



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y
el Patrimonio

Gobierno de Chile

Código de Ética Institucional

Subsecretaría de las Culturas y de las Artes



INDICE

	Pag.
I- PRESENTACIÓN	4
II- MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES	5
III- COMPROMISOS SEGÚN VALORES: LA ÉTICA PÚBLICA EN LA VIDA COTIDIANA DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES	6
IV- MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS	14
V- SANCIONES	15
VI- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
VII- GLOSARIO	16



I. PRESENTACIÓN

Propósito: ¿Qué es y en qué consiste el Código de Ética?

La ética es un conjunto de normas morales que rigen la conducta de una persona de acuerdo a un "ideal". En el contexto de la función pública, la ética designa el conjunto de valores y conductas que rigen los comportamientos de funcionarios/as públicos, trabajadores/as y servidores/as a honorarios –que en lo sucesivo y para efectos de este código serán denominados personas funcionarias-, y resguardan el carácter probo e íntegro de sus actuaciones.

Un código, por su parte, es una combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. En el derecho, se conoce como código al conjunto de normas que regulan una materia determinada recopilados y sistematizados en un solo cuerpo legal.

Un Código de Ética, por lo tanto, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una organización. Las normas mencionadas en los códigos de ética pueden tener un correlato legal y traer aparejada una sanción (por ejemplo: "discriminar arbitrariamente" puede constituir un delito sancionado por la ley) o pueden constituir, simplemente, una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Suscribir un **Código de Ética de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes –en adelante "la Subsecretaría"**- implica adherir a un referente formal e institucional que orienta la conducta personal y profesional que deben cumplir todas las personas funcionarias del Servicio.

¿Cuál es su objetivo?

El principal objetivo de este código es mantener una línea de comportamiento uniforme en cuanto a conductas éticas entre todas las personas funcionarias de esta Subsecretaría. Los objetivos específicos del presente documento son:

- Establecer el conjunto de valores y principios que deben guiar las conductas de las personas funcionarias en el desempeño de sus labores.
- Describir conductas aceptables e inaceptables, bajo el parámetro de la probidad administrativa, así como las eventuales sanciones que su infracción acarrearía de acuerdo a la normativa legal vigente. Lo anterior, aplicable a todas las personas funcionarias de la Subsecretaría, sin distinción de calidad jurídica, estamento, jerarquía o cualquier otra.
- Definir los mecanismos de alerta y de protección que las personas funcionarias pueden activar, así como los medios de supervisión de la aplicación del Código de Ética en la institución.

¿A quiénes va dirigido?

El Código de Ética se aplica a todas las personas funcionarias de la Subsecretaría (antiguamente CNCA), (funcionarios públicos de planta y contrata, contratados/as bajo el Código del Trabajo y servidores/as a honorarios), de todos los estamentos y grados, con cargos directivos o no, del nivel central, de las Secretarías Regionales Ministeriales y de los Elencos Estables.

Metodología de Elaboración

El Código de Ética fue elaborado con base en un diagnóstico participativo, con la colaboración de las personas funcionarias de la institución, mediante una encuesta en línea, entrevistas y grupos focales.



II. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES:

Misión Institucional

Promover el arte y las industrias culturales, las economías creativas y las culturas populares y comunitarias, mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas e iniciativas orientadas al desarrollo artístico y cultural del país, con activa participación de la ciudadanía, resguardando el acceso equitativo a manifestaciones y servicios culturales, impulsando el desarrollo de audiencias y respetando las identidades territoriales y la diversidad cultural.

Valores Institucionales

A continuación, se detallan los valores éticos que enmarcan las actuaciones y los comportamientos de las personas funcionarias en el desempeño de sus funciones:

Integridad	
Imparcialidad	
Responsabilidad	
Transparencia	
Respeto	
Inclusión	

Integridad

Como personas funcionarias, realizamos nuestra función pública de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular, en el marco de la ley. Estamos atentos a que nuestras actuaciones – o las de nuestros y nuestras colegas - no constituyan un abuso o un delito. Utilizamos los recursos (humanos, financieros, materiales) para los fines para los cuales fueron puestos a disposición.

