

**APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 178.-

VALDIVIA, 28 de febrero de 2017.-

VISTOS: La Constitución Política de la República; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del estado; La Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; La Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N°19.175 y sus modificaciones Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de La República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos; y

Y CONSIDERANDO:

1. Que, la Presidenta de la República comunicó a la ciudadanía la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, incorporando 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas.
2. Que, entre las medidas administrativas se encontraba la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, el que tendrá por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos del país.
3. Que, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada, se le encomendó al Ministerio de Hacienda que por intermedio de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cumpliera el rol de coordinador y canalizador de esta iniciativa.
4. Que, en conformidad a lo anterior, se dictó la Resolución Exenta N°1.279 de fecha 01 de septiembre de 2016 mediante la cual se designa al Encargado del Código de Ética y a los integrantes del Comité de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos.

5. Que, en conformidad a todo lo anterior, se inició el proceso de redacción del Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos previa difusión y utilizando instrumentos participativos validados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, Servicio Público que además revisó y validó texto final aprobado mediante el presente Acto Administrativo.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:

ÍNDICE:

CARTA DE LA AUTORIDAD	03
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	04
¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS?	04
OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA	04
EL CÓDIGO DE ÉTICA VA DIRIGIDO A:	04
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	04
AMBITO DE ACCIÓN Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES	05
I.- Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias	05
II.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución	06
III.- Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado	08
IV.- Compromiso con el Medioambiente	09

MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS	09
I.- Consulta	10
II.- Denuncia	10
SANCIONES	10
GLOSARIO	10

CARTA DE LA AUTORIDAD

El Gobierno Regional de Los Ríos es una Institución que tiene por objeto el desarrollo armónico de los habitantes de la región, beneficiando especialmente a quienes más lo necesitan. Nuestra función pública debe ser realizada en el marco que establecen los principios de probidad, equidad y transparencia, motivo por el cual el trabajo que hoy presentamos será una guía muy importante en nuestro quehacer.

Este trabajo está dentro de las medidas contempladas en la Agenda Gubernamental de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, la cual insta a todos los servicios públicos del país a contar con Códigos de Ética que apunten a la probidad en sus labores cotidianas.

Por ese motivo me es muy grato presentar este trabajo, resultado de la participación de todos nuestros funcionarios y funcionarias, dentro de los cuales se debe destacar la presencia de sus representantes. Obtuvimos un total de 72% de respuestas a la encuesta on line proporcionada por el Servicio Civil y posteriormente se ofrecieron de manera adicional y voluntariamente 13 personas para responder una entrevista; el primero de los instrumentos fue anónimo y el segundo de ellos fue confidencial, aportando sustento a varios de los ejemplos que se podrán leer en el presente texto.

Este Código, no es una norma jurídica, aun cuando respondiendo a las inquietudes de los funcionarios y funcionarias de nuestro servicio, se alinea con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

El proceso realizado simboliza la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que represente a todas las personas que integran esta institución, por lo cual agradecemos y valoramos el aporte realizado por cada uno de ustedes.

Estamos conscientes de que este documento y sus ejemplos no podrán contener todas y cada una de las conductas éticas aceptadas y de las conductas no éticas rechazadas; sin embargo es un comienzo importante que será objeto de revisión periódica.

Esperamos que este código de ética institucional sea una guía para la acción de las personas que actualmente ejercen funciones en el servicio, y además será un documento obligatorio en la inducción de nuevos funcionarios que ingresen a nuestra organización.

Finalmente, junto con presentar este trabajo quiero agradecer a todos los funcionarios y funcionarias que participaron en el proceso de elaboración del Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos, el que los invito a leer y aplicar.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética tuvo como etapa previa a su elaboración un diagnóstico participativo que se desarrolló en base a tres componentes: encuesta online a todos los funcionarios y funcionarias, entrevistas voluntarias y revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

Encuesta on line anónima dirigida a todos los funcionarios y funcionarias (planta contrata y honorarios) arrojó un 72% de respuestas. De este porcentaje, 53% fueron hombres y 46% fueron mujeres.

