

# Código de Ética para la Función Pública

---

## Subsecretaría de Previsión Social



## CONTENIDO

<b>I. Presentación</b> .....	<b>3</b>
Propósito.....	4
Destinatarios .....	4
Metodología de elaboración .....	4
<b>II. Misión y valores</b> .....	<b>5</b>
Misión .....	5
Valores .....	5
<b>III. Compromisos por grupos de interés</b> .....	<b>6</b>
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias .....	6
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución .....	8
3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución .....	10
4. Compromisos con el Medioambiente .....	12
<b>IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias</b> .....	<b>13</b>
Consultas .....	13
Denuncias .....	13
<b>V. Sanciones: acciones disciplinarias</b> .....	<b>14</b>
<b>VI. Glosario con los conceptos más relevantes</b> .....	<b>16</b>

## PRESENTACIÓN

Estimados/as funcionarios/as, tengo el agrado de invitar a cada uno de ustedes a conocer, utilizar y dar cumplimiento a las normas establecidas en nuestro Código de Ética institucional.

Este instrumento de promoción y regulación de la conducta funcionaria dentro de la Subsecretaría de Previsión Social, es resultado de la consolidación de los estándares de comportamiento que ustedes mismos han establecido como prioritarios para el desarrollo del trabajo en nuestra Institución.

De esta manera, este Código establece las normas y principios éticos que deben orientar las actividades de todos aquellos que trabajamos dentro de la Subsecretaría de Previsión Social, independiente de la calidad jurídica de su contratación o el estamento al que pertenezca.

Debe ser usado como documento de referencia, a fin de contextualizar las situaciones a las que cada uno se enfrenta en el quehacer diario, permitiendo tener claridad respecto de las exigencias que hemos impuesto como trabajadores públicos, normas que son complementarias respecto de la legislación vigente que rige las conductas de los funcionarios públicos.

En primera instancia, el Código de Ética nos compromete como Subsecretaría de Previsión Social a un comportamiento ético y valórico de alto estándar, obligándonos a actuar con apego a la probidad y la transparencia, trabajando siempre con honestidad e integridad, manteniendo disponible la información que se requiera sobre las actuaciones de los funcionarios de la Subsecretaría para todo quien la solicite.

En segundo lugar, nos convoca a la consecución eficiente y eficaz de nuestra misión institucional, empleando solo los recursos estrictamente necesarios para su realización con excelencia y calidad, sintiéndonos artífices de los logros que la Subsecretaría alcanza, en el contexto de un ambiente laboral saludable, que resguarda nuestros derechos y propicia nuestro desarrollo integral.

Por último, este Código de Ética, nos llama promover la participación de la ciudadanía, sin discriminación de ninguna especie, en las decisiones y actividades de la Subsecretaría, buscando que los servicios que brindemos a la ciudadanía efectivamente apunten a la satisfacción de sus necesidades.

Como Subsecretaria de Previsión Social, estoy convencida de que todos los funcionarios sabrán encontrar en preceptos de este Código, la inspiración y guía para el constante mejoramiento de sus funciones y de los fines de la política pública del servicio.

Nos esforzaremos para instalar los elementos centrales del Código en los medios de comunicación internos, de tal manera que su existencia sea una fuente continua de valoración del comportamiento de los funcionarios de nuestra institución.

**María José Zaldívar**  
Subsecretaria de Previsión Social

## Propósito

El Código de Ética es un documento que busca establecer un marco de referencias de conductas con el objetivo de fomentar y desarrollar una cultura ética en el lugar de trabajo, basada en la integridad, la honestidad y la responsabilidad de los funcionarios y funcionarias, más allá de los deberes establecidos en la ley. Ello favorece la acción eficiente y eficaz de la institución, contribuyendo así a generar una mayor confianza de la ciudadanía en el servicio brindado por nuestra Subsecretaría.

## Destinatarios

El presente código está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución, independientemente del tipo de vínculo (honorarios, contrata o planta).

## Metodología de elaboración

El presente código fue elaborado de manera participativa, con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la Subsecretaría.

Contempló tres etapas: (1) difusión inicial; (2) diagnóstico; y (3) elaboración del código de ética.

En la etapa de difusión inicial, conocimos el proyecto de elaboración del código de ética en una jornada informativa, celebrada el 19 de mayo de 2016, en el auditorio del Ministerio, en la cual se nos comunicó de qué se trataba este código y pudimos hacer preguntas y comentarios.