Imparcialidad

Como personas funcionarias, mantenemos en todas circunstancias una capacidad de juicio objetiva no influenciada por una inclinación personal o política, que se base en evidencias y hechos. Evitamos situaciones (potenciales, reales o aparentes) de conflicto de interés, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de nuestras funciones y en la toma de decisiones objetivas. Respetamos el principio de neutralidad política en la toma de decisiones y en la realización de tareas para esta Subsecretaría.

Responsabilidad

Como personas funcionarias, realizamos nuestra función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por nuestras tareas y actos. Conocemos nuestras obligaciones morales y legales y anticipamos las consecuencias de nuestros actos y



comportamientos. Somos pro-activos, alertando a nuestra jefatura de manera oportuna cuando identificamos una dificultad, proponiendo acciones correctivas. Asimismo, aceptamos y asumimos las consecuencias de nuestros actos, reconociendo y aceptando nuestros errores y consecuencias con honestidad.

Respeto

Como personas funcionarias, atendemos con la misma cortesía y consideración a la ciudadanía, nuestros y nuestras colegas y nuestra jefatura sin distinción de género, etnia, edad, religión, clase social, u opinión política. Rechazamos al acoso laboral y al acoso sexual y en caso de ser objeto o testigo de una situación de este tipo, debemos denunciarla de manera oportuna por los canales correspondientes.

Transparencia

Como personas funcionarias, y en caso de que, de acuerdo a la estructura orgánica vigente, sea parte de nuestras funciones, garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. En nuestra labor, actuamos de manera clara, consistente, evidente, sin ambigüedad, sin ocultar o silenciar la realidad de los hechos.

Inclusión

Como personas funcionarias, y en caso que, de acuerdo a nuestras funciones nos corresponda vincularnos con la ciudadanía, fomentamos la participación de la ciudadanía en general y de los grupos marginados en las acciones de esta Subsecretaría sin distinción de género, etnia, edad, religión, clase social, u opinión política. Internamente, fomentamos la participación de todas las personas funcionarias, del nivel central así como de las Secretarías Regionales Ministeriales y respetamos la diversidad de las corrientes, sensibilidades y formas de expresión artística.

III. COMPROMISOS SEGÚN VALORES: La ética pública en la práctica cotidiana de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes:

A continuación, se detallan, por valor, los compromisos éticos de las personas funcionarias y de la institución. Se precisan además las conductas asociadas para que las personas funcionarias puedan desarrollar un comportamiento probo en el desempeño de sus funciones:

1) Integridad

a) Rechazamos al cohecho/soborno

- ▶ No podemos solicitar o aceptar objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido a cambio de una acción o un favor realizado en el marco de nuestras funciones, pues esto constituye un delito funcionario y puede además generar conflictos de interés. Se consideran como beneficios el pago de pasajes de viaje, invitaciones a un restaurante o un evento, descuentos, donación de material promocional, etc.
- ▶ Si los regalos son realizados a favor de la institución, deben ser entregados según un procedimiento definido con la jefatura y debidamente registrados. Cada oferta de regalo/favor/beneficio debe ser reportada a la jefatura para que decida en cuanto a las consecuencias.

Ejemplo: Soy parte de la comisión encargada de revisar y seleccionar oferentes para nuestras actividades anuales. Una empresa que está en el convenio marco me insinúa que, en caso de ser seleccionados, podrían invitar a la comisión a una pasantía a los principales museos de EE.UU para que conociéramos como se realiza gestión cultural allá. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.



b) No recibimos ni ofrecemos presiones, regalos, ni pagos indebidos

- No podemos solicitar o aceptar regalos, hasta aquellos de bajo valor económico, pues aquellos pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de presente, salvo aquellos permitidos por la Ley N° 18.575.
- De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.575, sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplo: Trabajo en atención de público en una Secretaría Regional Ministerial y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le expliqué que ninguna persona funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

c) Ocupamos tiempo de la jornada y disponibilidad del personal estrictamente para fines institucionales

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo tales como por ejemplo estudios personales, preparación de clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc. Si tenemos una tarea que realizar en hora laboral (participación a un curso, trámite, etc.), debemos pedir un permiso realizando el procedimiento que corresponde.
- Si tenemos un cargo directivo, ocupamos las jornadas laborales de nuestros equipos, para fines estrictamente institucionales.