Entrevistas. Se convocó a todos los funcionarios y funcionarias vía correo electrónico creado especialmente para el Comité de Ética. Se ofrecieron un total de 13 funcionarios y funcionarias (correspondiente al 10%) de las distintas áreas, escalafones y género pero por ser confidencial, no serán identificados.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios y funcionarias caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos, entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del organismo. Se debe recordar que el diagnóstico no solo identifica aquellas faltas que hoy ocurren en el servicio, también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso que el Código es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas.

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS?

Es una herramienta que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones. Esta herramienta contiene una serie de principios y valores, que establecen el marco de referencia del comportamiento ético, que refleja la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de nuestra institución, orientando el correcto ejercicio de la función pública de cada uno de nosotros (as). Este es un documento oficial y formal que será público, para dar a conocer interna y externamente la postura de nuestro servicio frente a los temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores institucionales. Cabe señalar que, este Código de Ética abarca una amplia gama de conductas a las que se puede ver expuesto el funcionario y la funcionaria en su labor diaria, pero en ningún caso a la totalidad de situaciones posibles.

OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El objetivo del Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos es ser una herramienta práctica de consulta que guíe a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Los Ríos en su conducta y toma de decisiones y con apego estricto a los valores presentes en nuestra institución.

La importancia radica principalmente en que al precisar ejemplos concretos, facilita a los funcionarios y funcionarias de nuestra institución tanto en sus relaciones internas como externas, dar cumplimiento al objetivo de esta herramienta.

EL CÓDIGO DE ÉTICA VA DIRIGIDO A:

Este código de ética va dirigido a todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Los Ríos, sean de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Visión: Ser reconocidos en la comunidad como la institución líder del desarrollo de la Región de Los Ríos, por su gestión moderna, descentralizada y con identidad.

Misión: Liderar el desarrollo integral de la Región de Los Ríos, acorde a principios de sustentabilidad, equidad, integración territorial y participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de instrumentos de planificación y gestión de la inversión pública, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de todos sus habitantes.

Valores Institucionales:

Compromiso: Los funcionarios y las funcionarias nos comprometemos con nuestra institución y utilizamos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos Institucionales.

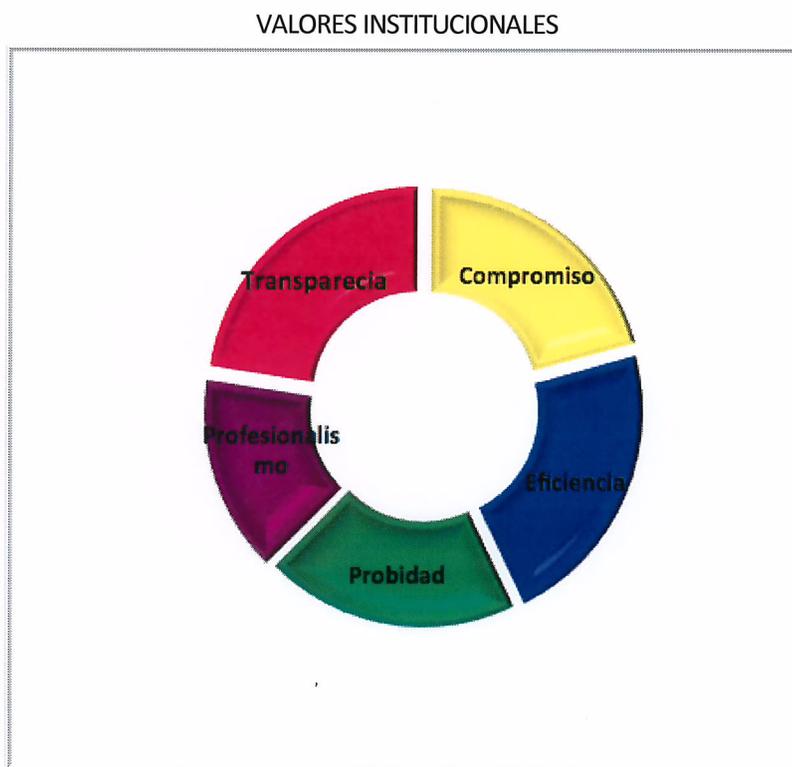
Probidad: Los funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y somos imparciales en el ejercicio de nuestras 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 o recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios.

