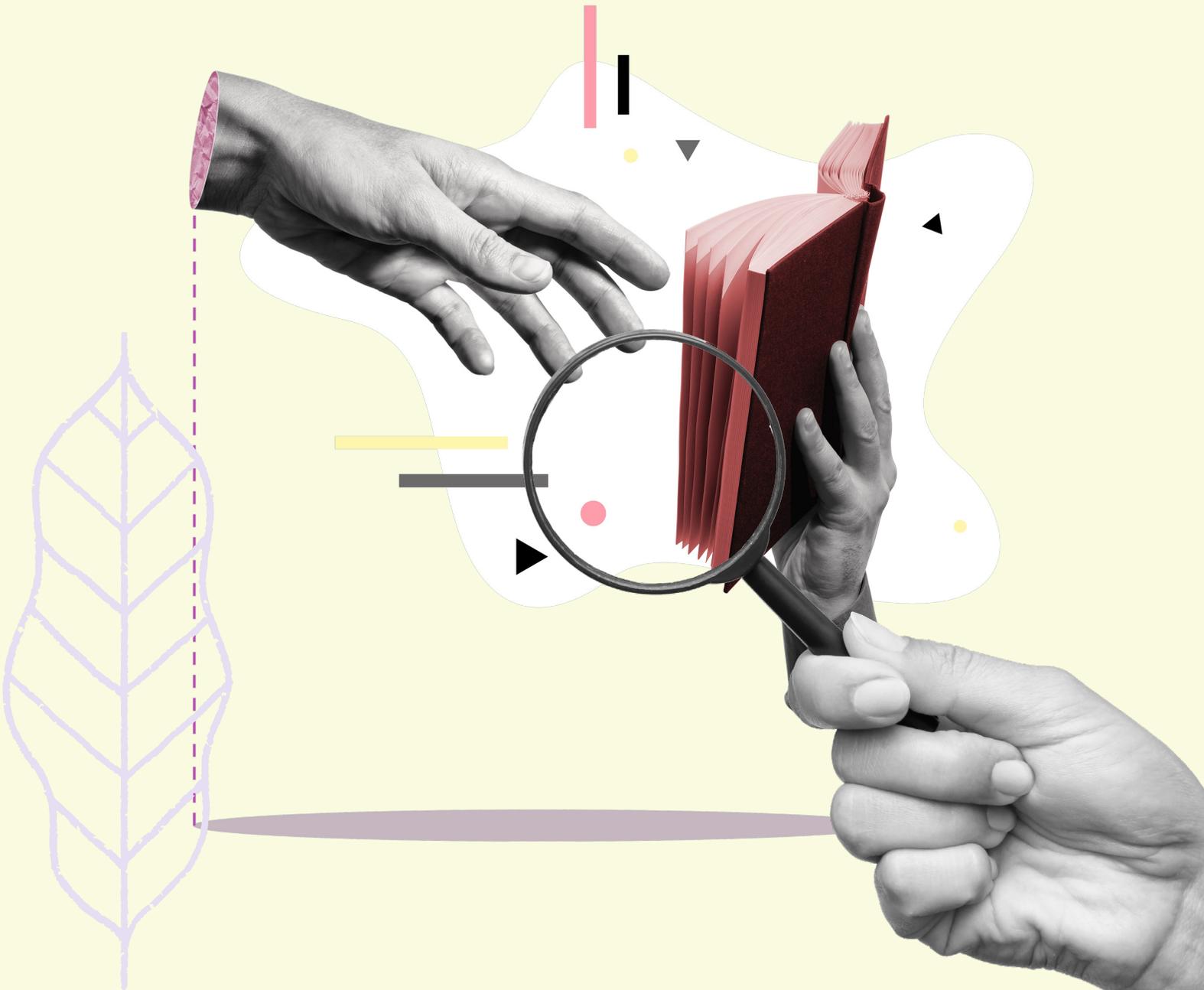
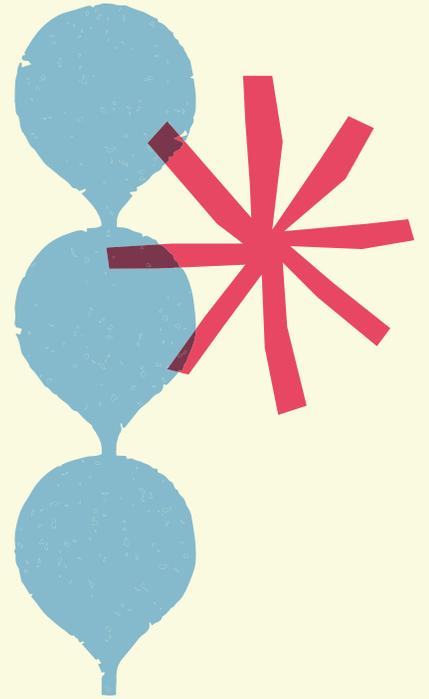


Código de Ética para la Función Pública



CONTENIDO



I. Presentación del Subsecretario de Previsión Social	3
Objetivo	4
Destinatarios	4
Metodología de elaboración	4
II. Misión y valores	6
Misión	7
Valores	7
III. Compromisos por grupos de interés	10
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias	11
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución	13
3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución	15
4. Compromisos con el Medioambiente	17
5. Compromisos de Colaboradores Estratégicos de la Subsecretaría de Previsión Social	18
6. Compromisos en materia de Difusión	18
7. Compromisos en materia de Tecnologías de la Información	19
8. Compromiso del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	20
9. Recomendaciones al Comité en materia de Género	21
Decálogo sobre prácticas o situaciones inaceptables en la Subsecretaría	21
IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias	23
Consultas	24
Denuncias	24
V. Sanciones: acciones disciplinarias	26
VI. Glosario con los conceptos más relevantes	27



PRESENTACIÓN

Junto con saludar, tengo el agrado de presentar ante ustedes, el nuevo Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social, el cual tiene como propósito, fijar y dar a conocer los valores institucionales, estableciendo para ello, un marco ético general para el ejercicio de la función pública, a fin de propiciar una convivencia fundada en los principios, valores y conductas señaladas en el presente código.