Ejemplo: La próxima semana participaré en un seminario haciendo una presentación sobre política cultural y el rol de nuestra Subsecretaría. El panel que me sigue en el programa no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo.

d) Usamos bienes de la institución en estricto apego a las necesidades e intereses del Servicio

- Utilizamos los recursos (humanos, financieros, materiales) para los fines para los cuales fueron puestos a disposición. No los utilizamos para beneficio propio o para el beneficio de un tercero.
- 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, vehículo institucional entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi jefe al respecto. Me explicó que solamente podría usarlo ocasionalmente y para conversaciones cortas, por lo que ahora sigo esta regla cuando salgo a terreno.

2) Imparcialidad

a) Evitamos conflictos de interés

- Evitamos las situaciones de conflictos de interés, es decir situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede



influir indebidamente en nuestra capacidad de juicio, empañando el carácter imparcial y objetivo de nuestras decisiones.

- ▶ Nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública.
- ▶ No intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de alguna amistad; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- ▶ Reportamos a nuestra jefatura toda situación que pudiese alterar el carácter imparcial de nuestro juicio, para que se tomen medidas que resguarden la objetividad de las decisiones de la institución (por ejemplo, no participar en la evaluación de un proyecto / una oferta si este involucra un familiar o un alguna amistad).
- ▶ Actualizamos proactivamente nuestra declaración de intereses, dentro de los plazos instruidos para ello.

Ejemplo: La agrupación artística donde participa mi esposo fue beneficiada con los Fondos de Cultura. Entre mis tareas me corresponde la revisión de las rendiciones de gastos. Claramente tengo conflicto de intereses porque no realizaré mi trabajo objetivamente. Mejor le informaré a mi jefatura para que otro colega realice esas revisiones.

b) Rechazamos el tráfico de influencias

- ▶ Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que no utilizamos nuestro cargo y poder público como persona funcionaria o autoridad para obtener una resolución que genere un beneficio personal o a terceros.
- ▶ En caso de recibir presiones exteriores, alertamos de manera oportuna a nuestra jefatura de la situación.

Ejemplo: ... en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones. Hoy recibí la llamada de un directivo muy importante. Me llamaba para decirme que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

c) Aplicamos el principio del mérito

- ▶ Mantenemos en todas circunstancias una capacidad de juicio objetiva no influenciada por una inclinación personal o política, que se base en evidencias y hechos.
- ▶ Reconocemos la calidad del trabajo de nuestros compañeros y nuestras compañeras y no nos atribuimos los logros alcanzados por otro compañero(a) u otro departamento o unidad del Servicio.
- ▶ Reconocemos frente a otras personas funcionarias y jefaturas, cuando el trabajo que estamos presentando ha sido producto de un esfuerzo colectivo o incluso elaborado íntegramente por un/a colaborador/a, sin hacerlo pasar por nuestro.
- ▶ Damos las mismas oportunidades de participación y de tratamiento a los postulantes a fondos concursables, licitaciones públicas, concursos de selección de personal.
- ▶ Si participamos en un proceso de selección de personal, nos aseguramos que los profesionales reclutados son seleccionados por sus habilidades y su experiencia según un proceso transparente, y no por tener relaciones familiares o de amistad dentro de la institución.
- ▶ Si evaluamos el desempeño laboral de otra persona funcionaria, debemos aplicar un marco de evaluación basado en criterios fiables y pertinentes para que las promociones internas (procesos de concursos) generadas correspondan al mérito.



