

MODIFICA Y APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIU DE
LA REGIÓN DE OHIGGINS

RANCAGUA, 08 FEB. 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 110

VISTOS:

1. Constitución Política de la República en especial sus artículos 6, 7, 8, 19 y 38.
2. D.F.L N° 1/Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. D.F.L N° 29 (H), de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Ley N° 16.391 que Crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
5. Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
6. Ley 20.285 Sobre acceso a la información pública.
7. Decreto Ley N° 1.305 de 1.976, que Restructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
8. Decreto Supremo N° 355 (V. Y U.), de 1976, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
9. Las atribuciones otorgadas por el D.S. N° 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y las facultades señaladas en el Decreto TRA 272/59/2018 de fecha 11 de septiembre de 2018, tomado de Razón con fecha 4 de octubre de 2018 y, Decreto Exento RA N° 272/45/2018 de fecha 8 de mayo de igual año, ambos dictados por Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
10. Resolución N°7 de fecha 29 de marzo de 2019, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°16 de fecha 30 de noviembre de 2020, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
11. La Resolución Exenta N° 2997 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba Código de Ética del SERVIU de la Región de O'Higgins.
12. Oficio circular N° 3 de fecha 10 de febrero de 2016 del Ministerio de Hacienda, que instruye la elaboración de un Código de Ética Pública.

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de realizar actualización de cargos de funcionarios que conforman el Comité Ética.
2. Que, el SERVIU de O'Higgins es un servicio público que corresponde a una institución autónoma del Estado, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con personalidad jurídica, con patrimonio distinto del Fisco, de duración indefinida, de derecho público y ejecutores de las políticas, planes y programas que ordene directamente el Ministerio o a través de sus Secretarías Ministeriales, debiendo en consecuencia satisfacer necesidades públicas relacionadas con el sector vivienda.
3. Que, de conformidad a las normas constitucionales y legales que establecen el Principio de Probidad, es un imperativo para todos los funcionarios y servidores públicos, mantener una conducta intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo, actuando con preeminencia del interés público y general por sobre el particular.
4. Que, es necesario el establecimiento de una herramienta que permita la participación de los funcionarios en la construcción de estándares legales y éticos que caracterizan a esta institución, además de establecer las labores que permitan fundar una convivencia laboral basada en valores aceptados y compartidos por los funcionarios de esta repartición pública.
5. Que, existe la necesidad de generar un ambiente ético y honesto en esta entidad administrativa, que asegure que el debido cumplimiento de la función pública se realice de la forma más eficiente y eficaz, permitiendo que la comunidad sienta mayor confianza en su desempeño.
6. Que, la interpretación armónica de los vistos y considerandos anteriores, determinan la dictación de la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **MODIFÍCASE** la Resolución Exenta N° N° 2997 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba Código de Ética del SERVIU de la Región de O'Higgins, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

- 1.- Ricardo Figueroa Fuentes, Jefe del Departamento Jurídico.
- 2.- Claudio Solis Arredondo, Encargado de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 3.- Ana Meza Zúñiga, Encargada de la Sección Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento de Administración y Finanzas.

DEBE DECIR:

- 1.- Daniel Olate Reyes, Jefe del Departamento Jurídico.
 - 2.- Claudio Solis Arredondo, Encargado de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
 - 3.- Francisca Carrasco Trigo, Encargada de la Sección Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento de Administración y Finanzas.
2. **APRUÉBASE** en todas sus partes el Código de ética del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins, el que se transcribe a continuación:

“Código de Ética”

Servicio de Vivienda y Urbanización

Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Fecha de modificación: 20-11-2020.