Transparencia: Los procedimientos y en especial nuestra página WEB facilitan el acceso a toda la información que la normativa permite y que le concierne e interesa a la opinión pública, lo que facilita el control ciudadano.

Eficiencia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

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

Profesionalismo: describe a todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña.



Cuadro N°1

AMBITO DE ACCIÓN Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES

I.- Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

Para el desarrollo de un trabajo adecuado y una convivencia apropiada entre los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de los Ríos, es fundamental que la Institución reconozca y respete sus derechos, promoviendo la importancia de un buen clima laboral y espacios de trabajo que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Nuestras Conductas:

- ✓ Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la organización, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.

- ✓ Tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros compañeros de trabajo, especialmente a nuestros colaboradores.
- ✓ Nos relacionamos con nuestras jefaturas, con nuestros colaboradores y con todas las personas que trabajan en la Institución, de manera cortés y respetuosa.
- ✓ En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, escalafón, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.
- ✓ Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado.
- ✓ Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.
- ✓ Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.
- ✓ Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.
- ✓ Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.
- ✓ Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
- ✓ Somos responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral, evitando la conducta conocida como “rumor de pasillo”.
- ✓ Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.
- ✓ Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras.
- ✓ En nuestra institución se respetan los derechos de los funcionarios y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.
- ✓ Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.
- ✓ Cualquier persona que cumpla con las competencias y condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.
- ✓ El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

- ✓ Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.
- ✓ Reconocemos que todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios y funcionarias pueda existir un sesgo o prejuicio.

Ejemplo:

1.- *Estábamos en una reunión de equipo y el Jefe directo solicitó una tarea específica a uno de los funcionarios de su dependencia para un día también específico, explicando la urgencia del mismo. Cumplido el plazo otorgado, el funcionario simplemente no cumplió, por lo que el Jefe Directo le envió un correo electrónico otorgando un nuevo plazo más breve, manifestando que si no da cumplimiento a lo comprometido, solicitará una nota de demérito. ¿Esto se puede considerar acoso laboral?.*

Respuesta: No, pues si el Jefe Directo solicitó a un funcionario de su dependencia una tarea específica para responder en un plazo específico y el funcionario se comprometió debía cumplir. Si eventualmente hubiese tenido algún inconveniente en el cometido debe avisar oportuna y fundadamente a su Jefatura, para que esta pueda adoptar las medidas necesarias. Es recomendable que en este caso, además, el Jefe Directo llame personalmente al funcionario para que le explique las razones de su incumplimiento.

2.- *Estaba recién ingresado a la Institución cuando fui citado a una reunión de trabajo de la División de la que soy dependiente y me di cuenta que los mayores reclamos estaban relacionados con la escasa comunicación con Jefaturas, por ejemplo, en ocasiones los funcionarios o funcionarias se sentían sin apoyo para enfrentar los inconvenientes que se presentaban en el ejercicio de sus funciones. La Jefatura manifestó que en la sobrecarga de trabajo hace imposible reuniones de equipo semanales; sin embargo, ante la necesidad detectada se comprometía a realizar al menos 1 reunión al mes con el equipo; sin perjuicio de que los propios funcionarios y funcionarias de su dependencia, deberán siempre solicitar hablar con esta jefatura para analizar temas específicos o generales que se les haya encomendado y respecto a los cuales tengan dificultades y/o dudas, para así resolverlo como equipo.*

3.- *Mi anterior jefe intentaba generar una cercanía conmigo que me incomodaba, incluso me invitó a cenar un día. Me negué y su actitud conmigo fue cada vez más crítica y severa pese a que cumplía mis obligaciones funcionarias. Presenté denuncia ante el Jefe de Servicio y se inició un sumario administrativo, comprobándose la veracidad del acoso descrito. Esto dio lugar a que mi Jefe fuera destituido, por falta grave a la Probidad Administrativa.*