En este sentido, somos conscientes del importante rol que cumple esta Subsecretaría para el progreso del país, y que esta labor, solo ha sido posible gracias al trabajo ético de cada funcionaria y funcionario de esta Institución.

No obstante, debemos considerar que este Código de Ética no garantizará por sí solo un actuar ético, si no que, se requiere de una mejora continua, basada en el trabajo colaborativo de quienes integramos esta institución.

Asimismo, es importante destacar que este proceso de actualización del Código de Ética Institucional se realizó de manera participativa, recogiendo diversas opiniones y recomendaciones técnicas, lo que permitió plasmar los principios, valores y conductas éticas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos organizacionales.

Finalmente, agradezco a todas y todos por su valiosa participación en este proceso y les invito a conocer nuestro nuevo Código de Ética, a fin de comprometernos con un trabajo de excelencia, basado en los principios y valores institucionales que guían nuestro quehacer cotidiano.

Claudio Reyes Barrientos
Subsecretario de Previsión Social



Objetivo

El presente Código de Ética, es un documento oficial de esta Subsecretaría, que tiene como propósito, establecer un marco de referencias sobre los principios, valores y conductas que forman parte de nuestra cultura organizacional.

En este sentido, su objetivo es fomentar y desarrollar una cultura ética en el lugar de trabajo, basada en la integridad, honestidad y responsabilidad del funcionariado, más allá de los deberes establecidos en la ley. Lo anterior, a fin de favorecer la acción eficiente, eficaz y transparente de la institución, contribuyendo así a generar una mayor confianza de la ciudadanía en el servicio brindado por nuestra Subsecretaría.

El Código de Ética presentado a continuación, se perfila como una herramienta estratégica, dirigida a cada funcionaria y funcionario de nuestro Servicio, sin importar su vínculo contractual (planta, contrata, honorarios o practicantes), que contiene y describe situaciones a las que podríamos estar expuestas y expuestos, considerando que la ética en el desempeño de la función pública es un imperativo legal.

Destinatarias y Destinatarios

El presente código está dirigido a todas las personas que integran la institución, independientemente del tipo de vínculo contractual que este tenga (planta, contrata, honorarios o practicantes).

Metodología de elaboración

Durante el proceso de actualización del Código de Ética Institucional, el Comité de Integridad de esta Subsecretaría, diseñó un marco metodológico de trabajo, el cual comenzó con un período de difusión interna sobre el contenido y alcance del vigente Código, a fin de conocer el estado de conocimiento de dicha herramienta institucional. Posteriormente, se realizó una encuesta de carácter semi-estructurada, dirigida a cada funcionaria y funcionario, la cual fue enviada al correo electrónico institucional de cada persona. Asimismo, se realizaron consultas generales y grupos de discusión, los cuales fueron compuestos en base a una muestra del personal del Servicio, quienes fueron seleccionados asegurando los criterios de representatividad de cada división, dirección y unidad, estamentos pertenecientes y la antigüedad laboral. Complementariamente, se solicitó a una persona representante de la Asociación de Funcionarios, a la encargada de Género y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría, realizar sus observaciones y recomendaciones, como también, a mantener una participación activa durante el proceso de actualización del presente Código. Además, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información, ser parte fundamental en el proceso, a fin de aportar con las herramientas tecnológicas que resulten pertinentes para la mejor difusión y participación al interior de la institución. Finalmente, se reiteró a cada funcionaria y funcionario sobre la relevancia de la participación transversal en el proceso, como también, se les solicitó a cada jefatura división, dirección y unidad, realizar un trabajo de reflexión y análisis sobre la versión final del nuevo Código de Ética Institucional.



En consideración de lo anterior, el presente código fue elaborado de manera participativa, recopilando distintas experiencias y consideraciones técnicas, para lo cual, se contemplaron las siguientes etapas:

- (1) Coordinación del Comité de Integridad con el Servicio Civil;
- (2) Periodo de información sobre el actual Código de Ética;
- (3) Periodo de recepción de consultas de las y los funcionarias y funcionarios
- (4) Periodo de consolidación de la información por parte del Comité de Integridad de la Subsecretaría de Previsión Social y Representantes de la Asociación de Funcionarios;
- (5) Periodo de entrevistas (grupos de discusión);
 - (5.1) Comité de Integridad;
 - (5.2) Grupo I: Jefaturas, Directivos y Funcionariado;
 - (5.3) Grupo II: Funcionariado;
 - (5.4) Grupo III: Personal en calidad de Honorarios;
 - (5.5) Grupo IV: Jefaturas y Comité Paritario;
 - (5.6) Grupo V: Directivos;
- (6) Periodo de revisión, visación y elaboración del borrador del nuevo Código de Ética;
- (7) Aprobación formal del nuevo Código de Ética mediante acto administrativo;
- (8) Actividad pública de presentación del Código de Ética Institucional actualizado;
- (9) Edición y carga del Código de Ética actualizado al sitio intranet institucional.

Paralelamente, se tuvo a la vista la normativa vigente en la materia, como lo es la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República, el D.F.L N°29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los instrumentos internacionales que Chile ha suscrito y ratificado en esta materia, así como doctrina nacional y otros insumos atinentes.

De esta manera, aplicados los instrumentos e insumos antes mencionados, arribamos a la elaboración del presente documento, el cual es fruto de la información recopilada en las etapas anteriormente descritas, la cuales, permitiendo establecer los valores, principios y conductas, que a juicio de las personas que integran esta institución, son las conductas éticas necesarias para el ejercicio de la función pública.



