



CÓDIGO DE ÉTICA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Enero de 2017



Ministerio de
Relaciones
Exteriores

Gobierno de Chile

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	4
II. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA	6
III. MISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	8
IV. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS	10
A. Compromisos de la institución y entre funcionarios y funcionarias	11
1. Nos relacionamos con respeto entre funcionarios y funcionarias, jefaturas y autoridades	11
2. Valoramos la diversidad y rechazamos la discriminación	12
3. Rechazamos el acoso sexual	12
4. Rechazamos el acoso laboral y cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios	13
5. Fomentamos la colaboración y trabajo en equipo	14
6. Fomentamos la transparencia en las comunicaciones internas	14
7. Promovemos y cuidamos nuestras condiciones laborales	15
8. Fomentamos el desarrollo profesional y reconocimiento	15
B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	16
1. Evitamos los conflictos de intereses	16
2. Rechazamos el tráfico de influencias	16
3. Usamos correctamente la información	17
4. Usamos eficientemente la jornada laboral	17
5. Respetamos las funciones del personal y su jornada laboral	17
6. Utilizamos adecuadamente los bienes de la institución	18
7. Respetamos y cuidamos el medioambiente	18
C. Compromisos con quienes se relaciona la institución	19
1. Rechazamos las presiones, regalos o pagos indebidos	19
2. Rechazamos el soborno o cohecho	20
3. Somos transparentes en la entrega de información	20
4. Nos relacionamos de manera transparente e igualitaria con nuestros proveedores	20
5. Realizamos un trabajo eficiente y de calidad	21
V. MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIA	22
1. Consultas	23
2. Denuncia	23
3. Sanciones	23
VI. GLOSARIO	24



I. PRESENTACIÓN

Me es muy grato presentar el Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores. Este documento sintetiza los compromisos de la institución y sus funcionarios y funcionarias en temas de ética y probidad que son de interés para la labor de nuestro servicio, a través de definiciones breves y ejemplos prácticos, considerados desde nuestra realidad institucional. Asimismo, orienta a funcionarios y funcionarias respecto a qué hacer y a quién acudir ante consultas o posibles acciones que vulneren lo establecido en este Código.

En este punto, es importante hacer una aclaración: si bien parte de los compromisos definidos en el Código de Ética se refieren al cumplimiento de la normativa que regula el actuar de los servidores públicos, otros compromisos provienen de nuestra cultura y valores institucionales. Por tanto, el Código puede ser visto como una declaración de aquellas conductas que debemos cuidar si aspiramos a tener un mejor servicio, en la medida que reúne nuestro deber con el deber ser.

Es fundamental en este sentido, apelar al buen criterio que debe aplicarse al leer este Código, ya que su propósito es que nos sirva de guía para resolver o enfrentar diversas situaciones que puedan presentarse en el contexto del trabajo.

Los invito a conocer nuestro Código de Ética y a integrarlo a nuestro día a día, tanto a través de su aplicación como de su discusión y debate. Queremos que este Código sea una herramienta dinámica, objeto permanente de reflexión y perfeccionamiento.

Cordialmente,

EDGARDO RIVEROS MARÍN

SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES



II. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y del sistema institucional, en el año 2015 la Presidenta de la República dispuso la ejecución de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política. Dentro de las medidas administrativas dispuestas en dicha Agenda, se instruyó a todos los Servicios Públicos la elaboración de Códigos de Ética, buscando con ello fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo y transparente de funcionarios y funcionarias. Para cumplir con esta labor, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la Dirección Nacional del Servicio Civil trabajaron en la elaboración de orientaciones y lineamientos generales y asesoraron a los Servicios en las fases de levantamiento de información, redacción y socialización de los Códigos de Ética.