- ▶ En caso de participar en un comité de selección (de personal, asignación de fondos, compras públicas), informamos a los demás participantes de los factores que podrían influenciar nuestra capacidad de juicio.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, generamos promoción interna basada en criterios fiables y transparentes que valoran la calidad del trabajo realizado y la antigüedad de la persona funcionaria y por sobre todo conforme a la Política de Gestión de Personas vigente en el Servicio.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, resguardamos la coherencia entre las remuneraciones, el tipo de trabajo realizado y las evaluaciones de desempeño, así como un tratamiento equitativo entre el nivel central y las regiones.

Ejemplo: En mi departamento estábamos buscando a un nuevo profesional. Queríamos abrir un concurso para el cargo pero mi jefe nos dijo que conocía a alguien muy bueno, que ya había trabajado con él y que era perfecto para el cargo. Mandé a mi jefe por correo mis dudas con respecto al proceso, explicando que sería mejor ver también a otros candidatos y le recomendé que habláramos con RR.HH. Ellos nos contestaron que había que organizar un concurso para el cargo y que la persona que mi jefe conocía tenía que postular por este medio.

d) Aplicamos el principio de igualdad de tratamiento de los proveedores

- ▶ Contratamos proveedores de acuerdo a la normativa de compras públicas, según un proceso de selección que resguarde la objetividad de la decisión, por medio de la aplicación de criterios determinados previamente y la definición de condiciones de participación que no favorecen *a priori* un proveedor en particular.
- ▶ Nuestras licitaciones públicas, de acuerdo a la ley de Compras, 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, como persona funcionaria, no podemos reunirnos con los proveedores durante el proceso de licitación.
- ▶ En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplo: Estamos finalizando las bases de una licitación pública para proveer el servicio de producción integral del Acto Central del Día de las Artes, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una productora en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una productora sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprehensiones.

3) Responsabilidad

a) Actuamos con profesionalismo

- ▶ Conocemos nuestras obligaciones morales, legales y administrativas como persona funcionaria de la Subsecretaría.
- ▶ Orientamos nuestra labor hacia el interés general.
- ▶ Aplicamos los procedimientos de gestión de riesgos y de control interno que corresponden al cargo ocupado.



- ▶ Anticipamos las consecuencias de nuestros actos personales o profesionales sobre la organización y nuestros y nuestras colegas.
- ▶ Aceptamos y asumimos las consecuencias de nuestros actos, reconociendo y aceptando nuestros errores.
- ▶ Reportamos las situaciones que, según nuestro juicio, pueden afectar a la organización en términos de cumplimiento de la ley, de la probidad, y de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, asumimos las consecuencias de las actividades realizadas por nuestro equipo o unidad ante los otros departamentos, direcciones regionales, ante otros servicios públicos, y/o usuarios, reconociendo y aceptando nuestros errores.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, programamos el plan y objetivos de trabajo, con el conocimiento y acuerdo de las personas funcionarias involucradas/os en éstos, de manera que resulten en compromisos factibles, alcanzables y satisfactoriamente asumidos por las personas que deberán trabajar para alcanzarlos.

Ejemplo: Estaba involucrado en la publicación de una licitación, a cargo de la redacción de varias partes de las bases. Cuando las bases ya estaban ingresadas al portal de Chilecompra y por publicar, me di cuenta de un error incurrido en la redacción que podría presentar un riesgo de anulación de la compra. Lo conté de inmediato a mi jefe quién se contactó con Chilecompra. Logramos corregir el error a tiempo. Mi jefe me agradeció por haber reconocido mi error y haberlo alertado a tiempo.

b) Utilizamos los recursos de la institución de manera eficiente

- ▶ Tenemos una actitud orientada al logro, buscando cumplir o superar los objetivos colectivos y personales definidos.
- ▶ Trabajamos con profesionalismo, rigor y consecuencia para que las actividades se realicen con el nivel de calidad más alto posible.
- ▶ Utilizamos los recursos (humanos, financieros, materiales) de manera óptima, buscando la mejor relación entre beneficio y costo para el ciudadano(a) y la organización.
- ▶ Somos proactivos: Nos manifestamos en caso de tener tiempo disponible y en caso de tener una sugerencia para mejorar la eficacia o la eficiencia de las actividades realizadas.
- ▶ Alertamos a nuestra jefatura en caso de tener dudas en cuanto a nuestra capacidad para realizar una tarea o si identificamos un obstáculo, proponiendo al mismo tiempo una solución razonable.
- ▶ Planificamos de manera oportuna las actividades que generan costos, por ejemplo, en materia de compra de viajes, de capacitación o de bienes muebles y materiales, para minimizarlos.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, definimos objetivos que permitan maximizar el impacto positivo para la ciudadanía y la organización de las actividades realizadas por nuestro equipo.

