Ministerio del Medio Ambiente

Gobierno de Chile

Código de Ética

Código de Ética

Subsecretaría de Medio Ambiente
2016

CÓDIGO DE ÉTICA
SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Encargada Código de Ética y Presidenta del Comité:
Gladys Carrión Diaz

Miembros de Comité Código de Ética

Representante División Jurídica:
Henry Hantsch Salinas

Representante Oficina de Comunicaciones y Prensa:
Catalina Rojas Osorio

Representante Departamento de Tecnologías de la Información:
Álvaro González Vásquez

Representante Asociación de Funcionarios:
Maritza Jadrijevic Girardi

Representante Departamento de Personas:
Pedro Nicanor González Paredes

Diseño y diagramación:
Oficina de Comunicaciones y Prensa.

Agradecimientos Comité Código de Ética:
Agradecer a todos los funcionarios y funcionarias de la institución por su participación en la elaboración de nuestro código de ética, como también el apoyo que recibimos de las autoridades de la Subsecretaría, Asociación de Funcionarios, División Jurídica, Oficina de Comunicaciones y Prensa, Departamento de Tecnologías de la Información y Departamento de Personas, quienes con su compromiso y participación aportaron para lograr la concreción de este código, el cual será un instrumento guía en nuestra conducta funcionaria.

Diciembre 2016

www.mma.gob.cl

Indice

¿CÓMO ELABORAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA? 8
¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ NOS SIRVE? 8
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA? 8
NUESTRA VISIÓN 8
NUESTRA MISIÓN 8
NUESTROS VALORES 9
1. SUSTENTABILIDAD 9
2. COMPROMISO 9
3. PROFESIONALISMO 9
4. TRANSPARENCIA 9
5. EFICIENCIA 9
6. PROBIDAD 9

1) COMPROMISOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE 10
2) NOSOTROS NOS COMPREMETEMOS CON LA INSTITUCIÓN 14
3) COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN 17
4) COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE 18
¿QUIÉN ME PUEDE ORIENTAR SOBRE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA? 18
¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON NUESTRO CÓDIGO? 18
GLOSARIO 19

MENSAJE DE NUESTRO SUBSECRETARIO

Estimados colaboradores y colaboradoras

La construcción de un Código de Ética para el Ministerio del Medio Ambiente, ha significado un proceso transparente y participativo que comenzó en junio de este año, y del que todas y todos ustedes han sido parte.

A través de este instrumento se incorporará nuestra misión, visión y objetivos estratégicos, con el fin de promover una convivencia laboral basada en el respeto y valores comunes.

Se trata de una herramienta que nos permitirá como institución fijar estándares éticos y contar con un marco común de conducta, para propender a la toma de decisiones que vayan en beneficio del bien común.

Por esto, quisiera invitarlos a conocer y utilizar esta nueva herramienta, la cual corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura de nuestra entidad.

Es así como logramos establecer un marco de referencia que permite a las personas adecuar conductas, dirigidas al buen ejercicio de sus funciones.

Finalmente, la iniciativa permitirá mejorar el clima laboral del ministerio y conducirá el ambiente al interior de éste, hacia uno de mayores responsabilidades y compromisos con la institución ambiental.

Los saluda cordialmente,

Marcelo Mena
Subsecretario del Medio Ambiente

¿CÓMO ELABORAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Para elaborar nuestro código de ética, conformamos un comité de trabajo cuya función principal fue colaborar y asesorar en el establecimientos de estándares, procedimientos y expectativas de los funcionarios y funcionarias, con el fin de guiar nuestras conductas y servir como referencia para tomar decisiones correctas, que reflejen nuestra cultura institucional, considerando además el marco legal que rige la conducta de los servidores públicos.

Nuestro código fue elaborado de manera participativa, recogiendo diferentes opiniones y experiencias laborales vividas a lo largo de nuestro desarrollo profesional en el sistema público.

A través de un diagnóstico que realizamos mediante la aplicación de una encuesta a nivel institucional, entrevistas personales estratégicas y Focus Group, logramos llevar a cabo la redacción de este Código, el cual buscamos que constituya un aporte en la conducta de nuestro actuar.

¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ NOS SIRVE?

Nuestro código de ética es un instrumento que incentiva a comprometernos en el desempeño de nuestras labores, en forma ética y proba, aportando y acrecentando el compromiso de cada uno de nosotros de manera responsable e íntegra en pro de una conducta funcionaria intachable.