I. Presentación	
Mensaje del Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de O’Higgins	
El Código de Ética del SERVIU O’Higgins. Objetivos y Alcances	
Misión, visión y valores	
II. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.	
Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	
Rechazo a la discriminación	
Rechazo al acoso sexual	
Rechazo al acoso laboral	
Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias	
Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias	
Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias	
Derecho de asociación	
Trato igualitario	
Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias	
Trabajo colaborativo y en equipo	
Comunicaciones internas transparentes	
Redes sociales	
Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias	
Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias	
III.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución.	
No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros	11-12
No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	
Conflictos de intereses - Rechazo al tráfico de influencias	
Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución	
Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente	
No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales	
No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas	
Malversación de fondos públicos	
Fraude al Fisco	
Negociaciones incompatibles	
IV.- Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.	
No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	
Rechazo al soborno/cohecho	
Transparencia en la entrega de información	
Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores / Trato igualitario y respetuoso / Trabajo eficiente y de calidad / Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada	
V.- Compromiso con el medioambiente	
VI.- Consultas, denuncias y sanciones	
VII.- Glosario de Conceptos	

I.- Presentación del Código de Ética del SERVIU O'Higgins.

Mensaje del Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de O'Higgins.

Estimadas/os Funcionarias/os:

El presente Código de Ética en cierta forma nos lleva a definir el objetivo principal que tenemos como Servicio Público, el cual, en nuestro caso, es colaborar con la población en temáticas habitacionales, de ciudad y de barrio. Lo anterior, sin duda, que demarca nuestra premisa troncal: Ser un organismo de Gobierno cercano a la gente.

El cómo nos desenvolvemos día a día en nuestro lugar de trabajo se refleja en la percepción que tiene la gente de nosotros; cómo les ayudamos y la forma en que los asistimos queda en la retina de la comunidad, siendo el sello que estamos plasmando como Institución.

Haciendo alusión al presente documento, apunta principalmente a la concientización y la no estandarización de nuestro desempeño, a considerar que cada persona, cada vecino, cada comité o cada Junta de Vecinos que se acerca a nuestro Servicio, es un caso especial.

Lo anterior, va más allá de algún reglamento que esté por escrito. Es la vocación de Servicio Público que tiene cada uno de nuestros funcionarias y funcionarios, con el que asistimos a la comunidad, todo esto en el marco de una buena relación en nuestro trabajo y buen ambiente laboral.

Como Servicio de Vivienda y Urbanización en la Región de O'Higgins, nuestro compromiso es estar con la gente, ayudarles y estar conscientes que como funcionarios públicos somos importantes para ellos, que nuestra colaboración es fundamental a la hora de dar soluciones, por ejemplo, habitacionales, situación que muchas veces se concretan tras años de espera. Con este espíritu de trabajo, Chile sigue en marcha.

Manuel Alfaro Goldberg
Director de SERVIU O'Higgins

El Código de Ética del SERVIU O'Higgins. Objetivos y Alcances.

Este Código de Ética constituye una herramienta que permite convenir participativamente los compromisos con estándares éticos que asumen las personas que trabajan en el Servicio de Vivienda y Urbanización de la región de O'Higgins, destacándolos con el objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes y está dirigido a todas las personas que trabajan en este Servicio, independientemente de su tipo de contrato (planta, contrata u honorarios).

Es así, como con la participación de la gran mayoría de los funcionarios de este servicio y después de un proceso de estudio, difusión, conversación, opinión y participación, se ha logrado elaborar el Código de Ética del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (SERVIU O'Higgins).

OBJETIVO

El presente Código, busca promover los valores y conductas éticas y legales que caracterizan a nuestra institución, siendo un marco de referencia que permitirá a nuestras funcionarias y funcionarios adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

Asimismo, es una guía que contiene los comportamientos que la institución y nuestros usuarios esperan de quienes trabajamos en SERVIU Región de O'Higgins. Estos comportamientos se basan en respetar y materializar los valores de nuestro Servicio y aquellos que nosotros hemos determinado como los más importantes, para de esta manera asumir el compromiso de mantener prácticas leales, éticas y respetuosas de la legislación, y orientadas hacia el bien de la comunidad.

ALCANCE: ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

El Código de Ética está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución, independientemente de su tipo de contrato. Por lo tanto, todos quienes trabajemos en el Servicio, ya sea en calidad de contratación a honorarios, contrata o planta, debemos observar sus normas. De esta manera, es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Ética.

MISIÓN Y OBJETIVO DEL SERVIU

La Misión Institucional del SERVIU O'Higgins, es materializar los planes y programas derivados de las políticas de vivienda y urbanismo aprobadas por el MINVU, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de todos los hombres y mujeres habitantes de las comunas de la Región de O'Higgins y sus familias, conforme a sus diversidades en los ámbitos de Vivienda, Barrio y Ciudad, favoreciendo en cada una de ellas la integración social.