Ejemplo: Cada año se organiza la Convención Nacional de Cultura. Ya que conocemos la fecha con varios meses de anticipación, deberíamos poder reservar los pasajes con anticipación. Sin embargo, por falta de planificación y comunicación, logramos reservar los pasajes de avión solamente 6 días antes del evento, lo que nos costó al final el doble e implicó anular varias visitas a terreno programadas en los meses siguientes.

c) Manejamos de manera adecuada la información reservada

- ▶ No divulgamos y no utilizamos indebidamente información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, por ejemplo, información sobre datos personales de las personas funcionarias o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.



- No utilizamos información reservada para fines personales y no permitimos el uso indebido de dicha información para el beneficio de algún interés (alguna amistad o familiar que postula a un fondo, que tiene interés en un proveedor potencial de esta Subsecretaría, etc.).
- Seguimos un procedimiento de publicación que resguarde que la información divulgada no corresponde a información reservada. Estas reglas se aplican también a las personas exfuncionarias que ya no trabajan para esta Subsecretaría.

Ejemplo: *Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de trabajo que trabaja en una productora interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.*

4) Respeto

a) Mantenemos relaciones de respeto entre personas funcionarias y/o con jefaturas

- Atendemos con la misma cortesía y consideración a los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, etnia, edad, religión, clase social, u opinión política.
- Tratamos a nuestros y nuestras colegas con la misma cortesía y consideración sin distinción de género, etnia, edad, religión, clase social, u opinión política.
- Mantenemos relaciones cordiales con nuestros y nuestras colegas, nuestra jefatura y con las personas funcionarias de los otros departamentos y secretarías regionales ministeriales de la organización, independiente de los rangos de cada uno (a) o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.
- Reconocemos las cualidades de nuestros y nuestras colegas y respetamos la diversidad de opinión.
- Si tenemos un cargo directivo, debemos estar atento a los comentarios y las dudas emitidas por los miembros del equipo y aportar una respuesta de manera oportuna.
- Si tenemos un cargo directivo, debemos estar atentos a las solicitudes emitidas por otros departamentos y direcciones regionales y aportar una respuesta de manera oportuna.
- Si tenemos un cargo directivo, aportamos una respuesta (positiva o negativa) a las solicitudes emitidas por otros departamentos y direcciones regionales.

Ejemplo: *...Tenemos relaciones difíciles con otro departamento de la institución ya que los dos jefes no quieren conversar juntos a causa de un desacuerdo político. Ni siquiera se saludan. Esta situación de conflicto impacta de manera negativa nuestro desempeño, ya que necesitamos trabajar juntos y compartir información para la gestión de ciertos programas.*

b) Rechazamos al acoso laboral

- Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento, individual o de grupo, ejercida por una jefatura, compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico o desde una persona funcionaria hacia su jefatura.
- Debemos resguardar que nuestra conducta no constituya una agresión u hostigamiento (físico y/o verbal), por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, invisibilizar, entre otras, en contra de otra persona funcionaria, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación.
- En caso de ser el objeto o el testigo de un caso de acoso laboral, denunciemos de manera oportuna la situación por los canales correspondientes
- En caso de tener un cargo directivo, implementamos las medidas de protección de las personas alertadoras definidas en el Código de Ética.



