



**Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio**

**Subsecretaría del
Patrimonio Cultural**

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL**

EXENTA Nº

198

SANTIAGO,

13 NOV 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Oficio Nº 1316 de 2017 del Ministerio de Hacienda; las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 4 de 2018 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y la Resolución Nº 6 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio -en adelante "el Ministerio"- es la secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la Ley Nº 21.045.

Que de acuerdo al citado cuerpo normativo, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural -en adelante "la Subsecretaría"- tendrá como objeto proponer políticas al/la Ministro/a y diseñar y evaluar planes y programas en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial, infraestructura patrimonial y participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

Que en el marco de la Agenda de Probidad impulsada por el gobierno a partir del año 2015 y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda mediante Oficio Circular Nº 03, de 10 de febrero de 2016; el Oficio Ordinario Nº 1316 de 27 de junio de 2017 y el Oficio Ordinario Nº 2305 de diciembre de 2018, donde se establecen diversas orientaciones relativas a la implementación de sistemas de integridad y donde se insta a las instituciones públicas a promover y profundizar la integridad pública, probidad administrativa y transparencia, de los cuales los códigos de ética pasan a formar parte, es que esta Subsecretaría trabajó desde finales del año 2019 y parte del año 2020 en un código de ética. Dicho Código de Ética fue elaborado con base en un diagnóstico participativo, con la colaboración en la elaboración personas de la institución, de las Unidades Jurídica, de Planificación y Presupuesto, de Gestión de Personas, de Auditoría, Gabinete, sometido a consulta y recogido comentarios del funcionariado, y de esta manera hacerlo participativo, no obstante, por indicaciones del Servicio Civil, con quien se está asistiendo la Subsecretaría, se trabajará durante el año 2021 en una estrategia de difusión y elaboración de un código participativo, mediante la metodología de dicho Servicio y que recoja experiencias propias de esta institución.

Que conforme a lo expresado, atendidas las directrices y recomendaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil sobre la materia, resulta necesario aprobar el Código de Ética de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural;

Por lo que,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el Código de Ética de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, cuyo tenor es el siguiente:



**Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio**

**Subsecretaría del
Patrimonio Cultural**

Código de Ética Institucional

Subsecretaría del Patrimonio Cultural

Contenido

- I. PRESENTACIÓN 4
 - 1. Propósito: ¿Qué es y en qué consiste el Código de Ética?..... 4
 - 2. ¿Cuál es su objetivo?..... 4
 - 3. ¿A quiénes va dirigido? 5
 - 4. Metodología de Elaboración..... 5
- II. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL:..... 5
 - 1. Misión Institucional..... 5
 - 2. Valores Institucionales 5
 - a) Integridad 6
 - b) Imparcialidad 6
 - c) Responsabilidad 6
 - d) Transparencia..... 6
 - e) Inclusión 7
 - f) Respeto 7
 - 3. COMPROMISOS SEGÚN VALORES: La ética de la función pública en la práctica cotidiana de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural: 7
 - a) Integridad 7
 - b) Imparcialidad..... 8
 - c) Responsabilidad 11
 - d) Transparencia..... 13
 - e) Inclusión..... 14
 - f) Respeto..... 15
- III. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS 17
 - 1. Consultas 17
 - 2. Denuncias 17
 - 3. Mecanismos de protección de la persona alertadora..... 17
- IV. SANCIONES 18
- V. GLOSARIO 19
 - 1. Glosario de conceptos 19
 - 2. Glosario de valores 20

I. PRESENTACIÓN

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

La ética es un conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad. En el contexto de la función pública, “entendemos la ética pública como los principios y comportamiento de los políticos, las funcionarias y funcionarios públicos y la ciudadanía en relación a la forma como manejan los recursos que la sociedad reúne para cumplir los fines sociales del Estado. En términos prácticos los fines, en este caso, los principios, están definidos en las leyes y las políticas y su realización es la probidad pública, es decir el comportamiento ético” (Orellana, 2007).