Es un instrumento que nos sirve de guía para orientar nuestra conducta diaria, optimizar la toma de decisiones, resolver y aclarar dificultades que puedan surgirnos en el desempeño de nuestro actuar.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Este código de ética está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría del Medio Ambiente, cualquiera sea su forma de contratación (calidad Jurídica de Planta, Contrata y Honorarios).

NUESTRA VISIÓN

Alcanzar el desarrollo sustentable para el país con el objeto de mejorar la calidad de vida de los chilenos, tanto de esta generación como de futuras.

NUESTRA MISIÓN

Liderar el desarrollo sustentable, a través de la generación de políticas públicas y regulaciones eficientes, promoviendo buenas prácticas y mejorando la educación ambiental ciudadana.

NUESTROS VALORES

1.SUSTENTABILIDAD

Somos responsables de crear conciencia para mantener un equilibrio entre la necesidad del ser humano de mejorar su situación física y emocional, y la conservación de los recursos naturales y ecosistemas que sustentarán nuestra sociedad. Estamos convencidos que la protección y cuidado del medio ambiente mejorará la calidad de vida de nuestras generaciones futuras.

2.COMPROMISO

Nos sentimos orgullosos de pertenecer a nuestra institución, aportando con trabajo, esmero, dedicación y eficiencia al logro de las metas y objetivos institucionales e identificados con la promoción de una sociedad comprometida con el cuidado del medio ambiente donde todos y todas podamos desarrollarnos en forma plena.

3.PROFESIONALISMO

Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad, dedicación, esmero y eficiencia, mantenemos una comunicación clara y fluida con nuestros compañeros y compañeras, jefaturas, colaboradores, proveedores e instituciones externas con el fin de lograr nuestras tareas, metas y objetivos.

4.TRANSPARENCIA

Somos claros, oportunos y objetivos en la entrega de información que nos afecta como institución, utilizamos nuestros canales de comunicación en forma eficiente, respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentación facilitando el acceso de los mismos a la ciudadanía.

5.EFICIENCIA

Somos competentes en el desarrollo de nuestro trabajo, preocupándonos por la calidad y entrega oportuna de las tareas encomendadas, para dar pleno cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, con los recursos disponibles.

6.PROBIDAD

Mantenemos una conducta intachable, honesta e íntegra, privilegiando el interés general por sobre el particular. Nuestras actuaciones se basan en estándares éticos, de calidad e imparcialidad en el ejercicio de nuestras funciones.

1) COMPROMISOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

1.1. ESTABLECEMOS RELACIONES DE RESPETO ENTRE EL PERSONAL Y/O CON JEFATURAS:

Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la Subsecretaría del Medio Ambiente, y las personas que nos prestan servicios externos con respeto, ya que esto es fundamental en la generación de ambientes propicios para nuestro desarrollo laboral.

Como funcionarios y funcionarias cuidamos nuestras relaciones laborales, siendo cordiales con nuestros compañeros y jefaturas, sin importar las diferencias personales y/o profesionales.

Ejemplos:

1) En una reunión de trabajo, mi jefatura nos presentó una carta Gantt donde expuso las tareas y plazos que teníamos para el resto del año. De forma respetuosa y con antecedentes le señalé que ciertos plazos eran imposibles de cumplir debido a que comenzaríamos a desarrollar un nuevo proyecto que nos demandaría tiempo adicional, a lo cual mi jefatura evaluó y llegamos a un consenso donde todo el equipo estuvo de acuerdo.

2) Los funcionarios y funcionarias de una unidad de trabajo son reconocidos porque siempre están preocupados del bienestar de sus compañeros de trabajo y de todos aquellos que prestan servicios en la oficina. Siempre saludan a todos, respetan las opiniones de sus compañeros y compañeras, ayudan a las personas que realizan el aseo en su oficina manteniendo el orden y acercándole el basurero cuando se requiere, mantienen un vocabulario apropiado al ambiente laboral, y respetan a las personas que piensen diferente a ellos.

1.2. RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN:

Propiciamos un ambiente colaborativo sin discriminación, tratamos a todos y todas por igual sin importar su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, considerando las relaciones entre pares en base al respeto mutuo.

