



# CÓDIGO DE ÉTICA

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

# ÍNDICE

<b>I. Presentación del Subsecretario de Previsión Social</b>	<b>3</b>
Objetivo	4
Destinatarios	4
Metodología de elaboración	4
Etapas del proceso de actualización del Código de Ética	5
<b>II. Misión y valores</b>	<b>6</b>
Misión	7
Valores, principios y conductas	7
<b>III. Compromisos por grupos de interés</b>	<b>10</b>
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 en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo	17
5. Recomendaciones en materias de género	18
6. Compromisos con el medioambiente	18
7. Compromisos estratégicos	19
8. Compromisos en materia de tecnologías de la información	20
9. Compromiso del comité paritario de higiene y seguridad en el trabajo	22
10. Declaración de intereses y patrimonio (DIP)	22
11. Elementos de integridad en la matriz de riesgos institucional	23
12. Decálogo sobre prácticas o situaciones inaceptables en la subsecretaría	24
<b>IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias</b>	<b>25</b>
Consultas	26
Denuncias	26
<b>V. Sanciones: acciones disciplinarias</b>	<b>28</b>
<b>VI. Glosario con los conceptos más relevantes</b>	<b>29</b>

## PRESENTACIÓN

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, sino que 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.

En esta nueva versión, se han incorporado capítulos que fortalecen nuestro compromiso institucional en ámbitos esenciales para una gestión pública moderna y responsable, tales como los **Compromisos en Materias de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, los Compromisos con el Medio Ambiente, la Declaración de Intereses y Patrimonio, y los Elementos de Integridad en la Matriz de Riesgos Institucional**, junto con otros apartados que profundizan nuestro compromiso con la probidad, la transparencia y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales.

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 nuestra labor diaria al servicio del país.

**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, 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 expuestos, considerando que la ética en el desempeño de la función pública es un imperativo legal.

## DESTINATARIAS/OS

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 la actualización del Código de Ética Institucional, el Comité de Integridad de esta Subsecretaría, diseñó un marco metodológico de trabajo, el cual contempló los siguientes procesos:

- Período de difusión interna sobre el contenido y alcance del vigente Código, a fin de conocer el estado de conocimiento de dicha herramienta institucional.
- Encuesta de carácter semi estructurada, dirigida a cada funcionaria y funcionario, la cual fue enviada al correo electrónico institucional de cada persona.
- 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 y antigüedad laboral.
- Observaciones generales, 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.

## ETAPAS DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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:

- Coordinación del Comité de Integridad con el Servicio Civil;
- Periodo de información sobre el actual Código de Ética;
- Periodo de recepción de consultas de las y los funcionarias y funcionarios;
- 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;
- Periodo de entrevistas (grupos de discusión);
- Comité de Integridad;
- Grupo I: Jefaturas, Directivos y Funcionariado;
- Grupo II: Funcionariado;
- Grupo III: Personal en calidad de Honorarios;
- Grupo IV: Jefaturas y Comité Paritario;
- Grupo V: Directivos;
- Periodo de revisión, visación y elaboración del borrador del nuevo Código de Ética;
- Aprobación formal del nuevo Código de Ética mediante acto administrativo;
- Actividad pública de presentación del Código de Ética Institucional actualizado;
- 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, el D.F.L. N°29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, 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, se desarrolló la elaboración del presente documento, el cual es fruto de la información recopilada en las etapas anteriormente descritas y del compromiso institucional por promover mejores ambientes laborales.





## II. MISIÓN Y VALORES

## MISIÓN

La misión de la Subsecretaría de Previsión Social es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de proponer, diseñar, elaborar, administrar, coordinar y supervisar administrativamente las políticas públicas en todo lo inherente a la Seguridad Social, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población mejorando el Sistema Previsional Chileno y de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando, para ello, el desarrollo de políticas en el ámbito de la seguridad social y el respeto de los derechos fundamentales de todas las personas habitantes del país, a través del diálogo social, trabajo decente, formación profesional, educación previsional y participación ciudadana, considerando el enfoque de género.