Nuestro Objetivo Institucional es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Región, conforme a su diversidad, a través de la orientación e implementación oportuna y eficaz de los programas habitacionales y de desarrollo urbano, focalizando acciones en las personas de escasos recursos de todas las comunas de la región, formando ciudades más modernas, seguras y equitativas.

VALORES DEL SERVIU O'HIGGINS

Los valores que caracterizan al SERVIU O'Higgins, son aquellos que nosotros hemos determinado como los más importantes, durante el periodo de discusión y difusión del Código de Ética. Es así, como los valores que caracterizan a nuestra institución, son:

1.- El Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función. Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 110 y el timbre ZCUFBCKHAUHFLFC en <http://vdoc.minvu.cl/>

pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de un desarrollo integral.

2.- Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

3. El Profesionalismo y Responsabilidad: los funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad, buscando soluciones de forma integrada, en el menor tiempo posible.

4.- La Transparencia: es aquel valor que busca garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas, además de sus fundamentos. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

5.- El Respeto: consiste en la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

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

1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:

En este servicio todos y todas nos tratamos con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien, y la función pública sea cumplida en condiciones acordes a su importancia.

Procuramos trabajar armónicamente en mutua colaboración, entre las diversas Secciones y Departamentos que componen nuestro Servicio, uniendo las capacidades individuales en forma coordinada, con el fin de lograr sinergias que permitan alcanzar conjuntamente los objetivos institucionales.

Con mis compañeros de trabajo y jefaturas cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

El otro día un funcionario me comentó que percibía que su jefa no le tenía confianza ni respeto, ya que él le mandaba un email con alguna pregunta sobre el trabajo y su jefa no se lo contestaba. Él pensaba que a ella no le interesaban sus consultas y menospreciaba su trabajo. Le expliqué que lo mejor era que hablara con ella al respecto, ya que muchas veces los problemas surgen por falta de comunicación.

Al día siguiente me contó que efectivamente él se había equivocado, ya que a su jefa recibe muchos correos electrónicos y algunas veces no alcanza a contestarlos, por lo tanto le solicitó que ante cualquier duda se lo hiciera saber de manera presencial y de esta manera poder resolver en conjunto sus requerimientos.

2. Rechazo a la discriminación:

En nuestro Servicio nos toca recibir y atender a una gran diversidad de personas, por lo que debemos crear 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, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Asimismo, todos los funcionarios, funcionarias y colaboradores de este Servicio tenemos derecho a ser tratados de manera justa y equitativa, sin que intervengan prejuicios o factores externos a nuestra calidad profesional, no siendo una conducta aceptada, la discriminación

arbitraria o prejuiciosa en cualquiera de sus formas. Por tanto, en este Servicio consideramos la integridad personal, rechazando actitudes discriminatorias contra colaboradores, postulantes a nuevos puestos y nuestros beneficiarios. La prohibición de discriminación arbitraria contempla los procesos de postulación a subsidios, procesos de licitación, contratación, términos y condiciones de empleo, tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia, disciplina y demás ámbitos en los cuales desarrollamos nuestras funciones.

3. Rechazo al acoso sexual:

El otro día participé en una comisión de un concurso profesional a contrata. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, ya que el tener o no tener hijos es una decisión personal, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema, exponer nuestros puntos de vista, para que no se repitiera.

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo que esto se produce cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la funcionaria o funcionario que los recibe.

Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que se incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, mensajes de texto, cartas o misivas personales, etc.

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura, oliendo un par de veces el cuello de éstas. Varias ya le han dicho que no les gusta que las esté abrazando y tocando de esa manera, pero sigue con esa actitud, así que las colegas van a presentar una denuncia. El procedimiento para realizar las denuncias, investigar y sancionar este tipo de conductas, está indicado en la Resolución Exenta N° 31 (V. y U.), de fecha 07 de Enero de 2016.

4. Rechazo al acoso laboral:

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.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes, o humillarlos públicamente; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos, adoptando medidas arbitrarias.