II. MISIÓN Y VALORES





MISIÓN

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

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

En ese orden, el presente Código de Ética busca instalar al interior de la Subsecretaría una cultura funcionaria basada en los principios de probidad, ética y transparencia, no solo en el corto plazo, sino con una visión de largo plazo. Esto, implica velar por que cada funcionaria y funcionario se sientan parte de una organización pública integral que no solo responde a las necesidades inmediatas, sino que también se preocupa por el bienestar de sus integrantes y de la ciudadanía en el futuro. A través del resguardo de estos valores esenciales para un adecuado ejercicio de la función pública, se busca construir una institución que perdure en el tiempo, sirviendo de manera sostenible a la sociedad y promoviendo una administración pública ética y transparente a lo largo de los años.

VALORES

Como consecuencia del diagnóstico realizado, se pudieron establecer en términos generales y de forma no taxativa, aquellos principios, valores y conductas que forman parte de nuestra cultura organizacional, los que se complementan y armonizan con lo dispuesto en las leyes generales y especiales dictadas al efecto, entre las que es posible mencionar:

- a) Ley N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- b) Ley N° 20.880 de 2016, que establece normas sobre probidad en la función pública y previene los conflictos de intereses y su reglamento;
- c) DFL 1/19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado que establece los principios y normas básicas que rigen la función pública en Chile, incluyendo aspectos relacionados con la probidad y la responsabilidad de los funcionarios públicos;
- d) Decreto N°423 de 1994, que Crea la Comisión Nacional de Ética Pública;
- e) Ley N° 19.886 de 2003, que Fija Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento;
- f) DFL 29 de 2007, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834. que aprueba el Estatuto Administrativo.
- g) Ley N°20.730 de 2014, que Regula el Lobby.
- h) Ley N°19.628 de 1999, sobre protección de la vida privada
- i) Decreto N°18 de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En consideración a lo expuesto, se consideran valores esenciales para el desarrollo y ejercicio de la función pública, los siguientes principios:

1.- Transparencia:

Consiste en que los órganos de la Administración Activa del Estado y su personal deben actuar de manera abierta y honesta. Esto incluye el derecho de la ciudadanía a acceder a información pública, la publicación de datos relevantes en los sitios web gubernamentales, la aplicación de reglas éticas y sanciones en caso de irregularidades, y la promoción de la rendición de cuentas y la prevención de la corrupción en la administración pública.

2.- Probidad:

Se refiere a la rectitud, la honradez y la integridad en el ejercicio de funciones por parte de las personas que desempeñan funciones en cargos públicos, así como en las relaciones personales. La probidad implica actuar de manera honesta, ética y con respeto a la norma normativa que regula este importante valor.



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, las y los funcionarias y funcionarios deben ser imparciales 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.

3.- Eficiencia y eficacia:

Implica que cada funcionaria y funcionario realizan su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y realiza sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

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

4.- Respeto a la dignidad de las personas:

Se busca asegurar la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el buen trato al interior de la institución, garantizando el respeto por su dignidad humana y derechos, sin distinción de edad, raza, sexo, identidad de género, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

5.- Compromiso:

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y sus miembros, de modo tal que se identifiquen con el organismo y se sientan parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, y brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por cada funcionaria y funcionario y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

6.- Participación:

Se busca 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.

7.- Responsabilidad:

Implica que el personal de esta institución realiza 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 equipo y jefatura, 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.



8.- Inclusión

Reconocemos los mismos derechos y oportunidades a todas las personas que integran esta institución, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio. De esta manera pretendemos eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, identidad de género, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

9.- Integridad

Buscamos fomentar entre las y los integrantes de nuestra Subsecretaría un comportamiento apegado tanto a la normativa vigente, como a nuestros principios y los valores. Este principio establece que debemos mantener altos estándares de integridad en el ejercicio de nuestras funciones y responsabilidades, considerando algunos aspectos importantes en el desempeño de sus funciones, tales como: honestidad, transparencia, protección de la confidencialidad, prevención de eventuales conflictos de intereses, entre otros, con el fin de promover una administración pública ética y eficaz.

10.- Seguridad Social:

Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, promoviendo y garantizando el respeto al ejercicio de sus derechos en los ámbitos de Seguridad Social, Laboral y Previsional, a través de proponer, diseñar y coordinar medidas y políticas sectoriales dirigidas al perfeccionamiento del sistema de Seguridad Social del país.

Como Subsecretaría mantenemos firme el compromiso de comunicar y educar permanentemente a la ciudadanía referente a las materias que son de nuestra competencia, siendo una de las más importantes, la Seguridad Social. Colocando especial énfasis en: a) Seguridad y Salud en el trabajo, b) Convenios de Seguridad Social, c) Salud Común, d) Sistema de pensiones y e) Desempleo y cesantía.

III.

COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS





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

Como Subsecretaría de Previsión Social y servicio perteneciente al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, consideramos la ética institucional como un pilar fundamental para el ejercicio de la función pública. De esta forma, aquel conjunto de aspiraciones morales, normas, costumbres y creencias, que dan forma tanto a nuestra cultura organizacional como ética institucional, debe respetar el ejercicio digno de la función pública y el bienestar integral de cada funcionaria y funcionario.

En consideración a lo expuesto, se velará por el cumplimiento de los compromisos que a continuación se detallan:

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

Ejemplo: Mi jefatura me señaló que estaba disconforme con el trabajo realizado, pero en todo momento me habló con respeto, manifestando sus observaciones con un lenguaje y tono de voz adecuado, esto facilitó nuestra comunicación ya que también planteé mis puntos de vista de manera adecuada, lo cual nos permitió mejorar nuestras formas de trabajar, y así obtener mejores resultados en las labores.

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

b. No discriminación: En nuestra Institución mantenemos un trato inclusivo, sin discriminación y tratamos todas las personas con respeto, sin hacer distinciones negativas basadas en género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, nivel educacional u otros aspectos personales.

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

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

c. Rechazo absoluto al acoso sexual: Como servicio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este, cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por una persona, sin consentimiento de la persona afectada.