Un Código de Ética es una herramienta institucional construida de manera participativa, que permite convenir los estándares éticos que caracterizan al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. De esta definición se desprenden tres aspectos principales:

- a. **Construcción participativa.** Los contenidos y ejemplos del Código son resultado de las opiniones obtenidas a través del diagnóstico, por lo que los mismos funcionarios y funcionarias han definido qué es importante en temas de ética y probidad y cómo lo entendemos y abordamos como Servicio.
- b. **Estándares que caracterizan al Ministerio.** Este documento está dirigido a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que cumple funciones permanentes, al margen del grado de responsabilidad o lugar de desempeño.
- c. **Convivencia laboral basada en valores comunes.** El propósito de este documento no es exponer sanciones para determinadas conductas, sino explicitar aquellos principios básicos de la relación de la institución con los funcionarios y funcionarias, y de manera recíproca, de éstos con la institución.

Se espera que todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cumplan tanto con la normativa como con lo indicado en el presente instrumento. En todo caso, si alguna de las conductas del Código contradice las Leyes o Reglamentos aplicables, éstas últimas regirán por sobre este Código.



III. MISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

a. Misión

Contribuir a la formulación de la Política Exterior, definida por la Presidenta de la República, y conducir y coordinar su implementación en el contexto de un sistema de política exterior al que concurren el Estado, la sociedad civil y otros actores públicos y privados.

b. Valores

Los valores institucionales fueron definidos a partir de dos instancias. En primer lugar, la Mesa de Trabajo constituida para la elaboración de la Política de Desarrollo de Personas realizó una propuesta de valores institucionales en base a la Misión del Ministerio. En segundo lugar, a partir de dicha propuesta se realizó una encuesta al personal en Chile y el exterior, seleccionando de este modo los cuatro valores que nos identifican y a los cuales aspiramos como servicio.

- **Compromiso:** estamos comprometidos y comprometidas con nuestra institución, trabajamos con vocación de servicio para contribuir a la defensa de los intereses nacionales y responder a las necesidades de nuestros usuarios.
- **Lealtad:** servimos con lealtad a los intereses de Chile y a nuestra institución en cada lugar del mundo.
- **Profesionalismo:** buscamos resultados de excelencia, realizando nuestro trabajo con responsabilidad y seriedad, generando redes de colaboración dentro y fuera de la institución.
- **Respeto:** fomentamos las relaciones de trabajo basadas en el buen trato y la cordialidad, reconocemos la diversidad y los distintos puntos de vista como un reflejo de nuestra orientación hacia un mundo globalizado.



IV. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS



A. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN Y ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

1. NOS RELACIONAMOS CON RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, JEFATURAS Y AUTORIDADES

Fomentamos el buen trato y respeto mutuo, independiente de nuestro cargo, rango, nacionalidad, sexo o edad.

EJEMPLO¹

Nuestro Consulado es conocido por tener un buen clima laboral, ya que todos tenemos muy buenas relaciones de trabajo y nos tratamos con respeto. Hace un par de años llegó un jefe que jamás saludaba al llegar, sólo pasaba y miraba a todos de forma muy despectiva. Además, pedía las cosas de mal modo, no daba las gracias y en ocasiones usaba un lenguaje bastante grosero. Esto comenzó a afectar el clima de trabajo, andábamos tensos y con miedo. Finalmente, nuestra colega Amparo le comentó al jefe que el ambiente de trabajo afectaba a las personas y al trabajo en equipo, por lo que para nosotros era fundamental el buen trato. El jefe se sorprendió con el comentario, pero comenzó de a poco a mejorar su actitud.

2. VALORAMOS LA DIVERSIDAD Y RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN

En nuestro servicio valoramos la diversidad en cuanto a personas y opiniones. Además, tomamos las decisiones y tratamos a las personas con criterio profesional, dejando de lado prejuicios o razones arbitrarias como apariencia, cargo, rango, etnia, nacionalidad, sexo, identidad de género, religión, edad, entre otras.

EJEMPLO

El mes pasado participé de una Comisión evaluadora para un concurso de Promoción. Cuando estábamos revisando los antecedentes de los postulantes que habían pasado la primera etapa y comentábamos la coincidencia de que la mayoría eran mujeres, Juan, integrante de la Comisión, comentó: "yo volvería a evaluar las postulaciones, no es posible que pasen más mujeres que hombres". Esto generó molestia en el resto de los miembros de la Comisión, recordándole que estábamos en un ambiente profesional, por lo que los comentarios también debían serlo.

3. RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL

En nuestra institución rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual, se entiende por tal "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

El acoso sexual puede ser físico (acercamientos o contactos físicos), o producirse por otro medio, por ejemplo, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.²

EJEMPLO

Mi amiga Martina, que trabaja en otra área, una vez se quedó trabajando hasta tarde y un compañero se acercó a conversarle. Después de unos minutos le dijo que no era hora de estar trabajando, y que a él se le ocurrían mejores formas de pasar el rato que dentro de la oficina. Martina se sintió muy incómoda y dándole excusas logró irse a su casa, pero después de ese día las invitaciones y sugerencias se hicieron reiteradas. Su compañero comenzó a dejarle regalos y notas obscenas escritas a computador en su puesto de trabajo. Finalmente, mi amiga decidió denunciarlo por acoso sexual. Se instruyó el proceso sumarial correspondiente, en el que se acreditó el acoso sexual y el funcionario denunciado fue sancionado.

4. RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL Y CUALQUIER ACTO ATENTATORIO A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

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

El acoso laboral puede ser de diversos tipos: psicológico, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Asimismo, no aceptamos que se realicen actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios.

EJEMPLOS

Una vez llegó a trabajar con nosotros una nueva funcionaria, Renata. Desde el principio no les cayó bien a algunas personas del equipo, que comenzaron a ignorarla y a burlarse de ella a sus espaldas. Cuando Renata se acercaba a conversarles, la miraban por encima del hombro y después seguían hablando entre ellos como si no estuviera. Al poco tiempo la nueva funcionaria se tomó una licencia médica, que supimos había sido provocada por el estrés de trabajar en esas condiciones. El jefe se enteró y denunció el hecho ante la Autoridad, lo que derivó en sanciones para los acosadores después de instruirse el proceso sumarial correspondiente, en el que se acreditó el acoso laboral.

Hace unos años había en la institución una jefa que llegó a ser conocida por el trato humillante hacia las personas que trabajaban con ella. Se comunicaba casi a gritos, les hacía preguntas incómodas o vergonzosas, y si no entendían sus instrucciones a la primera les repetía las cosas una y otra vez y hablándoles con fingida compasión. Finalmente, decidieron presentar una denuncia colectiva por acoso, lo que terminó con una sanción.

5. FOMENTAMOS LA COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, esforzándonos en conjunto para cumplir con los objetivos de la institución.

EJEMPLO

La semana pasada, a la hora de almuerzo, Joaquín nos contó entusiasmado que había encontrado un artículo sobre una metodología nueva que podía ser muy útil para nuestra área, y que pensaba proponérsela al jefe. Nos sorprendimos cuando, en la siguiente reunión de coordinación, el jefe comenta que nuestra compañera Felicia le había propuesto una idea brillante sobre una metodología nueva, ¡la misma que nuestro colega nos había comentado días atrás! Joaquín se fue de la reunión furioso, y cuando el jefe lo llamó para pedirle explicaciones, él le contó sobre el artículo y la idea robada. El jefe le llamó la atención a Felicia, quien tuvo que disculparse con Joaquín.

6. FOMENTAMOS LA TRANSPARENCIA EN LAS COMUNICACIONES INTERNAS

La información laboral que nos afecta, como evaluaciones del desempeño, concursos, procesos de selección o destinaciones, es comunicada de manera transparente y oportuna. Asimismo, evitamos transmitir rumores de los que no tenemos certeza y que pueden afectar el clima laboral.

EJEMPLO

A fines del año pasado, Santiago, un colega que llevaba pocos meses trabajando, nos contó muy preocupado que alguien le había dicho que había visto su nombre en una lista de las contrataciones que no se iban a renovar. A pesar de que intentamos tranquilizarlo, Santiago estuvo las siguientes semanas muy angustiado, sin decidirse a hablar con la jefa por esto. Cuando finalmente recibió una notificación, no era la que esperaba, ya que le habían renovado el contrato por un año más. Aprovechamos ese momento para aconsejarle que la próxima vez no le prestara atención a los rumores de pasillo, ya que por lo general eran falsos.