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.

## VALORES, PRINCIPIOS Y CONDUCTAS

Como consecuencia del diagnóstico realizado, se pudieron establecer en términos generales y de forma no taxativa, aquellos valores, principios 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:

- Ley N°20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- Ley N°20.880 de 2016, que establece normas sobre probidad en la función pública y previene los conflictos de intereses y su reglamento;
- D.F.L. 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;
- Decreto N°423 de 1994, que Crea la Comisión Nacional de Ética Pública;
- Ley N°19.886 de 2003, que Fija Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento;
- D.F.L. N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo;
- Ley N°20.730 de 2014, que Regula el Lobby;
- Ley N°19.628 de 1999, sobre protección de la vida privada; e
- 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:

Nos comprometemos a actuar siempre con apertura y honestidad. Creemos que una ciudadanía bien informada fortalece la confianza en nuestra labor, por eso facilitamos el acceso a la información pública, publicamos datos relevantes en nuestras plataformas, aplicamos principios éticos en nuestro quehacer y promovemos activamente la rendición de cuentas. Trabajamos día a día para prevenir cualquier forma de corrupción y así contribuir a una gestión íntegra y confiable.

## **2.- PROBIIDAD:**

Actuamos con rectitud, honradez e integridad tanto en el ejercicio de nuestras funciones como en nuestras relaciones cotidianas. Ponemos el bien común por sobre los intereses personales, evitando cualquier uso indebido de nuestro cargo o de los recursos públicos. Nos esforzamos por mantener una actitud imparcial, guiados por la ética y el respeto a la normativa vigente, para contribuir a una institución justa y ejemplar.

## **3.- EFICIENCIA Y EFICACIA:**

Realizamos nuestro trabajo con enfoque en los resultados, utilizando los recursos disponibles de manera responsable y consciente. Valoramos el tiempo y el esfuerzo de todos quienes forman parte de nuestra institución, por lo que buscamos cumplir nuestros objetivos con excelencia, calidad y compromiso. Sabemos que los recursos que administramos son públicos, y por ello nos esforzamos en optimizarlos, entregando siempre el mejor servicio posible a la ciudadanía.

## **4.- RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS:**

Creemos firmemente en el trato digno, equitativo y respetuoso para todas y todos. Fomentamos un entorno laboral inclusivo, libre de discriminación, donde se valoran las diferencias y se protege la igualdad de oportunidades. Promovemos relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, garantizando la dignidad y los derechos fundamentales de cada persona, sin distinción de edad, raza, sexo, identidad de género, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

## **5.- COMPROMISO:**

Nos sentimos parte de esta institución y asumimos nuestras responsabilidades con vocación de servicio, profesionalismo y dedicación. Contribuimos desde cada rol al cumplimiento de nuestros objetivos institucionales y al fortalecimiento de la función pública. Valoramos la labor de cada funcionaria y funcionario, promoviendo un ambiente de trabajo digno, con condiciones adecuadas, respeto por los derechos laborales y oportunidades de desarrollo para todas y todos.

## **6.- PARTICIPACIÓN:**

Fomentamos espacios de diálogo y colaboración que nos permitan construir, en conjunto, soluciones a los desafíos institucionales. Valoramos las distintas miradas y promovemos la participación activa en los procesos de toma de decisiones, buscando siempre que nuestras acciones respondan a las necesidades y expectativas de quienes integran y se relacionan con nuestra institución.

## **7.- RESPONSABILIDAD:**

Asumimos nuestras tareas con seriedad, compromiso y profesionalismo. Sabemos que nuestras decisiones y acciones tienen impacto, por eso trabajamos con conciencia y respondemos de manera oportuna por nuestras funciones, siempre con disposición a mejorar y aprender. La responsabilidad guía nuestro actuar cotidiano y fortalece la confianza en nuestro quehacer.

## **8.- INCLUSIÓN**

Reconocemos el valor de la diversidad y trabajamos para asegurar igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas que forman parte de nuestra institución. Buscamos eliminar cualquier forma de discriminación arbitraria, ya sea por género, orientación sexual, religión, etnia, nacionalidad, ideología u otra. Nos comprometemos a construir un entorno respetuoso, justo e inclusivo, donde cada persona pueda desarrollarse plenamente.