Acoso sexual: Entendiéndose 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 (Art. 2. D.F.L. 1, de 2002, Código del Trabajo).

Ejemplo: Hay una persona de la oficina que molesta a sus colegas con palabras, frases o piropos excesivos, expresiones inadecuadas y comportamiento libidinoso. Decidimos presentar una denuncia.

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



d. Rechazo absoluto al acoso laboral: En la Subsecretaría de Previsión Social no se acepta, en ninguna circunstancia, conductas que impliquen alguna agresión u hostigamiento, ejercida por la jefatura o colegas de trabajo en contra de alguna persona que forme parte de la institución.

Acoso laboral: Entendiéndose por tal 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. (Art. 2, D.F.L. 1, de 2002, Código del Trabajo).

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

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

e. Reconocimiento del buen desempeño del personal: Como servicio, valoramos y reconocemos el esfuerzo que implica un buen trabajo. De tal forma, motivamos al funcionariado a través de distintas instancias de reconocimiento, tales como; agradecimientos, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

Ejemplo: Es muy gratificante encontrar regularmente en la intranet institucional acciones de reconocimiento al trabajo realizado por mis colegas y sus equipos, se nota que se valora el trabajo bien hecho y eso es altamente motivador para seguir adelante.

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

Ejemplo: En nuestra Unidad, siempre hemos tratado de hacer el trabajo a tiempo y con responsabilidad, pero hay una persona del equipo que, en la mañana, lee el diario, a veces sale a tomar café fuera de la oficina, se toma más tiempo en la hora de colación y atiende asuntos personales en horas de trabajo. Como esta conducta no nos representa le contamos al jefe para que tomara las medidas pertinentes.

g. Respeto al bienestar integral de cada funcionaria y funcionario: Nuestra Subsecretaría, respeta y se compromete a promover las acciones necesarias a contribuir al bienestar integral de sus integrantes, entendiéndose este, no solo en su dimensión física, sino también mental. Lo anterior, velando por promover instancias de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, previniendo situaciones que puedan provocar un impacto en la salud mental de las/os trabajadoras/es.

Ejemplo: Promover acciones o actividades de distensión, tales como pausas entretenidas, ejercicios de respiración y relajación, conversatorios sobre esta materia, entre otras.

h. Instancias participativas: Como servicio, propendemos a incentivar instancias participativas, basadas en un ambiente colaborativo, a fin de promover la unidad y el trabajo en equipo para el cumplimiento de los fines institucionales.

Ejemplo: El jefe me encargó que preparara un informe sobre materias Previsionales, como había temas que no dominaba, decidí pedir ayuda a otras/os miembros del equipo.

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



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

Con el propósito de garantizar una buena convivencia al interior de la Subsecretaría, las/os funcionarias/os se comprometen ejercer sus funciones en armonía con lo que este código establece:

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

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

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

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

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

c. Conflictos de intereses: Debemos asegurar que nuestros intereses financieros o personales no influyan en el correcto desempeño nuestras funciones independientemente del cargo o posición que pueda ocupar en determinado momento o proceso. Considerando lo anterior, cualquier funcionaria/o de la Subsecretaría puede verse expuesto a situaciones en las que debe velar por un íntegro y correcto desempeño. Por lo que tenemos la obligación de comunicar a nuestra jefatura directa o quien corresponda, sobre eventuales conflictos de intereses en los que nos podamos ver implicados.

Ejemplos:

1.- En un proceso de licitación, postularon varias empresas, entre las cuales, en una de ellas, la socia de la empresa era cónyuge de una persona que estaba desiganda en la comisión evaluadora de dicha licitación. Cuando las personas integrantes de la comisión evaluadora se percataron de la situación, le solicitaron a la persona correspondiente que se abstuviera de participar. La autoridad nombró a otra persona para la evaluación, a fin de evitar el conflicto de intereses.

2.- Una empresa fue contratada para realizar un servicio dentro de la Institución y una persona integrante de esa empresa, era pariente de alguien de esta Subsecretaría. Esta última comunicó la situación inmediatamente a su jefatura por si era necesario tomar alguna medida.



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

Ejemplos:

- 1.- Un apoderado del colegio de mi hija resultó ser gerente de una importante empresa, la cual, regularmente presta servicios al Estado. Cuando se enteró que trabajo en esta Institución me llamó para solicitarme información sobre procesos licitatorios en curso. Le señalé que no puedo entregarle la información solicitada y que si necesita información debe revisar el portal de Mercado Público. Además informé a mi jefatura directa para evitar cualquier mal entendido.
- 2.- Me he dado cuenta de que mi jefatura utiliza el correo electrónico institucional con los pies de firma para hacer gestiones personales en las que puede tener influencia el cargo que desempeña en la Institución. Pondré en conocimiento del superior esta situación que podría comprometer a la Institución.

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

Ejemplos:

- 1.- La Unidad del Fondo para la Educación Previsional está trabajando en la reformulación de las bases del concurso público en la que se incluirán algunos cambios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Un ejecutor que habitualmente postula al concurso le pidió a mi compañero si podía entregarle el borrador de las bases que están trabajando para preparar con tiempo su postulación. Mi compañero tuvo una respuesta clara al señalarle que no era posible entregar la información y que tendría acceso a las bases del concurso una vez que estas fueran publicadas.
- 2.- Un trabajador de la institución está preparando su tesis de magister sobre el impacto de diversas variables en el sistema de pensiones, para ello solicitó al encargado de las bases de datos de nuestra institución acceso para contar con datos concretos. El encargado de inmediato le informó que ello no es posible y puso la situación en conocimiento de su superior.

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

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



3. Compromiso con aquellos que se relaciona con nuestra institución

En el ejercicio de nuestro trabajo como funcionarias y funcionarios, nos comprometemos de forma transversal a los principios declarados en el presente código. Asimismo, en aquellas labores que implican una interacción con personas externas a la institución, nos comprometemos a otorgar un estricto cumplimiento a la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones, Directivas de la Dirección de Compras Públicas y a Ley N°20.730 sobre Lobby.