7. PROMOVEMOS Y CUIDAMOS NUESTRAS CONDICIONES LABORALES

En nuestra institución nos preocupamos de que los espacios y ambientes de trabajo sean cómodos y seguros. Por eso, estamos informados de la normativa y de los procedimientos de seguridad, y en situaciones que lo ameritan los aplicamos correcta y oportunamente.

EJEMPLO

Hace un par de semanas atrás llamaron a Prevención de Riesgos avisando que en el tercer piso estaban cambiando una ampolleta de bajo consumo y se había quebrado. En Prevención les pidieron que vaciaran inmediatamente la oficina, ya que el vapor de mercurio que liberaba la ampolleta era tóxico. Este evento se informó al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y se resolvió enviar un informativo y diseñar afiches recordando el procedimiento ante situaciones como esta.

8. FOMENTAMOS EL DESARROLLO PROFESIONAL Y RECONOCIMIENTO

Respaldamos el crecimiento profesional de nuestros trabajadores y trabajadoras, facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias. Asimismo, reconocemos los logros profesionales y el buen desempeño.

EJEMPLOS

Cuando publicaron el plan de capacitación del año pasado, mi jefe me dijo que había visto un par de cursos que serían interesantes para complementar mis funciones. Me inscribí en uno de los cursos, que finalmente me sirvió mucho para perfeccionar el proyecto en el que estaba trabajando.

A Rogelio se le ocurrió una excelente idea para facilitar la clasificación y despacho de documentación. A su jefatura le gustó tanto que solicitó una anotación de mérito en su hoja de vida, y luego le pidió a Rogelio que hiciera una presentación para enseñarle el nuevo método a otras áreas.



B. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

1. EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Nos preocupamos por que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal.

Frente a un conflicto de interés, nos abstendremos de participar en el asunto respectivo y pondremos en conocimiento de nuestro superior jerárquico tal circunstancia.

EJEMPLO

Me eligieron como integrante del Comité de Selección para un proceso de contratación de personal, y al revisar los antecedentes de los postulantes me di cuenta que estaban los de mi mejor amigo. Le comenté al Director de Personas, quien me explicó que debía abstenerme de participar en el mencionado Comité.

2. RECHAZAMOS EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Rechazamos el tráfico de influencias, es decir el uso del poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial, para sí mismo o para terceros.

EJEMPLO

Hace un tiempo me delegaron la evaluación de los currículos que llegaron para un proceso de Reclutamiento y Selección de un cargo de jefatura. En esos días recibí la llamada de un Director de área, quien pedía incluir en la terna la postulación de cierta persona, sobrina de un amigo cercano. Como no sabía qué hacer hablé con alguien de recursos humanos, que me indicó que eso estaba prohibido. Finalmente, este caso dio origen a la denuncia respectiva.

3. USAMOS CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN

Resguardamos la integridad y confidencialidad de la información según la naturaleza de la misma y no la utilizamos para obtener un beneficio propio o de terceros.

EJEMPLO

En una de las áreas administrativas se va a hacer una licitación grande y Adela está participando en la elaboración de las bases. El otro día me comentaba que esta semana recibió tres llamados distintos de personas que trabajan en la institución, que en un tono muy amistoso trataban de obtener información de las bases de licitación. En las tres ocasiones tuvo que responderles que se trataba de información privilegiada, por lo que no se podía divulgar.

4. USAMOS EFICIENTEMENTE LA JORNADA LABORAL

Usamos el tiempo de la jornada laboral de manera eficiente para el cumplimiento de nuestras funciones, no realizando actividades personales o de otra índole en el horario de trabajo.

EJEMPLO

La otra vez nuestro jefe nos citó a una reunión de coordinación a las dos y media. De los cinco integrantes del equipo, llegamos dos a la hora y los otros tres fueron llegando de a poco, disculpándose al entrar diciendo que estaban terminando de almorzar. La última persona que llegó, cerca de las tres de la tarde, hizo que el jefe perdiera la paciencia. Un poco malhumorado nos recordó que la duración del horario de colación estaba bien definida, y que la prioridad, durante la jornada laboral, eran nuestros compromisos en el trabajo.

