



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES



CÓDIGO DE ÉTICA

2017



ÍNDICE

Mensaje de Subsecretario	3
Presentación	4
Nuestra Misión	7
Principales Valores Identificados	8
Nuestros compromisos	9
Cómo realizar una consulta o denuncia	10
Sanciones	15
Glosario.....	16

Mensaje de Subsecretario de Servicios Sociales; SR. JUAN EDUARDO FAÚNDEZ MOLINA



Durante el año 2016 hemos desarrollado un importante trabajo para lograr concretar uno de los mandatos de la Presidenta la República Michelle Bachelet, que consiste en la creación del Código de Ética de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En este proceso, la participación de los funcionarios ha sido fundamental, demostrando el compromiso y lealtad por su institución, dedicando el tiempo necesario en las distintas etapas compuestas por una encuesta y entrevistas personales, instancias que constituyeron un nutriente medular en la construcción de este instrumento que se circunscribe en la Agenda Gubernamental de Probidad y Transparencia.

Importa destacar, que en una administración moderna, donde lo público y lo privado se relacionan de manera armónica en la provisión de bienes y servicios, este código nos permitirá mejorar los estándares como servidores públicos y viene a fortalecer nuestra voluntad a trabajar de forma honesta y desinteresada.

A nombre de toda la Subsecretaría, deseo manifestar nuestro agradecimiento al comité de elaboración de este documento público, quienes trabajaron arduamente, logrando como resultado nuestro Código de Ética. Además, invito a todos y todas a conocerlo y hacerlo parte de nuestras actividades en esta noble institución, ya que éste es el producto de la participación que surge del interés por mejorar y fortalecer la administración pública del Estado.

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del Código de Ética se enmarca dentro de la Agenda de Probidad y Transparencia, dada a conocer por la Presidenta Michelle Bachelet Jeria.

Nuestro código es el resultado de la unión de criterios, que resuelve la forma de comportarnos en nuestro trabajo, traduce nuestro ideal y lo que apostamos como Subsecretaría.

Al elaborar este instrumento, buscamos acordar los modelos éticos que deben primar en nuestra institución y que buscan generar espacios de respeto y armonía laboral.



Este documento no es la solución a todas las situaciones que se nos presenten en el ejercicio de nuestra labor, sin embargo, será una herramienta útil que nos brindará una base ética que define nuestra identidad como funcionarias y funcionarios de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Adquirir altos estándares éticos en nuestro diario quehacer es primordial para mejorar permanentemente nuestra imagen institucional y la cercanía con nuestra ciudadanía, ya que esta institución es por las personas y para las personas.

Este código se aplica a todos los funcionarios y funcionarias de esta Subsecretaría, cualquiera sea su calidad contractual.

1.1 ¿POR QUÉ NECESITAMOS UN CÓDIGO DE ÉTICA?

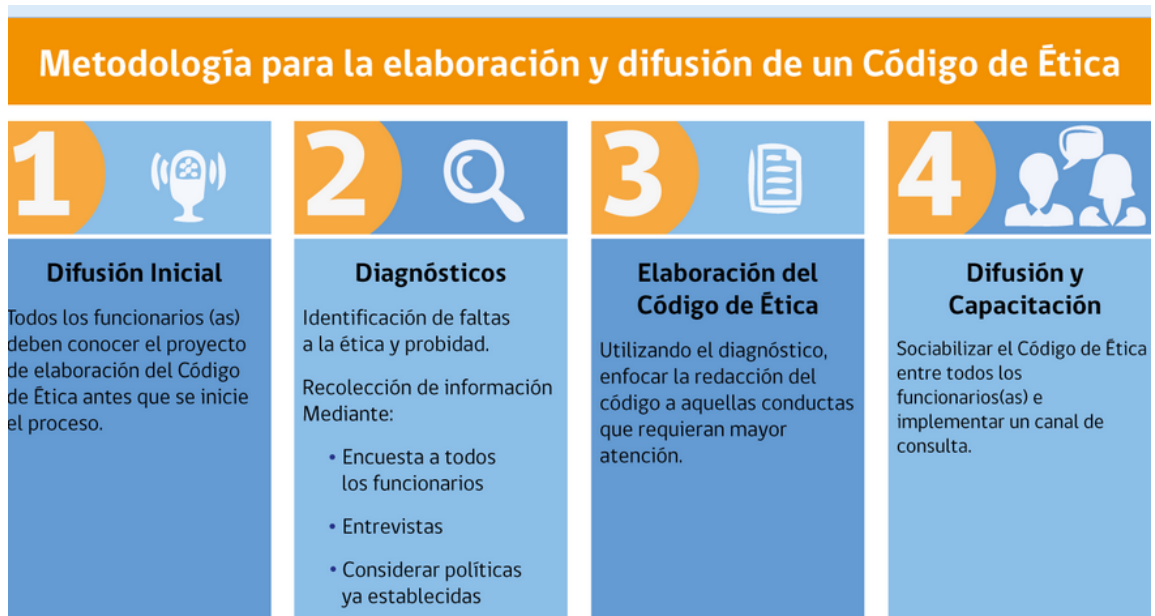
1.1.1 Qué beneficios traerá este Código para nuestra Subsecretaría:

Permitirá promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios y funcionarias.