4.- *Un colega de la oficina siempre saluda a las funcionarias con un “abrazo apretado” y le pasa la mano por la espalda. Pese a que algunas colegas le han manifestado que no la consideran una conducta apropiada y que les incomoda y desagrada mucho, él insiste constantemente, por lo que se presentará denuncia.*

II.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

Así como la institución se compromete con los funcionarios y funcionarias (derechos), también estos tienen compromisos con la organización (deberes). A continuación se encuentran las conductas:

Nuestras Conductas:

- ✓ 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.
- ✓ Damos cumplimiento a nuestra jornada laboral, de acuerdo a lo estipulado en Estatuto Administrativo, reglamentación interna y demás normativa vigente.
- ✓ Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, por ejemplo estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, entre otros.
- ✓ Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.
- ✓ Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.
- ✓ Reconocemos como Asociación de Funcionarios que nuestros representantes deben ejercer su cometido, con apego estricto al principio de probidad administrativa, debiendo primar el interés general por sobre sus intereses particulares, sean estos directos o indirectos.
- ✓ Nosotros respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público.
- ✓ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a un familiar. Por ejemplo: cónyuge, padres, abuelos, hijos, nietos, tíos, sobrinos, hermanos, yernos, nueras, suegros o cuñados.
- ✓ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a amigos. Por ejemplo: pareja, compadres.
- ✓ Nunca utilizamos nuestro cargo para perjudicar a otros. Por ejemplo: ex cónyuge, ex empleador con el que tengo un litigio o personas que me adeuden dinero.
- ✓ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a personas a las que anteriormente prestamos servicios profesionales. Por ejemplo: ex clientes o ex empleadores.
- ✓ No intervenimos ni participamos en asuntos en que exista una circunstancia que nos reste imparcialidad (parentesco, amistad, etc.) y para ello nos inhabilitamos, informando por escrito a nuestra jefatura directa conforme lo estipula la normativa vigente.
- ✓ No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Los Ríos, como realizar proselitismo político en

horario de trabajo, participar como oferente en licitaciones públicas de este Servicio, entre otras.

- ✓ Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que genere un beneficio personal o a terceros.
- ✓ Usamos los equipos computacionales, el correo institucional e internet en forma prudente y como apoyo a nuestras labores.
- ✓ Utilizamos nuestra jornada laboral cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.
- ✓ Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.
- ✓ Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

Ejemplo

1.- Además de trabajar en una Institución Pública, trabajo a honorarios prestando servicios a una empresa, pero no interfiere en mi servicio. En la empresa me solicitaron que por una emergencia, me dedique durante un periodo de un mes, 2 días a la semana exclusivamente a enfrentar dicha emergencia. Como tengo poca carga de trabajo en el servicio, no veo inconveniente de dedicarme ese tiempo solicitado por la empresa pues después puedo “devolver el tiempo” a mi Institución ¿Estoy en lo correcto?

Respuesta: No, porque debes dedicar tu jornada laboral a tu función pública, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas de emergencia de tu segundo trabajo. Además, estarías usando los recursos del servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto sería que solicitaras días de vacaciones o de permiso administrativo o de permiso sin goce de remuneración.

2.- No tengo actualmente mucha carga de trabajo quedándome importante tiempo libre, por lo que en ocasiones me aburro en mi trabajo, así es que existen días en los que concurro a trabajar, marco mi ingreso pero luego voy a realizar mis diligencias personales y cuando finalizo estas, regreso a mi trabajo. Esto no interfiere en nada, pues lo que me encomiendan hacer, lo ejecuto dentro de plazo y en su totalidad. ¿Estoy en lo correcto?

Respuesta: No pues,

- *Debe cumplir jornada, conforme a su contrato y en pro de la continuidad del servicio público.*
- *Si estima que sus capacidades están siendo “subutilizadas”, procede que haga formalmente el planteamiento a su jefatura directa; sin embargo, el tener menor carga laboral que otros funcionarios, no lo exime de su obligación funcionaria de cumplir con su jornada laboral.*

3.- Destaco del Servicio del que vengo, a los representantes de los funcionarios y funcionarias, quienes siempre respaldaron a todos y a todas, sin importar tendencia política, ni tendencia religiosa, sexo, amistad, enemistad, estamento ni otro, lo que espero que se replique en este Servicio, pues hoy los servidores públicos estamos conscientes que toda diferencia arbitraria de este tipo, constituye un atentado al principio de Probidad Administrativa existiendo además, en el caso de los representantes de las Asociaciones de Funcionarios, una obligación de no perjudicar con ese tipo de conductas a ninguno de sus asociados.