Estábamos en una reunión de equipo y mi jefe se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Mi jefe reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos y todas, incluso habían beneficiarios en la oficina. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas, y malos tratos. Ya que se trata del jefe, ¿se podrá hacer algo para que este hostigamiento termine?
Respuesta: El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo tanto, se puede aplicar una sanción disciplinaria, previa denuncia al superior jerárquico y posterior investigación de acuerdo a lo señalado en la Ley. El procedimiento para realizar las denuncias, investigar y sancionar este

5. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias: Reconocemos el mérito, el compromiso y la eficiencia y eficacia, y además fomentamos el crecimiento profesional integral de cada uno de los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio.

6. Relaciones de confianza entre 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, donde prime la honestidad, buena fe y respeto mutuo.

7. Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias: Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras, donde se les provea de todos los medios e implementos de seguridad para el adecuado desarrollo de la función pública. Asimismo, prevenimos conductas que redunden en cualquier tipo de precarización del empleo, asegurando condiciones humanas para el desarrollo de la función a la que estamos llamados a cumplir, rechazando presiones laborales indebidas de cualquier tipo por cualquiera causa.

8. Derecho de asociación: En nuestra institución se respeta y se promueve el derecho de todos y todas las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.

9. Trato igualitario: Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos, desde el momento en que se integran a nuestro Servicio hasta su alejamiento de la institución, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.

10. Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias: 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, incentivando el dialogo constante entre los diversos niveles jerárquicos en un plano de igualdad y equidad.

11. Trabajo colaborativo y en equipo: Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución, distribuyendo de forma equitativa las tareas de acuerdo a la experticia y especialidad de cada interviniente, para así obtener los resultados en el menor tiempo y con la mejor coordinación posible, para no incurrir en duplicidad de funciones y dispersión de responsabilidad.

12. Comunicaciones internas transparentes: Tenemos derecho a conocer toda la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño, re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo, concursos internos para la provisión de cargos, políticas de ascenso en el escalafón de funcionarios, etc.

13. Redes sociales: Reconocemos que todos y todas las 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 pueda existir un sesgo o prejuicio al momento de ejecutar nuestras labores.

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

1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales

(tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?

2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Justamente para realizar trámites personales se nos han concedido seis días administrativos durante el año, los cuales podemos utilizar libremente para esas finalidades. Si necesitamos más días, podemos pedir vacaciones, o bien, permisos sin goce de sueldo.

Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales.

Respuesta: Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa deberías regresar a trabajar, para así avanzar con las tareas pendientes y no generar sobrecarga de trabajo para ti y tus compañeros.

3. Conflictos de intereses:

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales jamás influyan en nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita y oportuna, para ver la forma en la que se pueden resolver.

Me corresponde participar en los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de la escuela que me hizo bullying durante años, lo odiaba. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

4. Rechazo al tráfico de influencias:

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros, teniendo claridad que se incurre en estas situaciones por ejemplo al pedirle a otros funcionarios o funcionarias que le den prioridad a alguna tarea o trabajo porque está involucrado un amigo y necesita obtener una respuesta antes de lo que usualmente se entrega.

Estoy a cargo de las licitaciones de obras que realiza el Servicio y en estos días estamos calificando las propuestas cuyo contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante quien me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, ya que no me atrevo a negarme porque podría perder mi trabajo, esto termina afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso por escrito a mi jefe de la situación.

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer

ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas.

4. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

6. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente: En consciencia de que los recursos de la organización son públicos, y que son costeados con los tributos que pagamos todas y todos los chilenos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

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

8. No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas: 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), que están destinados para satisfacer las necesidades de toda la ciudadanía, por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

9. Malversación de fondos públicos: Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia, tomando todos los resguardos que sean necesarios y posibles.

10. Fraude al Fisco: Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias, ya que la pérdida que se origine al Fisco, es una pérdida para todos los chilenos, por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al Fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación.

11. Negociaciones incompatibles: Nosotros respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. 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.

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

1. 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 nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario y funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño, siendo una de nuestras obligaciones y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo, que estamos precisamente para servir a la comunidad en todo lo que necesite.

2. 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 el ejercicio de nuestra función pública.