En consideración de lo señalado, como Subsecretaría velaremos por el cumplimiento del presente código y de la normativa vigente, a través de los siguientes compromisos:

a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos: Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nadie recibe ningún tipo de regalo sin que medie un motivo plausible para recibirlo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplos:

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

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

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

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

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

Ejemplos:

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

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



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

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

d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, bajo un lenguaje claro y preciso, indicando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin realizar ningún tipo de discriminación arbitraria. Lo anterior, con el fin de que el proceso licitatorio se realicen de forma transparente e igualitaria.

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

Lo anterior, en armonía con lo dispuesto en las leyes especiales respecto a esta materia. (Ley 19.886 y su reglamento).

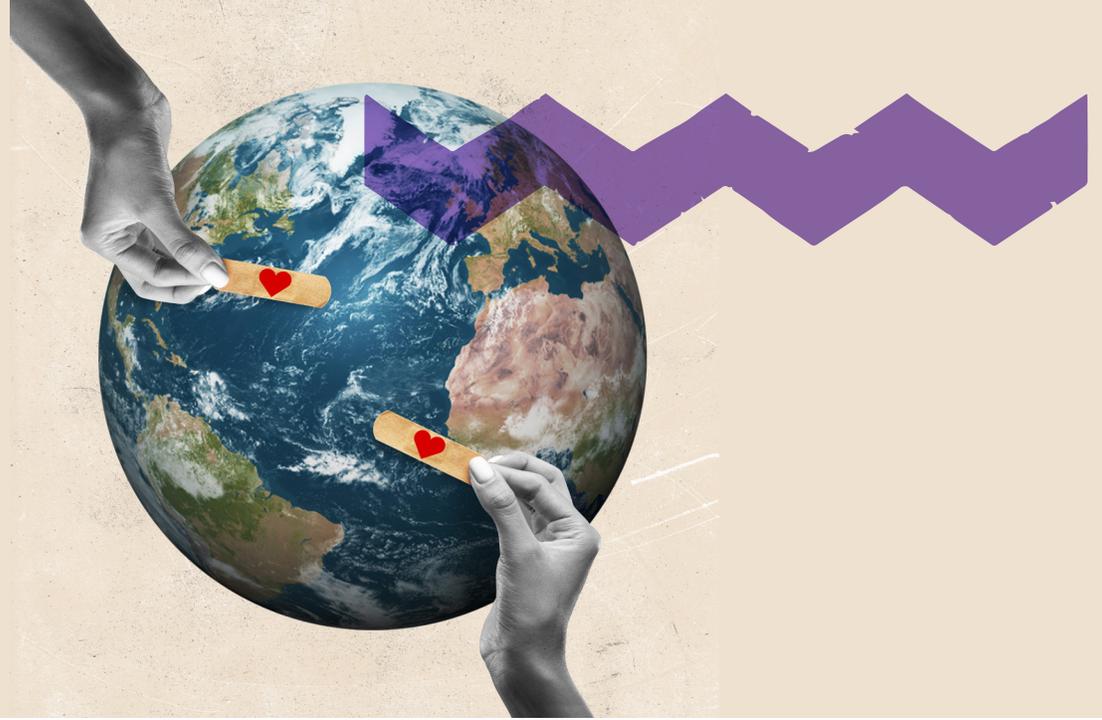
Ejemplo: Estamos en proceso de evaluar las ofertas presentadas por tres proveedores para realizar un estudio. Dos de las ofertas son claras y concretas, pero el tercer oferente no presentó el anexo técnico solicitado en las bases de la licitación.

Como se trata de un proveedor con importante experiencia en la materia licitada, le pregunté a mi jefatura si era posible pedirle al proveedor que enviara el anexo técnico faltante, permitiendo una mejor evaluación de la oferta de ese proveedor.

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

e. Trato igualitario y respetuoso: Entregamos a toda persona un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

Ejemplo: Un tercero ajeno a la institución, todos los días llama en más de una ocasión a colegas de la institución para protestar y quejarse por el sistema de pensiones, a pesar de lo desagradable de la situación se le otorga un trato respetuoso



4. Compromisos con el Medioambiente

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

Por ejemplo, hemos implementado el compromiso de Estado Verde, realizando capacitaciones y acciones que colaboran en dicha materia. En tal sentido, nos comprometemos cuidando la energía (apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo); evitamos el uso innecesario de papel, imprimiendo estrictamente lo necesario; si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua, damos aviso, entre otras acciones.

5. Compromisos de Colaboradores Estratégicos de la Subsecretaría de Previsión Social



6. Compromisos en materia de Difusión y compromiso institucional.

• Plan Anual de Difusión (Unidad de Prensa y Comunicaciones)

Atendido el alcance del presente Código de Ética y considerando su propósito estratégico como guía orientativa para las funcionarias y funcionarios de esta Subsecretaría, la Unidad de Prensa y Comunicaciones deberá proponer al Comité de Integridad, un Plan anual de difusión de dicho Código, con el objetivo de informar, fomentar y desarrollar de forma permanente una cultura ética en el lugar de trabajo. El Plan Anual de Difusión deberá contener todas aquellas actividades e información que tiendan a socializar y promover la debida puesta en conocimiento a las funcionarias y funcionarios, del presente Código de Ética, privilegiando actividades interactivas y de difusión gráfica.

El Plan Anual de Difusión deberá contener todas aquellas actividades e informaciones que tiendan a socializar y promover la debida puesta en conocimiento del presente Código de Ética, privilegiando aquellas actividades interactivas y de difusión gráfica.

Dicho plan deberá ser remitido al Comité de Integridad dos meses antes del término del año calendario, a fin de ser revisado y ejecutado por dicho Comité.