**9.- INTEGRIDAD**

Nos guiamos por principios éticos y actuamos con coherencia entre lo que decimos y hacemos. Promovemos una conducta basada en la honestidad, la transparencia, el respeto a la confidencialidad, y la prevención de conflictos de interés. La integridad está en el centro de nuestro compromiso con una gestión pública eficiente, respetuosa de la normativa y alineada con nuestros valores institucionales.

**10.- SEGURIDAD SOCIAL:**

Como Subsecretaría, nos inspira el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas a través del fortalecimiento del Sistema de Seguridad Social. Promovemos y garantizamos los derechos sociales, laborales y previsionales, diseñando y coordinando políticas públicas que respondan a las necesidades del país. Estamos comprometidos con la educación y difusión permanente en temas clave como la seguridad y salud en el trabajo, los convenios internacionales, el sistema de pensiones, la protección ante enfermedades comunes y frente a la cesantía. Trabajamos por una sociedad más justa, solidaria y protegida.



## **III. COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS**

## 1. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

Como Subsecretaría de Previsión Social, parte del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, consideramos que la ética institucional es uno de los pilares fundamentales 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 ese sentido, reafirmamos nuestro compromiso con las personas que integran esta Institución, tomando como guía los siguientes principios y prácticas:

**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, sin importar jerarquías, diferencias personales o profesionales, de tal modo que nos permita trabajar con agrado y de manera colaborativa.

### Ejemplos:

- Durante una reunión de equipo, valoramos la participación de todas las personas, asegurándonos de que cada voz sea escuchada sin interrupciones ni descalificaciones, incluso si existen desacuerdos.
- 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.

**B. NO DISCRIMINACIÓN:** Nos comprometemos con un trato igualitario, digno e inclusivo. Rechazamos toda forma de discriminación basada en género, edad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, religión, situación socioeconómica, capacidades, ideas políticas u otros aspectos personales.

### Ejemplos:

- En los concursos internos o implique la selección de una persona, promovemos la participación diversa y equitativa, asegurándonos de que todas las personas tengan las mismas oportunidades.
- Previo a una reunión, 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 vuelva a ocurrir dentro de la Institución.

**C. RECHAZO ABSOLUTO AL ACOSO SEXUAL:** Nos oponemos firmemente a cualquier forma de acoso sexual. Promovemos relaciones laborales seguras y respetuosas, donde cada persona se sienta protegida frente a situaciones indebidas o no consentidas.

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).

#### Ejemplos:

- Si una compañera o compañero nos informa que ha recibido mensajes o comentarios inapropiados, derivamos la situación a los canales institucionales establecidos, garantizando confidencialidad y apoyo.
- Si hay una persona de la oficina que molesta a sus colegas con palabras, frases o piropos excesivos, expresiones inadecuadas y comportamiento libidinoso, por lo cual, decidimos presentar una denuncia.

**D. RECHAZO ABSOLUTO AL ACOSO LABORAL:** No toleramos conductas que menoscaben, humillen o intimiden a ninguna persona en su espacio de trabajo. Valoramos un ambiente libre de hostigamientos, donde prime el trato digno y la colaboración.

**Acoso laboral:** Entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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).

#### Ejemplos:

- Si identificamos un trato ofensivo hacia una persona por parte de una jefatura o colega, tomamos acción inmediata para abordar la situación conforme al protocolo institucional.
- 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.

#### Ejemplos:

- En nuestras reuniones de equipo, dedicamos momentos para destacar logros individuales y colectivos, lo cual, motiva el desempeño del equipo.
- 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:** Estamos comprometidas y comprometidos con un servicio público eficiente, transparente y ético. Procuramos que nuestras acciones se alineen con los principios de legalidad, probidad y responsabilidad social.

#### Ejemplos:

- Al responder requerimientos de la ciudadanía, procuramos entregar información clara y oportuna, demostrando nuestro compromiso con la transparencia y la calidad del servicio.
- 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.