5. RESPETAMOS LAS FUNCIONES DEL PERSONAL Y SU JORNADA LABORAL

Respetamos al personal, no pidiendo que realice funciones ajenas a las relacionadas con su cargo. No extenderemos la jornada laboral del personal más allá del horario establecido.

EJEMPLO

Hace un tiempo llegó a nuestra Embajada un nuevo jefe que tiene por costumbre quedarse trabajando hasta muy tarde. El problema es que le pide a Ofelia, su secretaria, que se quede con él. Aunque Ofelia no quiere reclamar, nosotros hicimos la consulta al área de personas de la Cancillería, quien respondió que la jornada laboral debe respetarse, salvo situaciones extraordinarias que requieran de la presencia del personal para resolverse y se hayan autorizado las correspondientes horas extraordinarias.

6. UTILIZAMOS ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los bienes y recursos de la institución son públicos, por lo que los utilizamos de manera responsable y eficiente, pensando en el interés general y no en el beneficio propio o de terceros.

EJEMPLOS

El jefe le dijo a Artemio, el nuevo chofer de la Embajada, que el viernes a mediodía llegaban unos familiares de visita, por lo que necesitaba que fuera a buscarlos al aeropuerto y los llevara al centro a almorzar para que se entretuvieran mientras él se desocupaba. Artemio le respondió que llevaba poco tiempo trabajando, pero le parecía que esa petición estaba en contra de la probidad administrativa.

Ayer estábamos terminando de almorzar cuando Ana, levantándose de la mesa, nos dijo que la disculpáramos, pero tenía que irse rápido a la librería a comprar un texto que le habían pedido en el colegio de su hijo. Otra colega le comentó sin inmutarse: "para qué se lo vas a comprar, si ese mismo libro se lo pidieron a mi hija y yo encontré una versión en digital y lo imprimí acá". Nosotros la miramos y le dijimos que eso no se hacía, que los bienes públicos no se usaban para ahorrarse gastos personales.

7. RESPETAMOS Y CUIDAMOS EL MEDIOAMBIENTE

Respetamos y cuidamos el medioambiente, utilizando los recursos de la institución de manera eficiente, considerando el impacto de nuestras acciones en el entorno.

EJEMPLO

Un colega nuevo tenía la costumbre de dejar el computador encendido todos los días. Tampoco apagaba las luces cuando salía de la oficina, y cada vez que tenía que revisar algún documento lo imprimía en vez de leerlo en la pantalla del computador. Esta actitud nos molestaba bastante, ya que en el equipo a todos nos preocupaba el medioambiente, así que lo resolvimos dejando pequeños carteles con notas y consejos en lugares visibles de la oficina.



C. COMPROMISOS CON QUIENES SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN

1. RECHAZAMOS LAS PRESIONES, REGALOS O PAGOS INDEBIDOS

Sólo recibimos regalos como donativos oficiales o protocolares, rechazando la entrega de cualquier obsequio, descuentos para adquirir productos, invitaciones pagadas a eventos, comidas, viajes, o cualquier otro beneficio que pueda comprometer nuestro ánimo, o pueda hacer pensar que así sucede, en beneficio del que entrega el regalo o ventaja.

EJEMPLO

Tobías trabaja atendiendo público. El otro día le tocó atender a una señora que venía muy angustiada porque necesitaba urgente un documento de identidad para poder viajar la próxima semana. Junto con decirle que estaría muy agradecida si pudieran apurarle el trámite, había dejado sobre el escritorio una lapicera, explicándole que era "por las molestias". Junto con devolver la lapicera, Tobías agradeció el gesto y le dijo que no podía hacer nada por apurar el trámite, ya que los tiempos estaban bien definidos. Al escuchar esta respuesta, la señora se había retirado indignada.

2. RECHAZAMOS EL SOBORNO O COHECHO

Nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier tipo de regalo o pago que implique un beneficio económico personal y que pueda influir a favor de nuestras decisiones o acciones como empleados públicos.