Ejemplo: *Estábamos en una reunión de equipo y mi jefe se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Mi jefe reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos y todas. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas, y malos tratos.*

c) Rechazamos al acoso sexual

- ▶ Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por la persona funcionaria afectada.
- ▶ Como persona funcionaria no debemos, en ninguna circunstancia, realizar 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.
- ▶ En caso de ser objeto o testigo de un caso de acoso sexual, denunciaremos de manera oportuna la situación por los canales correspondientes.
- ▶ En caso de tener un cargo directivo, implementamos las medidas de protección de las personas alertadoras definidas en el Código de Ética.

Ejemplo: *Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un "abrazo apretado" y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Varias ya le han dicho que no les gusta que las esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que las colegas van a presentar una denuncia.*

5) Transparencia

a) En caso de ser parte de nuestras funciones, entregamos información de manera transparente

- ▶ Mantenemos al día las informaciones personales y/o de la unidad que se publican en el portal de Gobierno Transparente.
- ▶ Respetamos los procedimientos internos que resguardan la transparencia de la institución y entregamos los datos necesarios requeridos en el portal de Gobierno Transparente.
- ▶ Implementamos las acciones necesarias para garantizar el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Ejemplo: *Luego de una reunión en terreno, un gestor cultural se acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que la Subsecretaría tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.*

b) Mantenemos comunicaciones internas transparentes

- ▶ Actuamos de manera clara, consistente, evidente, sin ambigüedad, sin ocultar o silenciar la realidad de los hechos.
- ▶ Ponemos en conocimiento de la jefatura toda información de interés para la unidad/organización.
- ▶ Presentamos información, datos y resultados objetivos, reales y veraces, sin realizar modificaciones para conveniencia personal o particular.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, socializamos con el equipo los objetivos de la unidad / de la organización y las decisiones que se toman (si no son confidenciales).
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, socializamos los criterios de evaluación que se utilizan para las evaluaciones de desempeño, la selección de personal y la selección de proveedores. Los criterios deben ser establecidos y conocidos



previamente por las personas evaluadas, según un proceso equitativo y que garantiza la igualdad de condiciones de medición, para todas las personas funcionarias.

Ejemplo: *El otro día, un compañero de otro departamento me contó que varios departamentos, incluyendo el mío, iban a ser reorganizados. Escuché muchos otros ruidos de pasillo al respecto pero mi jefe nunca habló con nosotros para aclarar el asunto, lo que no me parece correcto ya que se trata de un cambio que nos afecta.*

6) Inclusión

a) Rechazamos a la discriminación

- ▶ Creemos en y creamos un ambiente libre de discriminación. Atendemos a nuestros y nuestras colegas, ciudadanos y ciudadanas, respetando los principios de igualdad de oportunidades y participación; con cortesía y buen trato sin distinción de género, etnia, nivel socioeconómico, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- ▶ Si participamos en una comisión evaluadora de selección, estamos atentos a que los procedimientos respeten el principio de igualdad y no discriminación entre candidatos que cumplen con los requisitos técnicos.
- ▶ Si tenemos un cargo directivo, tratamos de manera equitativa a las personas funcionarias de nuestros equipos, otorgándoles las mismas oportunidades, sin importar su género, edad, etnia, clase social, opinión política, etc.

Ejemplo: *El otro día participé en un Comité de Selección (D.S. 69 de 2004) para el cargo "Profesional de desarrollo de las artes". En una de las entrevistas un integrante del comité le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema y que no se repitiera.*

b) Fomentamos un ambiente inclusivo

- ▶ Reconocemos y aceptamos la diversidad de las corrientes, las sensibilidades y las formas de expresión artísticas.
- ▶ Nos preocupamos por asegurar que la definición y la realización de actividades no generen la exclusión de un grupo de población en particular (mujeres, indígenas, etc.).
- ▶ Mantenemos un diálogo cordial y constante con las Secretarías Regionales Ministeriales e las incluimos en la definición e implementación de actividades de la Subsecretaría.
- ▶ Fomentamos la participación en las acciones de la Subsecretaría de grupos marginados (indígenas, personas en situación de precariedad social, personas con discapacidad, etc.)