**Ejemplos:**

- 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, valoramos la participación, el diálogo constructivo y el trabajo colaborativo. Sabemos que el involucramiento de todas y todos contribuye al cumplimiento de nuestras metas institucionales.

**Ejemplos:**

- 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 objetivo de mantener una convivencia armónica y un entorno laboral respetuoso, transparente y colaborativo, nos comprometemos a ejercer nuestras funciones de manera coherente con los principios éticos que rigen a nuestra institución. Estos compromisos refuerzan la confianza de la ciudadanía en el servicio público y contribuyen a fortalecer nuestra cultura organizacional.

En virtud de lo anterior, como integrantes de esta Subsecretaría nos comprometemos a:

**A. USO RESPONSABLE DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Reconocemos que los recursos que utilizamos en nuestras labores —como mobiliario, impresora, insumos, software o propiedad intelectual— son bienes públicos, y por ello los empleamos con responsabilidad, en beneficio del interés general, evitando destinarlos a fines personales o de terceros.

**Ejemplos:**

- Estoy cursando un magíster y necesito imprimir varios textos. Aunque sería más rápido hacerlo en la impresora de la oficina, decidí llevar el material a local de impresión cercano, ya que comprendo que los equipos y materiales institucionales deben utilizarse exclusivamente para fines laborales.
- Un grupo de colegas organiza semanalmente una colecta solidaria, y se nos ocurrió guardar los alimentos recolectados en la bodega del Servicio para facilitar la logística. Antes de hacerlo, conversamos y acordamos que ese espacio está destinado exclusivamente para el resguardo de materiales institucionales, por lo que buscamos otra alternativa externa, respetando así el uso adecuado de los espacios públicos.

**B. DEDICACIÓN EXCLUSIVA DURANTE LA JORNADA LABORAL:** Valoramos nuestro tiempo de trabajo y lo destinamos íntegramente a las tareas propias de la institución. No utilizamos la jornada ni al personal de la Subsecretaría para actividades personales o ajenas a nuestras funciones públicas.

**Ejemplos:**

- Una compañera necesitaba renovar su cédula de identidad y agendó la hora para el mediodía. Para no afectar el desarrollo de sus labores, conversó con su jefatura y solicitó permiso para salir un par de horas, comprometiéndose a recuperar el tiempo al día siguiente. De esta forma, pudo cumplir con su trámite y también con sus responsabilidades laborales.
- Quería cambiarme de ISAPRE y AFP, y además contratar un seguro. Pensé en invitar a ejecutivos a la oficina para que me explicaran las opciones. Consulté a mi jefatura, quien me explicó que lo apropiado es realizar estos trámites fuera del horario laboral, y me sugirió tomar un día administrativo para ello. Agradecí su orientación y seguí su consejo.

**C. CONFLICTOS DE INTERESES:** Nos comprometemos a actuar con integridad, asegurando que nuestros intereses personales, familiares o financieros no interfieran en nuestras responsabilidades. En caso de identificar una posible situación de conflicto, la comunicamos oportunamente a nuestras jefaturas para que se adopten las medidas correspondientes.

**Ejemplos:**

- Durante una licitación, una de las empresas postulantes estaba representada por la cónyuge de una persona de la comisión evaluadora. Al detectar la situación, solicitamos su reemplazo para garantizar imparcialidad.
- Como supervisor del Fondo para la Educación Previsional debo revisar los proyectos adjudicados que se me designen. Al leer los nombres de las y los ejecutores, identifiqué a una persona con quien compartí un emprendimiento hace algunos años. Aunque ya no tenemos vínculos comerciales, informé de inmediato esta situación a mi jefatura, considerando que podría interpretarse como un conflicto de interés, y se definió mi reemplazo en esa tarea específica.

**D. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Ejercemos nuestras funciones con probidad, sin utilizar nuestra posición para obtener beneficios personales o favorecer a otras personas. Nos oponemos al uso indebido del cargo o de redes de poder para influir en decisiones institucionales.

