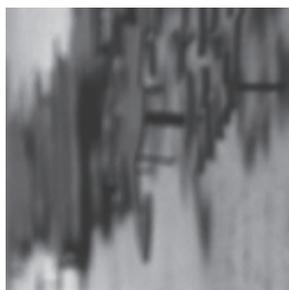
### **Denuncias y Sanciones**

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente para que la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.

Durante la instrucción del procedimiento disciplinario el Fiscal podrá aplicar a la persona inculpada alguna de las siguientes medidas cautelares:

- a.** Suspenderla de sus funciones.
- b.** Destinarla transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad. En todo caso, la aplicación de estas medidas no será considerada un detrimento a la posición que ostenta el funcionario o funcionaria denunciada ni una sanción para la misma.

Si el procedimiento disciplinario se tramitara en la SOP, concluido éste, será remitido a la Fiscalía MOP, cuando corresponda, a fin de que evacúe el respectivo informe de legalidad, remitiéndose luego a la autoridad competente para su resolución, ya sea sobreseyendo, absolviendo, o aplicando alguna medida disciplinaria. Lo anterior, sin perjuicio de las observaciones de forma y/o fondo que pudieren hacer necesaria la reapertura del proceso sumarial.



### **Sanciones**

En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción al Código de Ética, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Y que consisten en:

**a) Censura;**

**b) Multa;**

**c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y**

**d) Destitución.**

Con todo, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.



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

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

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



**Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe 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 institucional confidencial (reservada):** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.





# **Código de Ética – Valores y Conductas**

## Subsecretaría de Obras Públicas

Julio 2016