“La probidad administrativa es considerada como un principio básico o fundamental en la estructuración y funcionamiento del Gobierno y la Administración del Estado, y se la incluye junto con los otros dos principios esenciales de la administración en un Estado de Derecho contemporáneo, cuales son legalidad y la eficiencia. Estos tres principios conforman la trilogía que configura el basamento modelo de una Administración Pública idónea e ideal” (Drapkin, 1994)

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 recopiladas y sistematizadas en un solo cuerpo legal.

Un Código de Ética es aquel código que 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 el **Código de Ética de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural** -en adelante “la Subsecretaría”- implica adherir a un referente formal e institucional que orienta la conducta personal y profesional que deben cumplir todas los/as funcionarios/as del Servicio – de aquí en adelante se referirá a todas las personas que trabajan en la Subsecretaría-.

2. ¿Cuál es su objetivo?

El principal objetivo de este código es mantener una línea de comportamiento uniforme en cuanto a conductas reconocidas como éticas entre todas las personas 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 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 todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría sin distinción de calidad jurídica, estamento, jerarquía o cualquier otra.
- Definir los mecanismos de alerta y de protección que los funcionarios y funcionarias pueden activar, así como los medios de supervisión de la aplicación del Código de Ética en la institución

3. ¿A quiénes va dirigido?

El Código de Ética se aplica a todas las personas que trabajan en la Subsecretaría (funcionarias y funcionarios públicos de planta y contrata y servidores y servidoras a honorarios, de todos los estamentos y grados, con cargos directivos o no).

4. Metodología de Elaboración

El Código de Ética fue elaborado con base en un diagnóstico participativo, con la colaboración de las personas de la institución, mediante un trabajo previo de elaboración sometido a consulta del funcionariado, en el que participó las Unidades Jurídica, de Planificación y Presupuesto, de Gestión de Personas, de Auditoría, Gabinete y se recibieron comentarios de 7 funcionarias y funcionarios.

Este código ha seguido orientaciones generales publicadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil y para el año 2021 considerará crear ejemplos prácticos de las inobservancias éticas más significativas, potenciando una metodología participativa y un lenguaje coloquial e inclusivo. Para su desarrollo metodológico en etapas posteriores, abordaremos con el Servicio Civil su actualización.

II. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL:

1. Misión Institucional

Promover el patrimonio cultural material e inmaterial, el folclor, las culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena e infraestructura patrimonial, mediante el diseño de planes, políticas y programas relativos a estas materias, con participación activa de la ciudadanía en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial, y respeto por la diversidad cultural e interculturalidad.

2. Valores Institucionales

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



a) Integridad

Como funcionarios y 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.

b) Imparcialidad

Como funcionarios y 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.

c) Responsabilidad

Como funcionarios y funcionarias, realizamos nuestra función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente en nuestras tareas y actos. Conocemos nuestras obligaciones morales y legales, y anticipamos las consecuencias de nuestras acciones y comportamientos. Somos pro-activos y pro-activas, 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.

d) Transparencia

Como personas funcionarias, y en caso 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.

e) Inclusión

Como funcionarios y 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 todos los funcionarios y funcionarias.

f) Respeto

Como funcionarios y funcionarias, atendemos con la misma cortesía y consideración a la ciudadanía, a nuestros y nuestras colegas y a 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.

3. COMPROMISOS SEGÚN VALORES: La ética de la función pública en la práctica cotidiana de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural:

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

a) Integridad

i. 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 la normativa vigente de Ley del Lobby u otra establecida internamente, para quienes no se encuentran como sujetos pasivos. Cada oferta de regalo/favor/beneficio debe ser reportada a la jefatura para que decida en cuanto a las consecuencias.