Ejemplo:

1) Un compañero de trabajo se burló del peso y del color de piel de una compañera, nadie se rió y de inmediato le reprochamos la conducta explicándole que en la institución es fundamental aceptar a todos y todas tal como son. También le explicamos que en el equipo de trabajo conviven diversas personas, mujeres y hombres, cristianos y judíos, vegetarianos y veganos, homosexuales y heterosexuales, y que todos respetamos esas diferencias.

1.3. RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL:

Rechazamos cualquier requerimiento sexual realizado por una persona a otra, a través de cualquier medio, físico, verbal o escrito (correos electrónicos, cartas, publicaciones en alguna red social) sin su consentimiento. Entendemos que esto vulnera la dignidad de la personas y perjudica sus oportunidades laborales.

Comprendemos el acoso sexual, como cualquier acto que una persona realice de manera indebida a través de cualquier medio, la insinuación de requerimientos sexuales que no sean consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral, o sus oportunidades en el empleo.

Ejemplos:

1) Mi jefatura anterior fue desvinculada de la institución luego de que yo denunciara el acoso sexual que sufría, él me proponía

citas, ordenaba trabajos extraordinarios fuera de la jornada hasta muy tarde con el objeto de quedarse a solas conmigo, una vez intentó besarme a la fuerza. En un principio no quería hacer la denuncia, pero mis compañeros me incentivaron y fueron colaborativos en todo el proceso. Se realizó la investigación y mi jefatura fue removida del cargo, ya que estas prácticas no son tolerables en la institución.

2) Tenemos un compañero que al llegar todos los días en la mañana saluda muy efusivamente, nos besa, abraza y en ocasiones su mano sobrepasa la cintura. Mis compañeras le han manifestado que esa actitud les molesta pero el persiste en la conducta, por lo cual ellas han decidido hacer la denuncia respectiva.

1.4. RECHAZAMOS EL ACOSO Y EL MALTRATO LABORAL:

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento en distintos momentos o episodios ejercida por la jefatura o compañeros de trabajo en contra de algún funcionario o funcionaria o por un grupo de ellos hacia alguna jefatura. Entendemos que este hostigamiento laboral intencionado se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan menoscabo en la dignidad de la persona, además de poner en riesgo su continuidad laboral y degradando el clima laboral de la institución.

Ejemplos:

1) El otro día estábamos en una reunión de trabajo y una compañera no había entregado a tiempo el producto comprometido, el resto de mis compañeros le llamaron la atención con gritos y enrostrándole la mala funcionaria que era. Mi jefatura les indicó que no era la actitud de un trabajo en equipo y le solicitó que explicara el motivo, ella con pruebas en mano señaló que el retraso se debió a que la contraparte no había entregado de forma prolija los antecedentes que eran requeridos lo cual le implicó una demora.

2) Teníamos una compañera donde la jefatura la marginaba de las actividades, no le daba trabajo y tampoco la consideraba en las reuniones de coordinación, ya que su jefatura consideraba que no tenía las competencias necesarias y se lo encaraba cada vez que podía. Ella decidió conversar con su jefatura y con el Departamento de Personas para abordar el tema, para lo cual consensuaron un plan de trabajo.

3) El otro día una Unidad Técnica denigró a una Unidad de Apoyo señalando que eran incompetentes y malos funcionarios debido a que las bases de un estudio no salieron en los plazos requeridos afectando la planificación del proyecto y la ejecución presupuestaria. La Unidad de Apoyo se desmotivó y causó un mal clima laboral en el equipo. Luego del impasse se reunieron los equipos y llegaron a la conclusión que todo había sido por falta de comunicación y poca empatía, pues desconocían las normativas y plazos internos.

4) Tenemos una jefatura que solo nos critica y no nos retroalimenta, no hemos tenido reunión de equipos hace más de un año. Solo conversa con una parte de nuestros compañeros. No nos sentimos motivados, muchos estamos pensando en cambiarnos de trabajo a pesar que tenemos una formación sólida y sentimos que podemos ser un gran aporte para la institucionalidad ambiental. Decidimos comunicarnos con el Departamento de Personas para que interviniera el clima laboral y encontrar en conjunto una salida a esta situación.

1.5. FOMENTAMOS LAS RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:

Promovemos un ambiente de trabajo cooperativo, cercano y cordial entre compañeros y compañeras de trabajo. Cuidamos que nuestras conversaciones sean sinceras, respetuosas y honestas, evitamos la práctica del rumor o comentario infundados.