Ejemplo: *El año pasado, analizando los resultados de las postulaciones al fondo concursable que estaba monitoreando, me di cuenta que ciertos grupos de población presentaban una participación muy baja: habían participado solamente un 22% de mujeres y ninguna persona de origen indígena. Además, el 70% de los proyectos se concentraba en la Región Metropolitana. Con mi jefe, decidimos revisar el enfoque del programa, los criterios de selección, y las modalidades de comunicación con el objetivo de tener una mayor participación de estos grupos.*

c) Respetamos el principio de neutralidad política

- ▶ Podemos participar en actividades políticas fuera de la jornada laboral, a título personal. Pero estas actividades no pueden realizarse en ningún caso durante la jornada laboral.



- ▶ Tampoco podemos realizar actividades afines (por ejemplo, colgar afiches de campaña) dentro de la Subsecretaría, ni utilizar bienes de la institución para actividades políticas (por ejemplo, ocupar una sala de reunión, un vehículo institucional, etc.).
- ▶ Por otro lado, respetamos el principio de neutralidad de la institución y respetamos las opiniones contradictorias.

Ejemplo: *Durante el periodo pre-electoral, un compañero mío empezó a hablarnos durante las pausas de manera muy positiva del candidato del partido que apoya. También empezó a colgar afiches de este candidato, primero en su computador y luego en el pasillo. Hablé con mi jefe del asunto, pues somos personas funcionarias y debemos resguardar la neutralidad política de nuestra institución. Él habló con mi compañero y le explicó que tenía que cesar de manera inmediata toda actividad de carácter político dentro de la Subsecretaría.*

Compromisos con el Medio Ambiente

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. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS

Consultas

Las personas funcionarias pueden realizar consultas respecto al Código de Ética y su implementación, mediante el siguiente medio:

- ▶ Por correo electrónico, escribiendo a: codigoetica@cultura.gob.cl.

Todas las consultas serán respondidas por la Coordinación del Sistema de Integridad a través del correo antes señalado y de acuerdo al procedimiento establecido.

Denuncias

La persona funcionaria tiene la obligación de denunciar cualquier acto u omisión de que tomare conocimiento, que atente contra el cumplimiento de las normas y principios que establece este código al Comité de Integridad.

Las denuncias deben realizarse de manera escrita y dirigidas al correo codigoetica@cultura.gob.cl. de conformidad al procedimiento establecido.

En caso de necesitar más información en cuanto a las modalidades de denuncia (proceso, evidencias, mecanismos de protección, etc.), las personas funcionarias pueden realizar consultas escribiendo al correo electrónico: codigoetica@cultura.gob.cl.

Mecanismos de protección de la persona alertadora

Para proteger al/a la denunciante, el Comité de Integridad deberá activar los siguientes mecanismos de protección:

- ▶ **Garantía de anonimato:** Los miembros del Comité de Integridad velarán por el cumplimiento de la reserva del caso y de la persona alertadora, hasta que se establezca mediante el procedimiento que este Código regula o del procedimiento disciplinario respectivo la ocurrencia de los hechos y se tomen las medidas disciplinarias correspondientes. Durante todo el proceso, el nombre del denunciante no podrá ser divulgado.



- **Garantía del empleo:** Durante el periodo de investigación, el/la denunciante no podrá ser desvinculado de la institución, salvo en caso de cometer un acto ilícito que implique la destitución de acuerdo a las normas del Estatuto Administrativo.
- **Reasignación interna, en caso de ser necesario:** Si la denuncia genera un deterioro de la relación laboral y/o contractual entre la persona alertadora y la persona cuyos hechos han sido denunciados, se podría reasignar a uno de ellos a otro departamento, con el respectivo consentimiento de la persona funcionaria. Otras medidas de protección podrán ser definidas por el Comité de Integridad dependiendo de las necesidades particulares de la situación investigada.

V. SANCIONES

Se espera que las conductas de las personas funcionarias sean guiadas por los valores éticos detallados en el presente Código de Ética, aplicando las recomendaciones emitidas, en el marco de las leyes y reglamentos vigentes.