4.- *En mi división, nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa, cercana y una comunicación fluida. No aceptamos conductas agresivas ni burlas constantes entre nosotros ni "rumores de pasillo". En una oportunidad, un compañero de trabajo comenzó con un rumor de pasillo en contra de una colega utilizando incluso un lenguaje "poco cuidadoso" hacia el género femenino. Le dijimos que esa conducta no era tolerada en nuestra Institución cualquiera que sea su cargo o estamento y, que si tenía algo que decir, lo converse directamente con la involucrada en términos adecuados y que no perjudique el clima laboral. Además, se le hizo presente que su conducta podría dar lugar a responsabilidad administrativa.*

III.- Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

El Gobierno Regional de Los Ríos se relaciona con distintos grupos externos, como usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, Municipalidades, y otras instituciones públicas; para resguardar que la probidad y la ética sean los ejes conductores en nuestras relaciones, es que a continuación detallamos las conductas que rigen nuestro actuar:

Nuestras Conductas:

- ✓ No recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de un valor bajo, ya que pueden crear la percepción de influencia indebida. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.
- ✓ Repudiamos el cohecho y jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestros deberes públicos.
- ✓ 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 ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- ✓ Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- ✓ Las comisiones evaluadoras entregaran 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 de abstenerse de participar.

- ✓ Resguardamos que los recursos disponibles en fondos concursables/ FNDR sean, mediante concurso público o no, según corresponda, de manera transparente, igualitaria, en base a criterios objetivos de evaluación y selección y debidamente publicados a través del portal del Gobierno Regional de Los Ríos. Con el fin de que los llamados a concursos sean transparentes e igualitarios los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los postulantes durante el proceso de postulación y evaluación.
- ✓ Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- ✓ Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.
- ✓ Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo:

1.- Trabajo en terreno supervisando el avance de las obras financiadas con Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) y aún cuando mi función no es ser I.T.O. (Inspector Técnico de Obra), mi opinión es vinculante. Una constructora, agradecida de mi visita a terreno que la calificó de diligente, me envió una lapicera de plata de regalo para navidad. Se la agradecí pero le expliqué que ningún funcionario ni funcionaria de la Institución puede aceptar regalos y principalmente porque la visita que hice y la diligencia que observó es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2.- Hace unos meses un funcionario que fue designado como integrante de una comisión evaluadora dentro de un proceso de licitación, ejerció su **derecho de abstención** al percatarse que dentro de los oferentes postuló una empresa de la que su cónyuge era socia, lo que debió ser acogido por la Jefatura Directa y designó a otro en su remplazo. El abstenerse en los casos que contempla la Ley, no es sólo una **obligación funcionaria** sino también un **derecho del funcionario o funcionaria pública**, a quien su Jefatura le pudiera insistir en que integre la comisión pese a su inhabilidad, poniéndolo en una situación que comprometa su Probidad Administrativa, por lo tanto, el afectado debe exigir fundadamente que se acoja su abstención y lo reemplacen cuando se dan los supuestos para acogerla.

3.- Un día un Usuario presentó reclamo, pues en horario de oficina necesitaba que lo atendieran y respondieran a una consulta que le permitiría presentar postulación a unos fondos públicos. Era importante además, considerando que la fecha de postulación estaba por vencer. Reclamó que no lo atendieron ese día, pues no se encontraba nadie en la respectiva oficina.

Respuesta: Por continuidad del Servicio y prestigio Institucional, debe velarse para que siempre exista al menos un funcionario en una "Oficina" prestando el servicio de que se trate, especialmente si existe un concurso a fondos públicos en etapa de postulación vigente.