**Ejemplos:**

- Noté que una jefatura usaba su correo institucional con firma oficial para gestionar trámites personales. Por considerar que esta práctica puede comprometer la imagen de la institución, decidí informar a su superior para que se evalúe la situación.
- Una persona conocida nos pidió intervenir para acelerar un proceso de pago de un proveedor con el que ella trabajaba. Le explicamos que existen canales formales para resolver consultas y que no podemos intervenir en favor de ninguna parte. Derivamos su requerimiento a la unidad correspondiente, asegurando transparencia y equidad.

**E. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Manejamos con cuidado y responsabilidad toda la información reservada a la que accedemos en el ejercicio de nuestras funciones. Evitamos difundirla o utilizarla para fines distintos a los institucionales.



**Ejemplos:**

- Un colega preparaba su tesis de magíster sobre pensiones y solicitó datos internos al encargado de bases de datos, quien le explicó que no podía entregar la información, e informó la situación a su jefatura.
- Mientras colaboraba en la elaboración de un informe interno, accedí a datos sensibles sobre proyectos aún no divulgados públicamente. Una persona conocida, que trabaja en empresa, me preguntó si tenía alguna primicia sobre las próximas líneas de financiamiento. Le comenté con amabilidad que no podía compartir ese tipo de información y le recomendé estar atenta a las publicaciones oficiales en nuestro sitio institucional.

**F. NEUTRALIDAD EN EL EJERCICIO DE NUESTRAS FUNCIONES:** Durante nuestra jornada laboral nos concentramos en cumplir con nuestras tareas institucionales, sin desarrollar actividades político-electorales que puedan comprometer nuestra imparcialidad o la imagen del servicio.

**Ejemplos:**

- En el grupo de mensajería del equipo, un compañero compartió una invitación para asistir a un evento político. Le comentamos, de forma cordial, que ese tipo de mensajes no corresponde compartirlos en canales institucionales, y propusimos mantener el grupo enfocado en temas laborales. El agradeció el recordatorio y eliminó el mensaje.
- Una compañera me invitó a apoyar la campaña de un candidato, entregándome propaganda para distribuir entre colegas y pidiéndome un aporte económico. Le expliqué amablemente que no corresponde realizar ese tipo de acciones en el lugar de trabajo ni durante la jornada laboral y la insté a desistir de su intención a lo cual accedió de inmediato.

### 3. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN LA 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:**

- 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 las instituciones 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.
- 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:**

- 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.
- 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:** 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 realice 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 N°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 EN MATERIAS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Con fecha 15 de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial la ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo denominada “Ley Karin”.

### ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA LEY?

Fortalecer el marco normativo para crear ambientes laborales más seguros y respetuosos, integrando prevención activa, protocolos formales, derechos y plazos claros en investigación y sanción, así como deberes específicos para entidades públicas.

### ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N°21.643, las instituciones deben implementar un protocolo obligatorio de prevención, investigación y sanción del acoso y violencia laboral.

En ese contexto, la Subsecretaría de Previsión Social, a través de la resolución exenta N°692 de 2024, aprobó el **Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo**.

Asimismo, mediante resolución exenta N°902 de 2024, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en conjunto con sus subsecretarías, aprobaron el **Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo**.

Ambos documentos, se encuentran disponibles en el Intranet Institucional, accediendo a través del banner denominado “Ley Karin”.

### CANALES DE DENUNCIAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del procedimiento, las denuncias podrán presentar ante alguno de los receptores de denuncias, a elección de la persona denunciante, dirigida al Subsecretario(a), por escrito o verbalmente:

- Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas;
- Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Jefatura de la Unidad de Género;
- Presidente(a) del Comité Paritario de Higiene y Seguridad; y
- Por la Oficina de Partes a través de sobre cerrado.

Adicionalmente, se podrá presentar a través de la plataforma del Sistema de Integridad, contenida en el Intranet Institucional, accediendo al formulario disponible en el banner denominado “Sistema de Integridad”.