En la fase de diagnóstico, mediante encuestas y entrevistas, todos y todas contribuimos en identificar las faltas a la ética y a la probidad a la que podemos estar expuestos en el desempeño de nuestras labores.

Es así que arribamos a la elaboración del presente documento, fruto de la información recopilada en la etapa anterior, en orden a establecer una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública, fundamentalmente, para aquellas conductas que requieren mayor atención.

## II. MISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La misión de la Subsecretaría de Previsión Social es contribuir a elevar la calidad de vida de la población, a través del mejoramiento del Sistema Previsional chileno y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando para ello el desarrollo de estudios e investigaciones con la finalidad de elaborar políticas y planes en el ámbito de la seguridad social, garantizando la efectiva aplicación de derechos para todas y todos los habitantes del país, a través del diálogo social, la educación previsional y la participación ciudadana.

Parte de este trabajo es informar a la ciudadanía los beneficios de la Seguridad Social, para que puedan empoderarse en la práctica y ejecución de tales derechos.

### VALORES

Como consecuencia del diagnóstico realizado, se pudo establecer los valores que son más representativos de nuestra Institución:

1.- **Transparencia:** garantizar el derecho de 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 y las funcionarias operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

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

3.- **Eficiencia y eficacia:** implica que los y las servidoras públicas realizan su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñado sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

4.- **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y las funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

5.- **Participación:** propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

6.- **Responsabilidad:** los funcionarios y las funcionarias realizan su función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

### III. COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS

#### 1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias

**a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** En la Subsecretaría de Previsión Social el respeto por las personas es fundamental, y en el desempeño de nuestras labores debemos cuidar y promover un buen ambiente laboral, con un trato cordial y respetuoso independiente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes, de tal modo que nos permita trabajar con agrado y de manera colaborativa.

Ejemplo:

Mi jefe(a) me señaló que estaba disconforme con el trabajo realizado por mí, pero en todo momento me habló con respeto, manifestando sus observaciones con un lenguaje y tono de voz adecuado, esto facilitó nuestra comunicación ya que también planteé mis puntos de vista de manera adecuada, llegamos a un acuerdo para obtener mejores resultados en el trabajo.

Cada vez que no estoy de acuerdo con mis compañeros(as) de trabajo, espero calmarme para poder exponer mis argumentos en buenos términos sin utilizar palabras inadecuadas.

**b. No discriminación:** En la Subsecretaría de Previsión Social mantenemos un trato inclusivo sin discriminación, tratamos a todos con respeto y no hacemos diferencias basadas en género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual u otra condición.

Ejemplo:

El otro día antes de iniciar una reunión de trabajo uno de mis compañeros hizo una broma respecto de mi orientación sexual, lo que provocó risas y comentarios entre los presentes. Como se trata de una conducta que no puede ser aceptada decidí hacer la denuncia para evitar que algo así vuelva ocurrir dentro de la Institución.

Mi compañero de trabajo hace alusiones constante a los cambios de ánimo de las mujeres, como se trata de un comentario sexista, decidí hablar con él para que cambie su conducta.

**c. Rechazo al acoso sexual:** En nuestra Institución rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado/a.

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

Ejemplo:

Tenemos un compañero de oficina que molesta a las colegas con piropos excesivos, expresiones inadecuadas y comportamiento libidinoso. Decidimos presentar una denuncia.

Mi jefe me pidió que me quedara trabajando después del término de la jornada y cuando estábamos solos me hizo insinuaciones, por lo que al día siguiente informé directamente al superior respectivo.

**d. Rechazo al acoso laboral:** En la Subsecretaría de Previsión Social no se acepta bajo ninguna circunstancia una conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

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

Ejemplo:

Mi relación con el Jefe se ha vuelto insoportable, hace un tiempo no me habla, no me asigna trabajo, no me incluye en los trabajos de equipo y al señalarle estos hechos, reaccionó descalificándome.

Decidí hablar con el Jefe de la Unidad de Gestión de Personas y denunciar el hecho.

**e. Buen desempeño de la función pública:** Nuestra Institución está comprometida con la eficiencia y eficacia en el desempeño de la función pública y con los principios de transparencia y probidad. Siempre estamos atentos a cualquier conducta que pueda ser cuestionada, tomando medidas oportunas.