Ayudará a los funcionarios y funcionarias a mejorar sus “competencias éticas”, permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común.

Mejorará el clima laboral al promover obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad dentro de la Administración Pública.

1.1.2 ¿Cómo construimos nuestro Código?



Desde el Servicio Civil y el PNUD, nos entregaron las pautas y acompañamiento durante este proceso.

Primero formamos un comité de funcionarios y funcionarias, para la elaboración del código, conformado por;

Un Representante de:

- Desarrollo de las Personas,
- Comunicaciones, Fiscalía,
- Asociación de Funcionarios y
- Sindicato de funcionarios y funcionarias a Honorarios.

Junto con la creación del comité, partimos con nuestra campaña de difusión, por medio de la cual todos obtuvimos información acerca del proceso a realizar, qué era el código, cómo lo haríamos y qué temas son los más importantes para nosotros.

La segunda actividad fue responder una encuesta confidencial, que fue diseñada por el PNUD y el Servicio Civil.

Como resultado de la encuesta obtuvimos un 31% de participación, pero ahondamos la información obtenida, a través de encuestas en profundidad, realizadas a 20 funcionarios y funcionarias de cada estamento que trabajan en el nivel central de nuestro servicio

En una siguiente etapa, incluiremos todo el material aportado por los funcionarios y funcionarias de las Seremías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social. Asimismo, deberá velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, a nivel nacional y regional y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión que solicitan financiamiento del Estado para determinar su rentabilidad social de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país.

FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

Entre las principales funciones de la Subsecretaría está la de liderar la División de Promoción y Protección Social, que coordina gran parte de las políticas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, entre ellas el Ingreso Ético Familiar. Asimismo, depende de esta subsecretaria, la división de Focalización encargada de la implementación y Coordinación del Registro Social de Hogares.

Además de estas tareas, esta subsecretaria es la que se encarga de contribuir y supervigilar la labor y sugerir lineamientos estratégicos de sus servicios relacionados; la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi), el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (Fosis), El Servicio Nacional del Adulto Mayor (Senama), el Servicios Nacional de la Discapacidad (Senadis) y el Instituto Nacional de la Juventud (Injuv).

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

De la información obtenida a través de la encuesta y las entrevistas en profundidad, los valores que destacan a nuestro servicio son:

Compromiso: Llevamos a cabo nuestra función con responsabilidad y deber en relación con las tareas asignadas, teniendo en consideración la misión y las funciones de nuestro Servicio.

Transparencia: Mostramos los procedimientos que utilizamos en la gestión de nuestras labores, buscando eliminar el secretismo en la ejecución de ellas y además compartir los resultados obtenidos.

Eficiencia: Cumplimos los objetivos haciendo un buen y responsable uso de los recursos humanos e institucionales

Profesionalismo: Desarrollamos las funciones en forma eficiente utilizando los conocimientos y potencial humano, constituyéndonos en un aporte a nuestro trabajo en equipo.

Probidad: Asumimos la responsabilidad de ser funcionaria o funcionario Público, condición en la que debe primar el interés común antes que el interés personal.



NUESTROS COMPROMISOS

Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias;

Rechazamos la discriminación, buscamos generar un ambiente sin prejuicios ni distinciones a causa del físico, género, edad, raza, creencia religiosa, tendencia política, ni orientación sexual.

Promovemos el buen trato entre funcionarios y funcionarias, independiente de su cargo o condición contractual.



Ejemplo: las actividades organizadas por todos los funcionarios del servicio para celebrar el aniversario de la Institución.

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 (Dirección del Trabajo 2016a). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.



Ejemplo: acoso laboral, en un equipo de trabajo la jefatura no entrega carga laboral, ni instrucciones, ni lineamientos a un funcionario o funcionaria, además en las reuniones de

equipo, sus opiniones o ideas de mejora laboral, no son consideradas ni por su jefe, ni por sus compañeros de trabajo.

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 afectada (o). El acoso Sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (dirección del Trabajo 2016b).

Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con la Institución

Representamos dignamente a nuestra institución ante la ciudadanía.

Respetamos y valoramos el trabajo realizado por nuestros compañeros y compañeras de labores.



Ejemplo: he recibido un documento elaborado por un colega, al revisarlo identifiqué problemas de redacción, entonces comienzo a realizar correcciones, pero antes de rayar el documento en original

le anexo una nota con las sugerencias de cambios.