• Disponibilidad y entrega del Código de Ética (Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas)

Considerando que el proceso de inducción se posiciona como una herramienta estratégica, cuyo propósito es facilitar la integración a la cultura organizacional de las nuevas personas que se incorporan a nuestra institución, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá informar durante la realización de este proceso, sobre la existencia del Código de Ética Institucional. Asimismo, junto con la documentación institucional que se entrega, se deberá disponibilizar de forma digital el documento oficial que contiene el mencionado código.

• Informar sobre la Asociación de Funcionarios, Comité Paritario y Comités internos de la SPS. (Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)

Al momento de ingresar una persona a prestar servicios a nuestra Subsecretaría, y hasta los diez días siguientes a su ingreso, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá, como buena práctica, informar adecuadamente sobre la existencia de Asociaciones de Funcionarios y/o Comités al interior de este Servicio, como asimismo, sobre el Servicio de Bienestar que se encuentre vigente.

Así, se pondrá a disposición de cada funcionaria y funcionario, toda la documentación relativa a las Asociaciones de Funcionarios, Comités, y el Servicio de Bienestar legalmente constituidos al interior de nuestra Subsecretaría.

Lo anterior, con el fin de informar a las nuevas incorporaciones del Servicio, sobre la existencia de todas las instancias administrativas constituidas al interior de la institución, que se vinculen con las actividades funcionarias, en aras de facilitar la transparencia, la probidad y la creación de una cultura basada en la ética pública.

• Espacios de interacción por equipos (División Fiscalía)

División Fiscalía en complemento a las actividades de información sobre el Sistema de Integridad que actualmente realiza, deberá desarrollar jornadas de información por equipos de trabajo con las diferentes divisiones, direcciones y unidades de la Subsecretaría. Lo anterior con el objetivo de generar espacios focalizados de interacción y entrega de conocimientos a las funcionarias y funcionarios que desempeñan funciones en la Subsecretaría.

• Comité de Integridad

El Comité de Integridad deberá informar anualmente al Subsecretario respecto del desarrollo y aplicación del Código de Ética, sus etapas y medidas que sean puestas en su conocimiento, con especial énfasis en la información que remita el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Unidad de Participación Ciudadana y Género.



7. Compromisos en materia de Tecnologías de la Información

En el marco de la actualización del Código de Ética de la Subsecretaría de Previsión Social, es importante que incorporemos los principios y normas que rigen el manejo de la información, la protección de los datos personales y el uso adecuado de las tecnologías de la información. Estos aspectos son fundamentales para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad de la información que se genera, procesa, almacena y transmite en el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría. Asimismo, se busca prevenir y evitar cualquier tipo de riesgo, amenaza o vulnerabilidad que pueda afectar la seguridad de la información o los derechos de las/os titulares de los datos personales.

Por lo tanto, se espera que cada funcionaria y funcionario de la Subsecretaría cumplan con las siguientes disposiciones:

- Respetar y proteger los datos personales o sensibles que nuestra institución almacene evitando su uso indebido, divulgación, alteración o pérdida.
- Utilizar la información que se maneja en la Subsecretaría solo para los fines institucionales que le corresponden, sin aprovecharla para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
- Acceder solo a la información que sea necesaria para el desempeño de sus funciones, respetando los niveles de autorización y confidencialidad establecidos.
- Reportar cualquier incidente, anomalía o sospecha que pueda comprometer la seguridad de la información o los datos personales a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y tecnologías de la información, así como con las políticas y procedimientos internos que se adopten al respecto.

Respecto al correcto uso de los dispositivos y periféricos de trabajo entregados por la Subsecretaría para garantizar la seguridad de la información, la protección de los datos personales y el uso adecuado de las tecnologías de la información. Las recomendaciones entregadas son las siguientes:

- Utilizar los dispositivos y periféricos de trabajo solo para fines institucionales, evitando instalar o descargar programas, aplicaciones o archivos que no sean autorizados o necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Proteger los dispositivos y periféricos de trabajo con contraseñas seguras y cambiarlas periódicamente, siguiendo las políticas y procedimientos internos que se adopten al respecto.
- No compartir los dispositivos y periféricos de trabajo con otras personas, ni dejarlos desatendidos o expuestos a riesgos de robo, pérdida o daño.
- Será de responsabilidad de las/los funcionarias /os, mantener los dispositivos y periféricos de trabajo actualizados y seguros.

El buen y ético uso del acceso a la red, uso de internet y medios de comunicación como correo electrónico por parte del funcionariado de esta repartición, es fundamental para garantizar la seguridad de la información, la protección de los datos personales y el uso adecuado de las tecnologías de la información.

Se pueden entregar algunas recomendaciones:

- No realizar actividades que puedan afectar el funcionamiento, rendimiento o disponibilidad de la red o de internet, como descargar o enviar archivos de gran tamaño, realizar transmisiones en vivo o utilizar programas que consuman mucho ancho de banda.
- No participar en actividades que puedan dañar la imagen, reputación o intereses de la Subsecretaría o del Estado, como difundir información falsa, ofensiva o discriminatoria, realizar comentarios inapropiados o involucrarse en situaciones de conflicto de interés.
- Utilizar el correo electrónico solo para fines institucionales, evitando enviar o recibir mensajes que no sean autorizados o necesarios para el desempeño de sus funciones.
- No acceder ni divulgar la correspondencia electrónica privada enviada y recibida por funcionarias, funcionarios o quien actúe como colaborador en la Subsecretaría, respetando su intimidad, vida privada y honra.



Respecto de las responsabilidades éticas de la Dirección de Tecnologías de la Información para la protección de datos personales o sensibles son las siguientes:

Garantizar que los sistemas y plataformas que se utilizan para el tratamiento de la información y los datos personales cumplan con los estándares de seguridad, calidad y eficiencia requeridos, aplicando las medidas técnicas y administrativas que se requieran.

Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y tecnologías de la información, así como de las políticas y procedimientos internos que se adopten al respecto. Capacitar y sensibilizar a las funcionarias y funcionarios, como también a toda persona que colabore con nuestra institución sobre el buen y ético uso de las tecnologías de la información, fomentando una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad.