IV.- Compromiso con el Medioambiente

Nuestras Conductas:

- ✓ Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.
- ✓ Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.
- ✓ Contamos con contenedores de reciclaje de papel en nuestras dependencias.
- ✓ Colaboramos en el uso eficiente, correcto y responsable de las instalaciones de nuestra organización, los materiales, la energía eléctrica y el agua.

MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS

Se deja expresamente establecido que toda **consulta** o **denuncia** no podrá ser anónima, ya que se debe realizar con responsabilidad; sin embargo, quien la reciba tiene obligación funcionaria de mantener estricta **reserva de la identidad** de quien la realiza.

La acción de **denunciar sin fundamento**, además de ser rechazada, podrá dar lugar a responsabilidad administrativa.

I.- CONSULTA:

- El Código de Ética del Gobierno Regional de Los Ríos, contempla situaciones a las que se enfrentarán los funcionarios y funcionarias de la institución; sin embargo no es posible anticipar la totalidad de las circunstancias a la que estos se puedan enfrentar. Por tal motivo, en caso que necesiten entender con mayor profundidad alguno de los puntos que en él se contempla, podrán hacerlo dirigiéndose a la siguiente dirección:

Intranet: <https://sites.google.com/a/goredelosrios.cl/intranet/codigo-de-etica>

Correo electrónico: lineaetica@goredelosrios.cl

- La respuesta deberá ser entregada dentro del plazo máximo de 15 días hábiles al correo electrónico institucional del funcionario.

II.- DENUNCIA:

- Si observa una conducta que atente contra la Probidad, es su obligación denunciarlo.
- Canales de denuncia:
 - a) On line dirigido al correo electrónico lineaetica@goredelosrios.cl.
 - b) A su jefe Directo
 - c) A funcionario que se designe como Coordinador del Código de Ética.
- Quien reciba la denuncia deberá derivarla en el plazo de 48 horas de días hábiles administrativos al Jefe de Servicio, para que conforme al procedimiento que se fije al

efecto, analice si es que inicia o no una investigación sumaria o sumario administrativo. Su respuesta deberá ser fundada.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y funcionarias denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario o la funcionaria presta servicios, los delitos de los que tomare conocimiento.

SANCIONES

Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, cuando los funcionarios o funcionarias incurran en una infracción a sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria. Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

GLOSARIO DE CONCEPTOS

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por los trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Requerimientos de carácter sexual no consentidos realizados por una persona a otra, cualquiera sea el sexo u orientación sexual del requirente o del acosado y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de éste último.

Clima laboral: Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

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

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

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

Delito: Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Eficiencia: Capacidad de a lograr los mismos resultados con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios.

Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

Fiscalía/Ministerio Público: Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, perseguir la responsabilidad penal de los imputados y dar protección a víctimas y testigos. La actividad de la Fiscalía se inicia normalmente mediante denuncia o querrela. Estas son presentadas por la víctima o por un denunciante ante la policía, los tribunales con competencia criminal o en la Fiscalía.

Imparcialidad: Objetividad, carencia de prejuicios en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Información reservada: Documentos, datos o informaciones que no pueden ser proporcionados a terceros de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Inhabilitarse o inhabilitación: Comunicación a la jefatura respectiva de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.

Interés general: Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

Interés particular: Utilidad o beneficio de carácter individual.

Objetividad: Capacidad de apreciar los hechos conforme a sus propias características o requisitos de manera ajena a intereses personales de cualquier tipo.

Personas con capacidades diferentes: Todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades cotidianas.

Privilegios – Ventajas – Beneficios: Prestación que solicita o acepta un funcionario o funcionaria público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.

Proceso disciplinario: Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.

Uso de 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 o usuarios (as), sumarios en proceso, etc.

Tráfico de Influencias: obtener 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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVESE



EGON MONTECINOS MONTECINOS
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

ERA/LCS/JMV/FSO/CDP/PHB

- 1.- Sr. Intendente
- 2.- Presidente del CORE
- 3.- Consejeros Regionales
- 4.- Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
- 5.- Jefe División Administración y Finanzas.
- 6.- Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional.
- 7.- Depto. Jurídico.
- 8.- Archivo Oficina de Partes.