Ejemplo:

En nuestra Unidad, siempre hemos tratado de hacer el trabajo a tiempo y con responsabilidad, pero tenemos un compañero nuevo que en la mañana, se pone a leer el diario, a veces sale a tomar café fuera de la oficina, se toma más tiempo en la hora de colación y atiende asuntos personales en horas de trabajo.

Como esta conducta no nos representa le contamos al jefe para que tomara las medidas pertinentes.

**f. Trabajo participativo:** En la Subsecretaría de Previsión Social se trabaja en equipo, de manera responsable, con confianza y lealtad, reconociendo las capacidades de todos y todas, en un ambiente colaborativo para el cumplimiento de los fines institucionales.

Ejemplo:

El jefe me encargó que preparara un informe sobre materias previsionales, como habían temas que no dominaba decidí pedirle ayuda a otros miembros del equipo.

Cuando entregué el informe incluí el nombre de todos los compañeros que trabajaron en él, así demuestro el respeto por el trabajo de los demás y actué lealmente con mis compañeros.

## 2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

**a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

Estoy haciendo un magister fuera del horario de oficina, tengo muchos textos que fotocopiar, a pesar que sería rápido y fácil hacerlo en la oficina, sé que no corresponde, por ello, junté todo el material y fui a la fotocopiadora de la esquina para encargar el trabajo.

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

Ejemplo:

Quiero cambiarme de ISAPRE y de AFP, también quiero contratar un seguro de vida, así que le consulté a mi jefe si para ahorrar tiempo podía citar a los vendedores de ISAPRE, AFP y de la Compañía Aseguradora a la oficina, así puedo evaluar con tranquilidad la conveniencia de cada contrato.

Mi jefe me dijo que no podía utilizar el tiempo de mi jornada laboral para realizar actividades ajenas a los fines institucionales. Me sugirió que tomara un día administrativo para realizar estos trámites.

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

Ejemplo:

1.- En un proceso de licitación, postularon varias empresas, en una de ellas era socia la cónyuge de un funcionario que participaba en la comisión evaluadora.

Cuando los demás miembros de la comisión se percataron de la situación le pidieron al funcionario correspondiente que se abstuviera de participar. La autoridad nombró a otro evaluador para evitar el conflicto de intereses.

2.- Una empresa fue contratada para realizar un servicio dentro de la Institución y un trabajador de esa empresa era pariente de un funcionario de la Subsecretaría. El funcionario comunicó la situación inmediatamente a su superior por si era necesario tomar alguna medida.

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

Ejemplo:

1.- Un apoderado del colegio de mi hijo resultó ser gerente de una importante empresa que regularmente presta servicios al Estado. Cuando se enteró que trabajo en esta Institución me llamó para solicitarme información sobre procesos licitatorios en curso. Le señalé que no puedo entregarle la información solicitada y que si necesita información debe revisar el portal de Mercado Público. Además informé a mi jefatura directa para evitar cualquier mal entendido.

2.- Me he dado cuenta que mi jefe utiliza el correo electrónico institucional con los pies de firma para hacer gestiones personales en las que puede tener influencia el cargo que desempeña en la Institución. Pondré en conocimiento del superior esta situación que podría comprometer a la Institución.

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

Ejemplo:

1.- La Unidad del Fondo para la Educación Previsional está trabajando en la reformulación de las bases del concurso público en la que se incluirán algunos cambios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Un ejecutor que habitualmente postula al concurso le pidió a mi compañero si podía entregarle el borrador de las bases que están trabajando para preparar con tiempo su postulación.

Mi compañero tuvo una respuesta clara al señalarle que no era posible entregar la información y que tendría acceso a las bases del concurso una vez que estas fueran publicadas.

2.- Un funcionario de la institución está preparando su tesis de magister sobre el impacto de diversas variables en el sistema de pensiones, para ello solicitó al encargado de las bases de datos de nuestra institución acceso para contar con datos concretos. El encargado de inmediato le informó que ello no es posible y puso la situación en conocimiento de su superior.

**f. No realizar dentro de la jornada de trabajo actividades de tipo político-electorales:** nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

Ejemplo:

Un compañero de trabajo me solicitó que colaborara con la campaña de su candidato, para lo cual me entregó material de propaganda que debo repartir entre mis compañeros de trabajo, solicitando además aporte económico para financiar la campaña. Frente a su planteamiento le hice saber que no corresponde desarrollar este tipo de actividades dentro de la jornada laboral, le devolví el material y lo insté a desistir de su intención a lo cual accedió de inmediato.