Ejemplo: ser parte de comisión evaluadora de un proceso licitatorio y quienes postulan quieren enviar donaciones de productos promocionales como parte de la muestra de sus productos. En este sentido, se solicita que no se envíen o se rechaza el envío.

ii. 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:** Se recibe a una persona por Ley del Lobby y la persona quiere obsequiar algo por haber sido recibida y atendida con prontitud. Se explica que es la función del servicio público y que no se puede recibir ningún obsequio, agradeciendo la intención.*

iii. *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:** Se tiene una reunión fuera de la institución, lo más probable que dure menos del tiempo que se señala, y se trata de aprovechar en hacer trámites personales cuando en la oficina saben que la reunión terminaba en otro horario.*

iv. *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:** El material de oficina está destinado para las funciones estrictamente de la institución. Le explico a mi compañero/a que no puede imprimir material para el colegio de su hijo/a.*

b) **Imparcialidad**

i. 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, ser parte de una comisión donde participe alguna amistad; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar o conocido 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:** En la licitación participa un familiar y soy parte de la comisión evaluadora. Debido a esta relación, solicito abstenerme de participar en el proceso completo desde la revisión hasta la adjudicación, que pueda perjudicar la objetividad del proceso.*

ii. 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 funcionarios/aso 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:** Se está calificando las propuestas del nuevo sistema de información, 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 deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos ayudaría a mejorar las calificaciones como parte de la Junta Calificadora. Esta situación puso mi imparcialidad y mi trabajo en una situación no beneficiosa, por lo que informé a la jefatura directa o Jefe de Servicio sobre el hecho.*

iii. 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 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 colaborador o colaboradora, sin hacerlo pasar por nuestro.

Damos las mismas oportunidades de participación y de tratamiento a los postulantes a licitaciones públicas, concursos de selección de personal, entre otros.

Si participamos en un proceso de selección de personal nos aseguramos que las y 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 otro funcionario o funcionaria, debemos aplicar un marco de evaluación basado en criterios íntegros y pertinentes para que los procesos internos sean realizados acorde al mérito.

En caso de participar en un comité de selección (de personal, 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 íntegros y transparentes que valoran la calidad del trabajo realizado y la antigüedad del funcionario o funcionaria y por sobre todo conforme a los lineamientos del Servicio Civil en esta materia.

Si tenemos un cargo directivo, resguardamos la coherencia entre las remuneraciones, el tipo de trabajo realizado y las evaluaciones de desempeño.

Ejemplo: Se abrió un cupo en el Servicio y la jefatura determina traer a alguien de su confianza para un cargo técnico. Como funcionario/a indico que deberían establecerse al menos perfiles de cargo y llamado a entrevista a más personas que puedan cumplir los requisitos mínimos. Se solicita la colaboración de Gestión de Personas para generar un proceso transparente.

iv. 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: Se está licitando la contratación de guardias para el Palacio Pereira, y se solicita ciertas especificaciones que tengan las bases de licitación. Revisando proveedores inscritos en el portal, sólo uno cumple con todas las especificaciones. Se solicita que puedan revisar nuevamente las bases con el fin que puedan entrar distintas ofertas para evaluar quienes cumplan las mejores condiciones para el proceso.

c) Responsabilidad

i. *Actuamos con profesionalismo*

Conocemos nuestras obligaciones morales, legales y administrativas como funcionarios y funcionarias 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 otras unidades, 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 funcionarias y funcionarios involucrados en éstos, de manera que resulten en compromisos factibles, alcanzables y satisfactoriamente asumidos por las personas que deberán trabajar para alcanzarlos.

Ejemplo: *Elaborando la propuesta de formulación del Presupuesto para el año t+1, luego de ser revisado y aprobado en Excel, al ingresarlo a plataforma cometí un error de ingresar mal unas cifras que podrían ser motivo de rechazo desde las autoridades del Ministerio. Se informó al Jefe de Servicio a tiempo antes que se enviara con la clave JS. Se agradeció haber reconocido mi error y haberlo alertado a tiempo.*

ii. *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 la organización.

Ser proactivos: Nos debemos manifestar 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.