Ejemplo:

1) En una oportunidad en la hora de almuerzo fuimos a celebrar como equipo el cumpleaños de una compañera de trabajo, conversamos, comimos y lo pasamos muy bien. Antes de lo presupuestado un colega tuvo que retirarse y apenas esto sucedió algunas compañeras y compañeros comenzaron a contar historias del pasado donde él quedaba mal parado, incluso llegaron a señalar que tenía una relación fuera del matrimonio. Ante esto les dije que no me parecía correcto hablar estas situaciones, ya que el colega no estaba presente y simplemente no era interesante escuchar cosas negativas de sus compañeros de trabajo. En ese momento todos estuvieron de acuerdo y decidieron cerrar el tema.

1.6. NOS PREOCUPAMOS DE LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:

Resguardamos que nuestros colaboradores y colaboradoras desarrollen sus funciones en condiciones seguras, confortables y dignas.

Ejemplo:

1) En una oportunidad –en el piso donde nos desempeñamos– percibimos un olor extraño que comenzó a invadir las oficinas, inmediatamente dimos aviso y se investigó la causa para poder parar estos olores molestos que nos incomodaban, al final se solucionó y volvimos trabajar en un ambiente confortable.

2) Como equipo hemos solicitado al Departamento correspondiente la revisión de nuestra distribución de espacio físico, ya que sentimos que estamos hacinados y esto afecta nuestro rendimiento. El Departamento técnico realizó el estudio respectivo e identificó espacios susceptibles de remodelación, ahora estaremos mucho mejor.

1.7. RESPETAMOS EL DERECHO DE ASOCIACIÓN:

Velamos por el derecho de los funcionarios y funcionarias a asociarse libremente, creemos en la expresión colectiva de nuestros intereses, motivaciones y demandas laborales. Contamos con espacios de participación y expresión de distintas visiones y perspectivas.

Ejemplos:

1) Un compañero sintió el deseo de formar parte de la Asociación de Funcionarios, e inmediatamente se le brindó la información y las facilidades para que pudiera ingresar. Siempre se sintió acogido y acompañado en el proceso y no se le puso absolutamente ningún impedimento. Se sintió agradecido ya que en otros trabajos había tenido problemas con este tema, pero en la institución fue diferente, lo cual lo tenía feliz y satisfecho.

1.8. TRABAJAMOS DE FORMA COLABORATIVA Y EN EQUIPO:

Trabajamos cooperativamente, compartimos nuestros conocimientos y experiencias, dialogamos y nos esforzamos en conjunto para cumplir los objetivos de nuestro equipo. Sabemos que la única forma de alcanzar grandes objetivos es trabajar unidos dando lo mejor de cada uno.

Ejemplo:

1) Se asignó a un equipo de trabajo una tarea donde algunos de nosotros estábamos menos preparados. Los funcionarios y funcionarias más capacitados fueron amables y resolvieron todas las dudas de sus compañeros y compañeras para luego comenzar a realizar el trabajo. Quienes estaban menos capacitados, se sintieron agradecidos por el tiempo dedicado y la contribución de sus pares con más experiencia, ya que esto finalmente llevaría al equipo a tener éxito en la tarea encomendada.

1.9. SOMOS TRANSPARENTES EN LAS COMUNICACIONES INTERNAS:

Comunicamos nuestros objetivos institucionales, lineamientos, restructuraciones y otros temas que nos afectan en el desarrollo de nuestras funciones, de esta manera, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos involucra como funcionarios y funcionarias.

2) NOSOTROS NOS COMPREMETEMOS CON LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE A:

2.1. NO USAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO NUESTRO O DE TERCEROS:

Usamos los recursos institucionales de forma responsable y eficiente, ya que son bienes públicos adquiridos con recursos fiscales para el cumplimiento de la función pública, y no para satisfacer nuestras necesidades particulares o de terceros.

Ejemplos:

1) Utilizo la fotocopiadora solo para fines institucionales, el otro día un compañero estaba sacando fotocopia de un libro que debía llevar su hijo, le señalé que esa acción era una mala práctica, a lo cual me señaló que todos lo hacían. Le expuse que somos personas únicas y podríamos comenzar por nosotros a gestar un cambio y erradicar malas prácticas.