### 3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución

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

Ejemplo:

1.- Necesitamos organizar un seminario que considere almuerzo para los participantes y estamos solicitando cotizaciones a través del sistema de compras públicas. Uno de los proveedores nos envió invitaciones para que algunos funcionarios pudiéramos participar de un almuerzo que nos permita hacernos una mejor idea de la calidad de servicio que ofrece dicho proveedor.

Decidimos comunicar a nuestra jefatura lo ocurrido y el jefe devolvió las invitaciones al proveedor.

2.- En el marco de una licitación pública, el proveedor envió a la institución el contrato debidamente suscrito para su aprobación, junto con ellos venían artículos de merchandising, pendrives, lápices y otros accesorios, aunque son de poca importancia económica, decidimos devolverlos ya que inducen a comentarios internos que perjudican la imagen de la institución y el clima laboral.

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

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

Ejemplo:

1.- Soy parte de la comisión evaluadora en una gran compra vía convenio marco. Uno de los oferentes postulantes llamó directamente a la oficina para preguntarme por el proceso de evaluación y me indicó que si resultaba adjudicado me debería un gran favor que sabría compensar. Le indiqué que estaba tratando de sobornarme, lo que constituye un delito, además le notifiqué a mi jefe para hacer la denuncia y avisar también a la Dirección de Compras Públicas.

2.- Soy supervisor del Fondo para la Educación Previsional y me encuentro realizando visita en terreno para verificar el avance de los proyectos adjudicados. Durante la conversación con un ejecutor éste me señaló que era dueño de varias hectáreas de terreno en el sur y que tenía algunas en venta, que si me interesaba podíamos hacer un negocio que resultara conveniente para ambos. Le señalé que su ofrecimiento podría interpretarse como intento de soborno, que no podía aceptar y que estaba obligado a poner esta conversación en conocimiento de mi jefe.

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

Ejemplo:

Un ex compañero de Universidad que está haciendo su memoria en materias de seguridad social, me pidió ayuda para conseguirle los resultados de todos los estudios relativos a la materia realizados en los últimos tres años. Le dije que no podía entregarle esa información de manera informal pero que podía solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que la institución tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

**d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

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

Ejemplo:

Estamos en proceso de evaluar las ofertas presentadas por tres proveedores para realizar un estudio. Dos de las ofertas son claras y concretas, pero el tercer oferente presentó una propuesta técnica poco clara que omite importantes aspectos que resultan fundamentales para realizar con éxito el estudio.

Como se trata de un proveedor con importante experiencia en la materia licitada, le pregunté a mi jefe si era posible pedirle al proveedor que aclarara la propuesta técnica acompañando algunos documentos que permitieran una mejor evaluación de la oferta de ese proveedor, para tomar la decisión más informada posible.

El jefe me indicó que eso atentaría contra el principio de igualdad de los proponentes por lo que debíamos evaluar las ofertas como fueron presentadas oportunamente en el portal de compras públicas.

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

Ejemplo:

Un tercero ajeno a la institución, todos los días llama en más de una ocasión a varios funcionarios o funcionarias de la institución para protestar y quejarse por el sistema de pensiones, a pesar de lo desagradable de la situación se le otorga un trato respetuoso y deferente.

#### 4. Compromisos con el Medioambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.

Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua, damos aviso.

Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

#### IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

Para este fin, mediante Resoluciones Exentas N° 2294 y N° 2405 de 2016, se constituyó formalmente el Comité de Ética para resolución de consultas y situaciones de complejidad de la Subsecretaría de Previsión Social, formado por el Jefe/a de la División Jurídica, el Jefe/a de la Unidad de Auditoría, el Jefe/a de la Unidad de Gestión de Personas, el Presidente/a de la Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Previsión Social y un representante de los trabajadores/as a honorarios de la Subsecretaría de Previsión Social.

Este Comité tiene como función principal recibir, canalizar y responder las consultas y situaciones de complejidad que los/as funcionarios/as y trabajadores/as de la Subsecretaría de Previsión Social pongan en su conocimiento.