Puedo expresar mis ideas políticas en las redes sociales, pero fuera de la jornada laboral y sin emplear para ello recursos de la institución (como por ejemplo el computador). De hacerlo, se estaría infringiendo el deber de probidad o absoluta preeminencia del interés público por sobre los intereses particulares o personales. Cabe recordar, que la Contraloría General de la República, en su Dictamen N° 18.205, ha señalado que se prohíbe a los funcionarios públicos “realizar, en el ejercicio del cargo, actividad política contingente, así como emplear, con propósitos electorales, recursos públicos, sean bienes muebles o inmuebles, vehículos, medios de información, y, en general, cualquier otro recurso destinado al cumplimiento de la función pública”.

Ejemplo: *Se deben realizar encuentros regionales para el levantamiento del Plan Nacional de puesta en valor del Patrimonio, sabiendo el presupuesto que se cuenta para tales fines y con el fin de ser eficientes, se anticipan la compra de los pasajes.*

iii. 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 funcionarias y funcionarios o usuarias y usuarios; 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, 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.

Ejemplo: *Estamos en el proceso de desarrollo de entrevistas laborales y amistades solicitan que puedan dar las posibles preguntas que harán para prepararse, teniendo una ventaja sobre otros postulantes que no cuentan con esa información para preparar la entrevista. Se indica que no se participará del proceso con el fin de resguardar la integridad y probidad del proceso.*

d) Transparencia

- i. *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: persona que constantemente hablan del Servicio, sobre qué hacemos quienes somos, cuanto ganamos me pregunta si puedo mandarle la información. Le indico que se encuentra publicado en Gobierno Transparente y aquella información que no se encuentre publicada puede solicitarla por el canal respectivo en los plazos y formas que establece la ley.

- ii. *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 los/as funcionarios/as.

Ejemplo: Se ha estado hablando a nivel de pasillo sobre reorganización de los equipos de trabajo, pero no directamente desde las jefaturas, lo que genera ruido al interior de los equipos de trabajo.

e) Inclusión

i. *Rechazamos todo tipo de discriminación*

Creemos en, y creamos un ambiente libre de discriminación. Atendemos a nuestros y nuestras colegas y la ciudadanía, 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 los/as funcionarios/as 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 para el cargo "Profesional". 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.*

ii. *Fomentamos un ambiente inclusivo*

Reconocemos y aceptamos la diversidad de las corrientes, las sensibilidades y las formas de expresión.

Nos preocupamos por asegurar que la definición y la realización de actividades no generen la exclusión de un grupo de población en particular (mujeres, hombres, adultos mayores, pueblos originarios, etc.).

Fomentamos la participación en las acciones de la Subsecretaría de grupos marginados (personas en situación de precariedad social, personas con discapacidad, etc.)

Ejemplo: *Se realizaban diversos seminarios en torno al Patrimonio exclusivamente entre intelectuales del área con estudiantes universitarios/as y nos dimos cuenta que no se podía hablar de Patrimonio sin incluir a comunidades y a representantes de pueblos indígenas, por lo que los siguientes seminarios fueron parte tanto de quienes exponían como de quienes eran invitados a la actividad.*

iii. *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 un proceso crítico social, compañeros/as solicitaron hacer Asamblea, dentro de la conversación, quienes disientían del parecer de la mayoría, fueron inmediatamente neutralizados. Posteriormente realizaron afiches que fueron puestos en distintos lugares del edificio con signos que claramente señalaban ciertos partidos políticos.

iv. *Compromisos con el Medio Ambiente*

Respetamos y cuidamos el medioambiente, 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 y en blanco y negro. También contamos con contenedores de reciclaje de papel y lo usamos adecuadamente.

f) **Respeto**

i. *Mantenemos relaciones de respeto entre personas funcionarias y/o con jefaturas, como también viceversa*

Atendemos con la misma cortesía y consideración a todas las personas que soliciten nuestra atención 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 nuestra jefatura y con las personas de otras unidades 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 otras unidades y aportar una respuesta de manera oportuna. Respetamos las diferencias existentes en la organización sin distinción de género, etnia, edad, religión, clase social, u opinión política