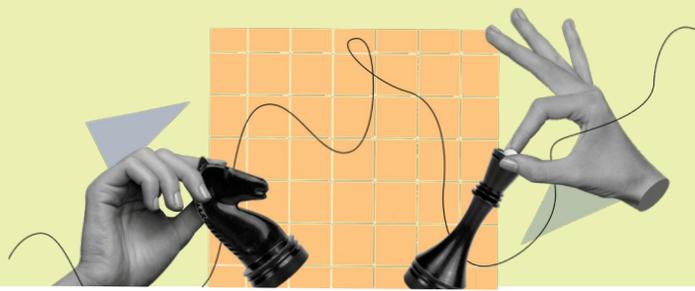
- Supervisar y controlar el acceso, uso y gestión de la información y los datos personales que deban administrar o resguardar en ejercicio de sus funciones, respetando sus derechos y garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad
- Reportar e investigar cualquier incidente, anomalía o sospecha que pueda comprometer la seguridad de la información o los datos personales, adoptando las medidas correctivas y preventivas que se requieran.
- Mantener actualizados y seguros los dispositivos, sistemas, redes y dispositivos de trabajo actualizados y seguros, aplicando las medidas técnicas y administrativas, como antivirus, firewall, cifrado, copias de seguridad.

8. Compromiso del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Cómo buena práctica institucional, nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberá remitir anualmente, un informe dirigido al Comité de Integridad, con aquellas recomendaciones, principios y/o propuestas de modificación al presente Código de Ética.

Asimismo, dicho informe, deberá informar sobre aquellas conductas y factores de riesgos, que puedan afectar negativamente a la convivencia interna.

Téngase presente que, el informe mencionado con anterioridad deberá ser presentado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, a fin de que el Comité de Integridad pueda analizar e incorporar las recomendaciones realizadas.



9. Recomendaciones al comité en materia de género.

La Subsecretaría de Previsión Social cuenta con una Unidad de Participación Ciudadana y Género la que tiene dentro de sus objetivos asesorar y proponer la incorporación de criterios de equidad de género acorde a las políticas de nuestra Institución y los demás agentes que se relacionan con la Subsecretaría, estableciendo acciones e iniciativas de concientización y promoción de la perspectiva de género.

Cómo buena práctica institucional, nuestra Unidad de Participación Ciudadana y Género deberá remitir anualmente, un informe dirigido al Comité de Integridad de la Subsecretaría, con aquellas recomendaciones, principios y/o propuestas de modificación al presente Código de Ética.

Asimismo, dicho informe, deberá informar sobre aquellas iniciativas o problemáticas que hayan sido de su conocimiento y eventuales soluciones o medias a considerar en el período siguiente.

Téngase presente que, el informe mencionado con anterioridad deberá ser presentado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, a fin de que el Comité de Integridad pueda analizar e incorporar las recomendaciones realizadas.

Decálogo sobre prácticas o situaciones inaceptables en la Subsecretaría

La Subsecretaría de Previsión Social, de acuerdo con su misión institucional y su respectiva cultura organizacional, ha determinado que, las siguientes situaciones, prácticas y/o conductas, no serán permitidas al interior del Servicio y, a su vez, serán consideradas de máxima gravedad y darán origen a los procedimientos que dispone la ley. A saber:

- **Maltrato físico y/o verbal a a funcionarias o funcionarios de la institución:**

La Subsecretaría velará por prevenir cualquier tipo violencia laboral entendiéndola como "cualquier comportamiento agresivo o insultante susceptible de causar un daño o molestias físicas o psicológicas a sus víctimas, ya sean estos objetivos intencionados o testigos inocentes involucrados de forma no personal o accidental en los incidentes". (OIT)

Ejemplo: Al ingresar a la Subsecretaría, observo que una persona le exige al guardia que la deje ingresar sin su credencial de acceso, por la vía de ingreso destinadas a personas externas o con dificultades de movilidad. El personal de guardia le señala que debe ingresar por la vía ingreso habilitada. La persona se altera, eleva su volumen de voz y realiza comentarios ofensivos.

Un/a compañero/a de trabajo le solicita al personal de aseo, en un tono de voz violento, que laven su taza de café.

- **Presentar documentación falsa, o falsificación de instrumento público. (Ejemplo: Licencias médicas, certificados, boletas, entre otros.):**

La Subsecretaría tendrá especial atención en conductas que puedan constituir faltas a la probidad, atendido a las funciones y comportamiento de sus funcionarias y funcionarios

Ejemplo: Un/a funcionario/a hace uso de su derecho a licencia médica. Sin embargo, se comprueba que dicha persona se encuentra fuera de su domicilio, asistiendo a una actividad de recreación personal.



• Acoso sexual y laboral:

La Subsecretaría tendrá especial cuidado en prevenir actos o situaciones que puedan provocar un menoscabo para de sus funcionarias y funcionarios, con pleno respeto de lo estipulado en el D.F.L 29 de 2004, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Ejemplos:

- Una persona realiza comentarios y gestos de connotación sexual a otro en el lugar de trabajo, sin su consentimiento;
- Contacto físico innecesario y no deseado; Observaciones molestas;
- Comentarios y/o bromas, gestos o miradas lascivas.
- Desprestigio frente a compañeras o compañeros de trabajo;
- Aislar a la persona;
- Asignar tareas degradantes a una persona.

• Deudores y deudoras de pensiones de alimentos:

La Subsecretaría tendrá especial cuidado en el cumplimiento de la ley n°21.484 de 2022, que regula la Responsabilidad Parental y Pago Efectivo de pensión de alimentos y la ley N° 21.389 de 2021, que establece el Registro Nacional de Deudores.