## 5. RECOMENDACIONES EN MATERIAS 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.

## 6. COMPROMISOS CON EL MEDIOAMBIENTE

Las funcionarias y los funcionarios de la Subsecretaría de Previsión Social, conscientes de la responsabilidad que tenemos como integrantes del Estado y del impacto que nuestras acciones generan en el entorno, declaramos nuestro compromiso con la protección del medio ambiente y la promoción de la sustentabilidad en el ejercicio de nuestras funciones.

Asumimos el desafío de incorporar, de manera progresiva y constante, prácticas responsables con el medio ambiente en nuestros espacios de trabajo y en la gestión de nuestros procesos institucionales, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos, la prevención de la contaminación y la reducción de residuos.

Nos comprometemos a:

- Fomentar una cultura ambiental al interior de nuestra institución, basada en la colaboración y la mejora continua.
- Promover la aplicación de los principios y prácticas del Sistema Estado Verde, integrando criterios de sustentabilidad en nuestras decisiones y procedimientos.
- Apoyar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, en especial aquellas que estén alineadas con el quehacer institucional.
- Participar activamente en iniciativas, capacitaciones y programas orientados a la sostenibilidad y la eficiencia energética en el sector público.

### SISTEMA ESTADO VERDE

Inicialmente, mediante el decreto exento N°347 de 2022, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de los Servicios en el año 2023, el que, dentro de sus objetivos, contempló la Eficiencia Institucional, considerando la implementación del Sistema Estado Verde.

En ese contexto, el Sistema Estado Verde, tiene como fin último, ser un instrumento que permita a las instituciones realizar su aporte en disminución de los impactos ambientales que producimos desde las oficinas públicas, generando una conciencia ambiental en forma colaborativa, constructiva y proactiva para que las generaciones presentes y venideras disfruten de nuestro patrimonio ambiental y de un mejor medio ambiente.

### ¿QUÉ ES EL SISTEMA ESTADO VERDE?

Es un programa cuyo objetivo central es generar una cultura ambiental que permita que las instituciones públicas incorporen políticas, principios y prácticas amigables con el medio ambiente, y la conservación de los recursos, tanto en la administración de las dependencias físicas como en la gestión de los procesos administrativos.

Este programa se plantea como un instrumento voluntario de gestión, que busca aportar al cumplimiento a la Sustentabilidad en el Sector Público, permitiendo, además, contribuir al cumplimiento de objetivos y desafíos que tiene el país –nacionales e internacionales– en materia de sustentabilidad, para desarrollar acciones que aporten, particularmente, al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

### ¿CUÁLES SON SUS OBJETIVOS?

- Empoderar a los(as) funcionarios(as), y a los colaboradores(as), para que incorporen la variable ambiental en sus hábitos y conductas laborales.
- Disminuir los impactos ambientales generados por los organismos de la administración del Estado en su operación diaria.
- Generar un plan de educación y capacitación permanente para el personal en materias relativas a la temática ambiental, en general.
- Contribuir, progresivamente, a la gestión sustentable de los organismos estatales.

### ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Mediante resolución exenta N°556 de 2023 (y sus modificaciones posteriores), esta Subsecretaría aprobó el Comité Estado Verde y designó a sus miembros titulares, a fin de establecer un marco de gobernanza del Sistema Estado Verde. Para tales fines, a través de ese acto administrativos se establecieron las funciones del referido Comité, entre las cuales se encuentran:

- Diagnosticar la situación ambiental interna;
- Diseñar y formalizar un marco de gobernabilidad del Sistema;
- Elaborar un Plan de Gestión Ambiental;
- Difundir, socializar y aplicar política ambiental interna;
- Entre otras.

## 7. COMPROMISOS ESTRATÉGICOS

### 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 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)**

La 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.

# **8. 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 funcionario 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.

## 9. COMPROMISO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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.

## 10. DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

Con fecha 05 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial la ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, con el objetivo de fortalecer el “control ciudadano”. Asimismo, la referida normativa, incorpora en su Título II “De la declaración de intereses y patrimonio”, la obligatoriedad de ciertos funcionarios(as) a realizar esa declaración.