Con el mérito de los valores reconocidos internamente por la institución, el Comité podrá establecer criterios respecto de situaciones que no hayan sido abordadas en el Código, sin perjuicio que eventualmente sean incluidas en revisiones o actualizaciones posteriores.

Por otra parte, se procedió a nombrar un Coordinador/a del Código de Ética encargado de ser el enlace de la Institución con el Servicio Civil y cumplir las tareas asociadas al correcto y oportuno cumplimiento de las disposiciones del Código de ética.

##### Consultas

Cuando tengamos dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente código, podremos realizar nuestras consultas al Comité de Ética para consultas y situaciones de complejidad de la Subsecretaría de Previsión Social, utilizando para ello el correo electrónico, [consultaseticas@previsionsocial.gob.cl](mailto:consultaseticas@previsionsocial.gob.cl), el que entregará una respuesta, por el mismo medio, en el término de diez días hábiles.

Dicha casilla electrónica será administrada por el Coordinador/a del Código de Ética, siendo responsable de convocar al Comité de ética cuando proceda.

##### Denuncias

Es nuestro deber informar cualquier conducta que observemos como contraria a lo establecido en el presente código.

La denuncia podrá presentarse, mediante carta, correo electrónico o en forma verbal, al Jefe de servicio, a alguna jefatura de División, Dirección o Unidad, al Coordinado/a del Código de Ética o bien al Comité de Ética para consultas y situaciones de complejidad de la Subsecretaría de Previsión Social.

Si se efectuara ante alguna jefatura o ante un miembro del Comité, éste, dentro de dos días hábiles contados desde que tomó conocimiento de ella, comunicará la denuncia, junto con los demás antecedentes allegados, al Coordinador/a del Código de Ética.

Si la denuncia es realizada en forma verbal, quien la recepcione levantará un acta, en la que se dejará constancia de los hechos denunciados y de los antecedentes y documentos entregados o indicados por el denunciante, la que será firmada por este.

El denunciante podrá solicitar que sea secreto, respecto de terceros, su identidad o los datos que permitan determinar la denuncia, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si así ocurriera, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

El Coordinador/a del Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social, en el plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvo conocimiento de la denuncia, analizará si los hechos denunciados configuran o podrían configurar una falta a las disposiciones del presente código o una falta de probidad de aquellas sancionadas por la ley. En este último caso, informará a la autoridad superior del servicio, a fin de que ésta adopte las medidas pertinentes, tales como la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la gravedad de los hechos.

Tratándose de una infracción a los deberes impuestos por el presente documento, el Coordinador/a del Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social, deberá emitir un pronunciamiento en el plazo de 30 días hábiles desde que tuvo conocimiento de la denuncia, periodo dentro del cual podrá asesorarse citando o pidiendo opinión al Comité de Ética si lo estima necesario.

En el marco de la investigación por infracción al Código de Ética institucional, el Coordinador/a del Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social, dentro de los treinta días ya indicados, podrá citar al denunciado y solicitar los antecedentes que estime necesarios, a fin de esclarecer los hechos denunciados.

De constatar que, hubo incumplimiento de las disposiciones del presente código, el Coordinador comunicará dentro de los dos días hábiles siguientes, su resolución a la jefatura directa del infractor, a objeto que esta disponga una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario y notificará de tal medida al funcionario denunciado.

Dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación, el denunciado podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe de Servicio, quien se pronunciará en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Con todo, en el caso que la denuncia diga relación con hechos que revistan caracteres de acoso sexual o acoso laboral, el Coordinador/a del Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social adoptará las medidas pertinentes para activar el procedimiento especial establecido para esos efectos.

## **V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Las infracciones a las disposiciones del presente código en relación con las normas legales pueden originar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, pueden dar lugar a la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo y, en caso de acreditarse que hemos actuamos incorrectamente, nuestra autoridad superior del servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente, que podrá consistir en censura, multa, suspensión de treinta a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho.

A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa también pueden originar responsabilidad civil o penal.

En caso que las infracciones a lo establecido en el presente documento no configuren también faltas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de probidad funcionaria, se dispondrá una anotación de demérito en nuestra hoja de vida.

## VI. GLOSARIO CON LOS CONCEPTOS MÁS RELEVANTES

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/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados/as 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 otro 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 quien 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 personales 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 el 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, directa 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 funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso, etc.

# Subsecretaría de Previsión Social