Ejemplo: Cuando alguno de los 3 poderes del Estado realice contrataciones o ascensos, a la persona que sea deudora de pensión de alimentos se le retendrá un porcentaje de su sueldo para pagar la deuda. Conforme lo dispone el artículo 35° de la ley N°21.389 de 2021.

IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS





Para este fin, se ha dispuesto, mediante Resoluciones Exentas N° 1.262 de 2018 y N° 1.383 de 2023, la aprobación de un Comité de Integridad en esta Subsecretaría, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos y lineamientos enviados por el Servicio Civil en esta materia, así como también contar con un órgano propositivo y consultivo que represente a cada funcionaria y funcionario de nuestra institución.

Dicho Comité se encontrará formado por: el coordinador de integridad y jefe de la División Fiscalía, un profesional de la División Fiscalía, el jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, un representante de la Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Previsión Social, el jefe de la Unidad de Control de Gestión, el jefe de la Unidad de Prensa y Comunicaciones.

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

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

Consultas

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

Dicha casilla electrónica será administrada por la persona encargada de "Coordinar" del Comité de Integridad, siendo responsable de convocar al Comité de Ética cuando proceda.

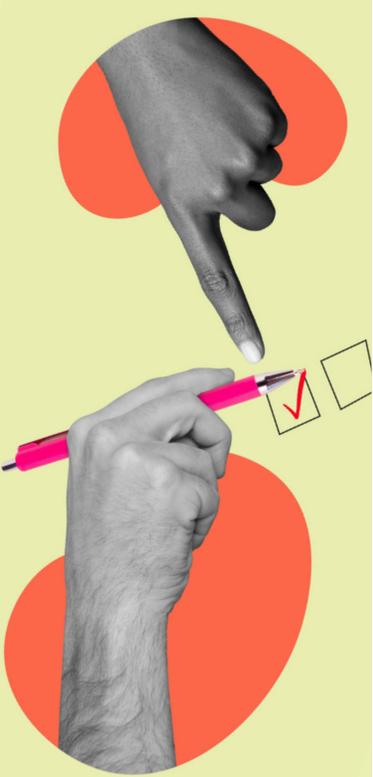
Denuncias

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

La denuncia podrá presentarse, mediante carta, correo electrónico o en forma verbal, a la jefatura del servicio, a alguna jefatura de División, Dirección o Unidad, al Comité de Integridad o bien a la persona encargada de coordinar dicho comité. Los que deberán remitir los antecedentes en el menor plazo posible al Coordinador de Integridad; la remisión de los antecedentes deberá realizarse en el menor tiempo posible, el que no podrá exceder de dos días hábiles.

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

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





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

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

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

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

De constatar que hubo un incumplimiento de lo establecido en el presente Código, la persona encargada de "Coordinar" comunicará dentro de los dos días hábiles siguientes, su resolución a la jefatura directa del infractor, a objeto que esta disponga una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario o funcionaria, efectuándosele la notificación respectiva.

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

Con todo, en el caso que la denuncia diga relación con hechos que revistan caracteres de acoso sexual o acoso laboral, la persona encargada de la coordinación en materias de Integridad en la Subsecretaría de Previsión Social, adoptará las medidas pertinentes para activar el procedimiento especial establecido para esos efectos.



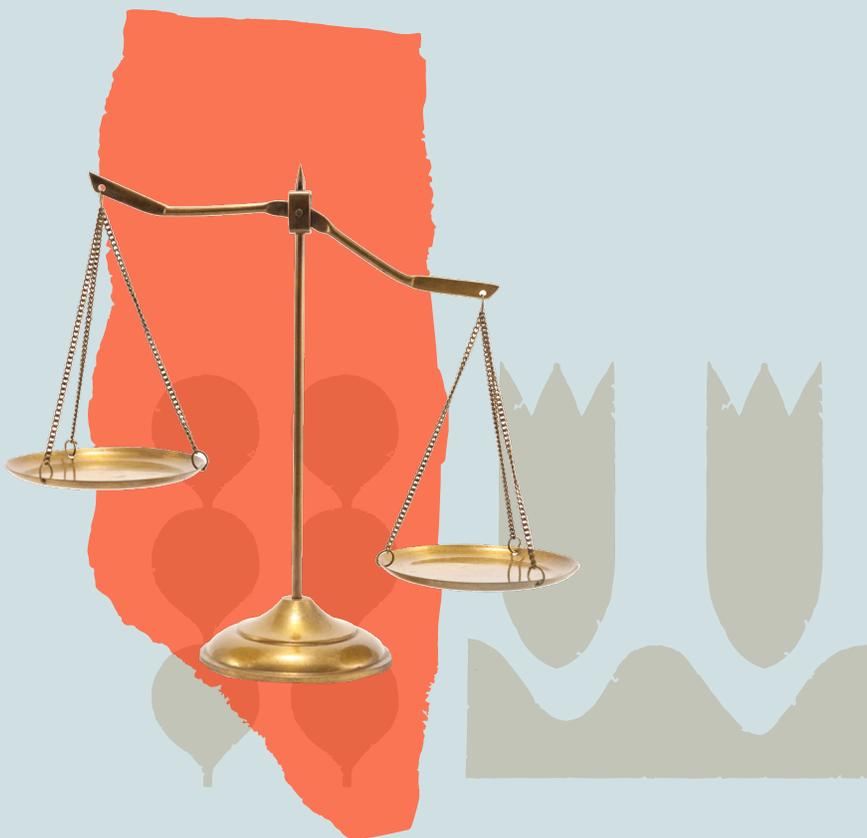
V.

SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

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

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

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



VI. GLOSARIO





Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por cualquier miembro de la Subsecretaría, en contra de otra u otras personas, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso sexual: cuando una persona realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la otra persona.

Cohecho/Soborno: solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier otro beneficio indebido para que una persona ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público= cohecho) y quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

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

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

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

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

Transparencia: todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios y funcionarios, sumarios en proceso, etc.





Subsecretaría
de Previsión
Social

Gobierno de Chile