### ¿QUÉ ES UNA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)?

La declaración de intereses y patrimonio es un instrumento regulado por la ley N°20.880, la cual tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario(a) al momento de la toma de decisiones.

### ¿QUÉ DATOS SE CONTIENEN EN UNA DIP?

- Datos personales del (de la) declarante e información de parientes.
- Actividades profesionales, económicas, laborales, gremiales, de beneficencia, entre otras.
- Información patrimonial (activos y pasivos).

### ¿CUÁLES SON LOS PLAZOS PARA DECLARAR?

- Actualización periódica: Entre el 01 y el 31 de marzo de cada año.
- Cese del cargo: 30 días corridos, posteriores al cese del cargo.
- Ingreso a la Institución: Dentro de los 30 días corridos desde la asunción del cargo.
- Actualización en los meses marzo y septiembre para Funcionarios que participan en los procesos de compras, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda).

### ¿CÓMO SÉ SI DEBO DECLARAR?

Los sujetos obligados están señalados en el artículo 4º de la ley 20.880. En el caso de la Subsecretaría, estos son:

- Subsecretario(a);
- Funcionarios(as) hasta el grado 6º E.U.S. y los honorarios con renta asimilada hasta dicho grado.
- Funcionarios que participan en los procesos de compras, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda).

**¿CÓMO DECLARAR?**

Para realizar la declaración, la persona deberá disponer de su "Clave Única", e ingresar en el sitio web habilitado por la Contraloría General de la República: <https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html>

## 11. ELEMENTOS DE INTEGRIDAD EN LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

En el marco del proceso de Gestión de Riesgo, la Unidad de Control de Gestión, ejecutará las acciones definidas a través del Oficio Ordinario del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), N°1.090 del 20 de noviembre de 2024, en específico, con su Objetivo N°3: Acciones de mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgo, o el documento que lo remplace, con las siguientes acciones:

### 1. IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGO (PGR) EN EL SECTOR PÚBLICO.

- Informe de Monitoreo del Plan de Tratamiento de Riesgo.
- Matriz de Riesgo.
- Ranking de Riesgo.
- Plan de Tratamiento de Riesgo.
- Anexo N°14 sobre "Señales de alerta de delitos LA/FT/DF no asociados con los riesgos incluidos en la Matriz de Riesgo Estratégica".
- Plan de Comunicación y Consulta.
- Informe del resultado de la aplicación del Plan de Comunicación y Consulta, incluyendo reporte con los resultados de los indicadores del PGR.

Dentro del Proceso de Gestión de Riesgo, toma relevancia el levantamiento de la Matriz de Riesgo y del Plan de Tratamiento con la incorporación, dentro de los procesos, subprocesos y acciones de mitigación, de los conceptos de integridad y probidad con el objetivo de asegurar que estos procesos y acciones de control administrativo se realicen dentro del servicio con altos estándares éticos.

Para esto se realizarán las siguientes acciones:

- Capacitar a los funcionarios designados como **coordinadores de la Matriz de Riesgo**, en conceptos claves de integridad para el desarrollo del levantamiento de sus procesos, subprocesos y acciones de mitigación.
- Presentar el primer borrador de **Matriz de Riesgo** al Comité de Integridad, con el objetivo de poder levantar acciones que no se hayan levantado por las Divisiones, Direcciones, Unidades y Subunidades.

Presentar al **Comité de Riesgo de la Subsecretaría**, los riesgos específicos levantados con conceptos de probidad e integridad.

## 12. 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 FUNCIONARIAS O FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.**

La Subsecretaría velará por prevenir cualquier tipo de 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 de 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 sus funcionarias y funcionarios, con pleno respeto de lo estipulado en el D.F.L. de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistema tizado 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, eventual mente, 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](mailto:consultaseticas@previsionsocial.gob.cl), el que entregará una respuesta, por el mismo medio, en el término de diez días hábiles.

Dicha casilla electrónica será administrada por 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 reciba 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 de Ética 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 o 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 ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

### **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 funcionarias, sumarios en proceso, etc.