En caso de no cumplir con el Código de Ética y que esto implique una infracción a sus deberes y obligaciones en relación a las normas vigentes, el Subsecretario de las Culturas y las Artes podrá incoar una investigación sumaria o un sumario administrativo con el fin de establecer la ocurrencia de los hechos y eventuales responsabilidades administrativas, y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes. Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo que podrán ir desde la censura, la multa, la suspensión y hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario. Las sanciones también podrían aplicar a las denuncias no fundamentadas realizadas con el objetivo de difamar a uno(a) colega.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Sistema de Integridad de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes:

Conforme a los lineamientos que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, la Subsecretaría ha implementado el Sistema de Integridad, el cual cuenta con los siguientes objetivos:

Objetivo general

Fortalecer una conciencia ética entre quienes forman parte de las instituciones públicas, mediante el diseño e implementación de un Sistema que integre acciones concretas para potenciar altos estándares de probidad y una cultura de prevención.

Objetivos específicos

- Diseñar e implementar acciones para el fortalecimiento de la ética, probidad y transparencia en la gestión pública.
- Diseñar e implementar acciones del Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Delitos Funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT).
- Contar con un Código de Ética actualizado regularmente y velar por su difusión y cumplimiento.
- Contar con estructura institucional.
- Desarrollar canales de difusión, información y denuncia.

Estructura del Sistema de Integridad:

1. Coordinador/a Institucional de Sistema Integridad:



- **Titular:** Jefatura Departamento de Planificación y Presupuesto
- **Subrogante:** de acuerdo a las reglas generales de subrogancia.

2.- Asesores Técnicos:

- Jefaturas Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas y Depto. Jurídico, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

3.- Comité de Integridad:

El Comité de Integridad funciona en dos niveles:

Nivel 1:	Coordinador/a Institucional del Sistema de Integridad
Asesoría ROS	Jefe(a) Departamento Jurídico
	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
Nivel 2:	Subsecretario/a de las Culturas y las Artes
Consultivo y asesor en materias de Ética e Integridad	Coordinador/a Institucional del Sistema de Integridad
	Jefe (a) Departamento de Planificación y Presupuesto
	Jefe(a) Departamento Jurídico
	Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna
	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
	Jefatura o Representante de la Sección de Coordinación Regional
	Jefatura Sección de Participación Ciudadana, Equidad de Género e Integridad
	Presidentes de las Asociaciones de Funcionarios vigentes o sus Representantes.

4.- Secretaría Técnica del Comité de Integridad:

Equipo que apoyará técnica, profesional y logísticamente la implementación de los acuerdos del Comité y la ejecución del Plan Anual de Trabajo y estará compuesta por personas nominadas por las Jefaturas de:

- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.

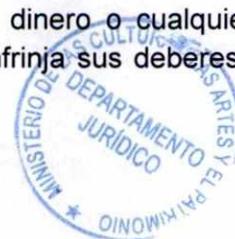
VII. GLOSARIO

Glosario de conceptos

Acoso Laboral: toda conducta –acción u omisión- que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal), por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, invisibilizar o ignorar, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por una o más personas funcionarias, en contra de otra u otras personas funcionarias, por cualquier medio, y que estén destinadas a causar menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: conducta realizada – por un hombre o mujer - en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, consistente en 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 una persona funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o



bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito que requiere una conducta bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público= cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica=soborno)

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

Corrupción: el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para alguna amistad, 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 de 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 las personas funcionarias, usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

Glosario de valores

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y las personas 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 y ciudadanas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por las personas funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, las personas funcionarias pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando 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.



Excelencia: la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Inclusión: consiste en entregar igualdad de condiciones a todas las personas funcionarias, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones arbitrarias de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La no discriminación arbitraria debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre las personas funcionarias y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad: implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción. Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de las personas funcionarias. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

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.

Probidad: en el ejercicio de la función pública, la persona funcionaria 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, la persona funcionaria 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.

Respeto: las labores funcionarias se realizan en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

Responsabilidad: las personas 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 de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Transparencia: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de las personas funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos y ciudadanas conozcan y vigilen la función pública.