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

Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 110 y el timbre ZCUFBCKHAUHFLFC en <http://vdoc.minvu.cl/>

Me corresponde supervisar e inspeccionar obras, y el otro día estaba conversando con el gerente de una de las empresas constructoras cuyas obras tengo a cargo, respecto a las vacaciones de verano. Yo le conté que este año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia, y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían arrendar por \$20.000 diarios. La empresa tiene unas cuantas irregularidades que me parecen no son nada grave. ¿Puedo aceptar la oferta?

Respuesta: Aceptar esa proposición puede buscar influir tu función pública, por lo que debes rechazar esa oferta inmediatamente y realizar la denuncia correspondiente, tanto a tu jefatura como al Ministerio Público.

3. 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 ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle una respuesta veraz y lo más completa posible.

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que nuestro Servicio tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico y con estricto apego al D.S. N° 236 (V. y U.), de 2002. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios, bienes y obras que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas –si corresponde- 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.

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases exigencias que se traducen en una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprehensiones.

1. Trato igualitario y respetuoso: Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

2. Trabajo eficiente y de calidad: Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad, garantizando la excelencia en el ejercicio de nuestras funciones.

3. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada: Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros, tomando todas las medidas que resulten necesarias para asegurar esa reserva.

V.- Compromiso con el Medioambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

VI.- Consultas, Denuncias y Sanciones

Consultas sobre el presente Código y su contenido

En caso que cualquier funcionario o funcionaria necesite realizar consultas respecto a la comprensión del Código de Ética y/o en el caso de un dilema ético, para así poder tomar su decisión respecto a alguna situación que se le presente, deberá ponerse en contacto con alguno de los miembros del Comité del Código de Ética, quien recibirá las consultas.

1.- Daniel Olate Reyes, Jefe del Departamento Jurídico.

2.- Claudio Solis Arredondo, Encargado de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

3.-Francisca Carrasco Trigo, Encargada de la Sección Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento de Administración y Finanzas.

Denuncias sobre actos que atenten contra las normas de este código

Todos los funcionarios y funcionarias y, en general, todos quienes trabajamos en este Servicio, debemos denunciar los delitos o infracciones a este Código, de los que tomemos conocimiento.

Para ello, cualquier miembro del SERVIU O'Higgins, a través de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética o de sus superiores (quienes pondrán los antecedentes en conocimiento del Comité de Ética), podrá presentar, en forma escrita o verbal, denuncias respecto de la inobservancia de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva. El Comité recibirá y revisará los antecedentes, con la finalidad de ver la procedencia de iniciar un procedimiento disciplinario, lo que en su caso será comunicado al Director del Servicio.

Sanciones al incumplimiento del Código de Ética:

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales, puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho que se acredite en el proceso respectivo). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

VII.- Glosario de Conceptos

Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 110 y el timbre ZCUFBCKHAUHFLFC en <http://vdoc.minvu.cl/>

- 1.- Acoso Laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, rumores entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- 2.- Acoso Sexual:** Existe acoso sexual cuando una persona - hombre o mujer -realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 3.- Cohecho/Soborno:** Consiste en 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)
- 4.- Conflicto de interés:** Son situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- 5.- Corrupción:** Es el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- 6.- Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- 7.- Probidad:** Implica que el ejercicio de la función pública se debe realizar de una forma honesta y 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.
- 8.- Tráfico de Influencias:** Se da cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- 9.- Transparencia:** Es una obligación para todas las instituciones públicas, el garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- 10.- Uso de la información reservada:** Toda la información que tenga el carácter de reservada no se debe divulgar ni tampoco utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, vender información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), comentar contenido de sumarios en proceso; etc.

El cumplimiento de la presente resolución, no irroga gastos al presupuesto del servicio

ANOTESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Manuel Alfaro Goldberg
DIRECTOR

FCT/DGT/ECE/JOH/VCR/GVR

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCION SERVIU OHIGGINS
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 110 y el timbre ZCUFBCKHAUHFLFC en <http://vdoc.minvu.cl/>

- CONTRALORÍA INTERNA
- DEPARTAMENTO JURIDICO
- OFICINA DE PARTES
- FRANCISCA CARRASCO TRIGO
- CLAUDIO SOLIS ARREDONDO
- DANIEL OLATE REYES