Ejemplo: Tenemos relaciones difíciles con otras unidades. Esta situación de conflicto impacta de manera negativa nuestro desempeño, ya que necesitamos trabajar juntos y compartir información para la gestión de ciertas iniciativas conjuntas. Se deben buscar los canales para dejar diferencias alejadas de la gestión del Servicio en un clima de respeto laboral.

ii. *Rechazamos al acoso laboral*

Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento, individual o de grupo, ejercida por una jefatura, compañeros y compañeras de trabajo del mismo nivel jerárquico o desde una funcionaria y funcionario 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 el afectado o afectada, su menoscabo, maltrato o humillación.

En caso de ser el objeto o testigo de un caso de acoso laboral, 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 que alertan la situación, definidas en este Código de Ética o en el Manual de Acoso Laboral o Sexual (MALS).

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.

iii. *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 funcionaria o funcionario afectado.

Como funcionario y 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 que alertan de la situación definidas en este Código de Ética o en el Manual de Acoso Laboral o Sexual (MALS).

Ejemplo: Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un "abrazo apretado" y les dice cosas demasiado "cariñosas" para referirse a ellas. Las colegas presentarán una denuncia.

III. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS

1. Consultas

Las personas pueden realizar consultas respecto al Código de Ética y su implementación, directamente a la Jefatura de Gestión de Personas o en caso que sea la persona involucrada, deberá ser dirigido a la Autoridad del Servicio.

2. Denuncias

La persona 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, a la Jefatura de Gestión de Personas o en caso que sea la persona involucrada, deberá ser dirigido a la Autoridad del Servicio.

Las denuncias deben realizarse de manera escrita o por correo electrónico, dirigidas a la Jefatura de Gestión de Personas o en caso que sea la persona involucrada, deberá ser dirigido a la Autoridad del Servicio.

En caso de necesitar más información en cuanto a las modalidades de denuncia (proceso, evidencias, mecanismos de protección, etc.), las personas pueden realizar consultas escribiendo una carta dirigida a la Jefatura de Gestión de Personas o en caso que sea la persona involucrada, deberá ser dirigido a la Autoridad del Servicio.

3. Mecanismos de protección de la persona alertadora

Para proteger al o la denunciante, a la Jefatura de Gestión de Personas, deberá activar los siguientes mecanismos de protección:

- **Garantía de anonimato:** la Jefatura de Gestión de Personas velará 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 o 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 otra unidad, con el respectivo consentimiento de la persona funcionaria.

IV. SANCIONES

Se espera que las conductas de las y los funcionarios 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/a Subsecretario/a del Patrimonio Cultural podrá instruir 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 otra persona.

V. GLOSARIO

1. 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 u ofrecer objetos de valor, favores, dinero, cualquier beneficio indebido con el objetivo de que un/a funcionario/a ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito que requiere una conducta bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionaria o 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, de género, 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 los y las funcionarias, usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.

2. Glosario de valores

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y las funcionarias y los funcionarios, 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 funcionarias y los funcionarios 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 funcionarias y funcionarios 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 funcionarias y funcionarios, usuarias y usuarios, beneficiarias y beneficiarios 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 los/as funcionarios/as 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 funcionarias y funcionarios. 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 dialogo, 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 funcionaria y funcionario 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 funcionaria/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.

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 funcionarias y los funcionarios 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 funcionarias y funcionarios, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos y ciudadanas conozcan y vigilen la función pública.

ARTICULO SEGUNDO, ADÓPTESE por parte del equipo de Gabinete, las medidas pertinentes a objeto de difundir en la Subsecretaría el Código de Ética aprobado mediante el presente acto.

ARTICULO TERCERO, PUBLÍQUESE una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente resolución, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, por el Departamento Jurídico, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 20.285 sobre Acceso a la información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE


EMILIO DE LA CERDA ERRÁZURIZ
SUBSECRETARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

MVV/FLA

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- Gabinete Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- Unidad de Auditoría Interna Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- Depto. Jurídico Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- Archivo oficina de partes.