EJEMPLO

Cuando estaban licitando para la compra de nuevos computadores, uno de los oferentes llamó a Bianca, encargada de la licitación, para decirle que, en el caso de ser seleccionado, tenía en stock un computador portátil de última generación que podía entregarle para su uso personal. Bianca le contó a su jefe sobre el llamado y juntos hicieron la denuncia correspondiente.

3. SOMOS TRANSPARENTES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Facilitamos el acceso a la información de carácter público, cumpliendo con los plazos legales para responder a las solicitudes de la ciudadanía. Además, mantenemos actualizados y habilitados los canales de consulta e información.

EJEMPLO

Roque, un funcionario que comenzó hace poco a trabajar en el área de atención ciudadana del Ministerio, me llamó para preguntar si correspondía entregar antecedentes a un tercero, referentes a un contrato de presentación de servicios. Al respecto, le expliqué que es un derecho de toda persona el acceso a la información que no sea secreta o reservada, pero que debe canalizarse a través de los procedimientos que la normativa dispone.

4. NOS RELACIONAMOS DE MANERA TRANSPARENTE E IGUALITARIA CON NUESTROS PROVEEDORES

Utilizamos los canales establecidos para publicar la información de licitaciones y los resultados de éstas, de manera oportuna y utilizando para ello criterios claros y precisos, carentes de toda discriminación arbitraria.

Durante el proceso de licitación, nos contactamos con los oferentes exclusivamente a través de los canales establecidos para esos fines.

Las comisiones evaluadoras declararán durante las evaluaciones, no tener conflictos de interés en relación con los oferentes del proceso de licitación. En el caso de que exista conflicto de interés por parte de uno de sus integrantes, éste deberá abstenerse de participar en la evaluación y hacer presente tal situación a la autoridad o jefatura respectiva.

EJEMPLO

Hace dos días publicamos una licitación por un monto muy alto. Hoy me llamó la contraparte de una empresa que ha trabajado antes con nosotros y con la que tenemos muy buena relación. Me dijo que pensaba postular a esta licitación, por lo que necesitaba hacerme algunas preguntas sobre las bases. Tuve que pedirle que no me llamara de nuevo hasta que el proceso de licitación hubiera finalizado, y que si necesitaba hacer alguna consulta debía hacerla por el portal de Chilecompra.

5. REALIZAMOS UN TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

EJEMPLO

Un día en que faltaron dos colegas por estar en comisión de servicio, nos avisaron que necesitaban urgente una carpeta de antecedentes para la tarde, así que tuvimos que prepararla entre los que estábamos ese día. Nos coordinamos muy rápido, nos pusimos a trabajar y afortunadamente terminamos a tiempo, alcanzando a revisar y hacer correcciones antes de entregar la carpeta.



V. MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIA

1. CONSULTAS

El mecanismo de consultas tiene por objetivo orientar sobre las materias relativas al Código de Ética, así como sobre aquellas no incluidas en éste y que corresponden a dilemas éticos que enfrenten en su actuar.

Las consultas deberán ser realizadas a través del correo institucional habilitado para dichos efectos: etica@minrel.gob.cl

Las consultas serán analizadas por el Comité de Ética, quien tendrá un plazo de 30 días para responder a través del mismo canal de consulta.

2. DENUNCIA

Las actuaciones descritas en este Código de Ética que además impliquen una infracción al Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, deberán ser canalizadas al Jefe Superior del Servicio a través de la denuncia correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en dicho Estatuto.

La Autoridad será quien determine la procedencia de realizar un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

Las conductas que se aparten a lo establecido en este Código, no vinculadas al Estatuto Administrativo, podrán ser informadas al correo institucional etica@minrel.gob.cl. Esta información será remitida al Comité de Ética para su evaluación y definición del curso de acción correspondiente.

3. SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este Código y que impliquen una infracción a las normas contenidas en el Estatuto Administrativo u otras leyes, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en esos textos legales. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad de la falta cometida y las respectivas circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.



VI. GLOSARIO

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

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

Soborno: delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

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

Conflicto de interés: situaciones en las que un asunto privado o motivación personal puede influir en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.

Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Es aquel principio que señala que los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