Socializamos la información que se genera en los equipos de trabajo de manera clara y oportuna, buscando beneficiar el desarrollo laboral.

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



Ejemplo: un compañero de trabajo, recurre a mí para pedirme información relacionada con un procedimiento disciplinario que se encuentra en plena investigación. Rechazo su petición señalando que la información es confidencial y que su divulgación se hará al término del proceso.

Utilizamos los recursos de manera eficiente para cumplir con la misión y funciones de nuestra Subsecretaría.

No utilizamos los recursos de la Subsecretaría, para fines políticos electorales.



Ejemplo: se acerca un periodo electoral y mi partido político me encarga la tarea de enviar correos a los militantes recordándoles fechas de encuentro, tengo todo listo para despachar dicho correo desde mi casilla institucional. Pero recapacito y decido enviar este mail, desde mi computador personal cuando llegue a casa.

Utilizamos adecuadamente los recursos físicos, materiales y financieros de nuestra institución siendo responsables y austeros/a.

Nuestra prioridad es resguardar el bien común por sobre mis intereses personales.

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en

los que tengamos un interés personal. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma



escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo: me nombran como parte de una comisión evaluadora y mientras trabajo revisando a los postulantes me doy cuenta que un amigo está participando de la licitación. Entonces le comunico a mi jefe la situación, para que se genere mi retiro del comité.

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.

Conocemos y utilizamos nuestro manual de procedimientos de prevención y tratamiento del acoso laboral y sexual.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas que nos corresponde ejercer, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, como, por ejemplo, actividades de tipo política-electoral, estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc.

Relaciones con Beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

No recibimos regalos, ni beneficios. Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalos como donativos oficiales o cortesía.



Ejemplo: mi labor es atender a la ciudadanía en la oficina de atención de público, luego de despegar todas las dudas de un ciudadano este se va muy contento y a los minutos vuelve con un chocolate en agradecimiento.

Siempre, como es mi deber, trato de manera respetuosa y amable con los ciudadanos, busco aclarar sus dudas y orientar en la solución de sus trámites. Así que muy educadamente rechazo el chocolate y le explico porque no que no debe traer presentes.

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.

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 esta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestros sitios web y habilitados 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 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”.

¿Cómo hago una consulta o denuncia?

Los funcionarios o funcionarias que en el ejercicio de sus labores detecte hechos que pudieran constituir infracciones a este Código de Ética, a la probidad y/o a la Transparencia, debe entregar los antecedentes correspondientes a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario o funcionaria considera que se requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al asesor jurídico del gabinete de Servicios Sociales, de manera presencial o a través de correo electrónico a la casilla codigoeticadenuncias@desarrollosocial.gob.cl, quien tiene el deber de resguardar la confidencialidad de la identidad del funcionario o funcionaria, además de iniciar las acciones necesarias para verificar los hechos comunicados.

Sanciones

Cuando las y los funcionarios incurran en una falta a sus deberes y obligaciones y esta fuere susceptible de una medida disciplinaria, se aplicara lo establecido en el Estatuto Administrativo.

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

GLOSARIO

Código de Ética: Conjunto de reglas o preceptos que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.

Acoso Laboral: Es un comportamiento de agresión u hostigamiento físico y/o verbal repetidos, las que pueden ser practicadas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, teniendo como resultado la humillación y maltrato de laso los afectados.

Acoso Sexual: Cuando una persona indiferente su género, realiza requerimientos de carácter no consentidos por la persona intimada y que perjudiquen sus oportunidades o situación de trabajo.

Discriminación: Es toda aquella acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Prejuicios: Es el proceso de formación de un concepto o juicio sobre alguna persona o cosa antes de conocerlo.

Cohecho: Consiste en sobornar a un funcionario en el ejercicio de sus labores o en la aceptación del soborno por parte de aquellos.

Tráfico de influencias: consiste en utilizar la influencia personal a través de conexiones con el fin de obtener favores o trato preferencial.

Conflicto de intereses: Son situaciones, en las que un interés privado o personal puede influir negativamente en el desarrollo de las funciones o en la toma de decisiones.

Corrupción: Es el mal uso del poder, que se utiliza para obtener beneficios personales. Pueden darse en el sector público o privado.

Responsabilidad Administrativa: es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria. (CGR)

Investigación Sumaria: Es un procedimiento disciplinario que señala es estatuto administrativo frente a eventuales hechos que configuren una responsabilidad administrativa de parte de un funcionarios público, en situaciones que en sus primeros indicios aparezcan como faltas menos graves.

Sumario Administrativo: Es un procedimiento disciplinario que señala es estatuto administrativo frente a eventuales hechos que configuren una responsabilidad administrativa de parte de un funcionarios públicos y cuando en opinión de la autoridad existen situaciones o hechos delicados o de carácter más grave que comprometan la responsabilidad administrativa de un funcionario.



CÓDIGO DE ÉTICA

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