2) Solo utilizo el teléfono institucional para hacer llamados que se relacionan con mi labor en la institución, jamás para uso personal.

3) En marzo realizamos un pedido de materiales más abultado que el resto del año, ya que nuestros hijos entran a clases y una forma de ahorrar es llevándonos cuadernos y lápices de la institución, total hay muchos y es por una buena causa. Reflexionamos con mis compañeros y entendimos que esta práctica no corresponde, ya que son insumos para desempeñar una función pública, nunca más lo volvimos hacer.

2.2. NO OCUPAR EL TIEMPO DE LA JORNADA DE TRABAJO O UTILIZAMOS AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES:

Evitamos ocupar parte de nuestra jornada laboral en actividades particulares y organizamos nuestro día de trabajo en acciones que aseguren el cumplimiento de las funciones encomendadas. No respondemos a tareas encomendadas para satisfacer a intereses particulares que no están vinculados al desempeño de la función pública.

Ejemplos:

1) Si al llegar a la oficina dedico tiempo a tomar desayuno mientras navego por internet buscando información que no se relaciona con mis funciones en el ministerio mi jornada terminará más tarde de lo normal, lo que no me permitirá aprovechar bien el tiempo para dedicarlo a mi vida personal.

2) En la mañana marco el ingreso en el reloj control y luego me voy al gimnasio o en ocasiones algún trámite personal. Esta práctica no corresponde, ya que debo cumplir la jornada de manera efectiva en mi puesto de trabajo.

2.3. RECHAZAR LOS CONFICTOS DE INTERESES:

Nuestras actuaciones son garante del bien común, por lo cual los intereses financieros o personales no influyen en nuestra toma de decisiones, no intervenimos en asuntos en los que tenemos un interés personal, y cuando en el transcurso de nuestra labores nos vemos enfrentados a una situación de esta índole nos marginamos en la toma de decisiones garantizando la transparencia, ética y probidad en nuestro actuar.

Ejemplos:

1) Estábamos realizando un proceso de selección para proveer un cargo en la Unidad en que soy jefatura y uno de los postulantes era hijo de mi mejor amigo, por lo cual me tuve que abstener de participar en las entrevistas enviando a mi subrogante.

2) Me designaron como contraparte técnica en un proceso de licitación pública, que se llevará a cabo. Al revisar las propuestas de los oferentes me di cuenta que estaba participando la empresa de mi hermano, de inmediato comuniqué este hecho y fui reemplazado por un colega.

3) Fui designado como integrante de una comisión evaluadora en un proceso de licitación para una consultoría ambiental. Al revisar las propuestas recibidas, me di cuenta que conocía a uno de los oferentes ya que había trabajado conmigo en el MMA en mí mismo departamento, en calidad de contrata reemplazo. De inmediato comuniqué a mi jefatura por escrito, para restarme del proceso de evaluación y que se designara a otro funcionario en mi reemplazo para conformar la comisión evaluadora.

4) Se realizó un proceso de licitación para contratar una consultoría ambiental. En mi calidad de jefe de división, me corresponde visar el acto administrativo de adjudicación. Al revisar la resolución, me di cuenta que la empresa adjudicada había sido mi empleadora hace menos de dos años, de inmediato comunique la situación al Subsecretario, para abstenerme de participar en cualquier etapa de la contratación.

2.4. RECHAZAR EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho o soborno, por ello, no aceptamos que un funcionario o funcionaria, jefatura o autoridad utilice su posición para influir o presionar a otras personas con el objeto de obtener un beneficio directo o indirecto.

Ejemplos:

1) Un importante consultor me solicitó que gestionara a la brevedad el pago de los servicios prestados utilizando mi rango de jefatura con el Departamento de Finanzas, le señalé que debíamos ajustarnos a los plazos y procesos de revisión, por lo cual el pago se gestionaría según el procedimiento establecido.

2) Un amigo está postulando a un cargo y me pidió que como profesional de la institución, fuera hablar con el Departamento de Personas para tratar de posicionarlo ante las profesionales a cargo del proceso de selección. A ello, le señalé que esta práctica no se permite, ya que todos y todas son iguales ante los procesos.

3) Un colaborador está muy bien posicionado con su jefatura, de hecho salen a jugar futbol los fines de semana. Además, lleva un tema clave al interior de la institución, por lo cual ha solicitado un aumento de grado. Su jefatura le señaló que debían separar las cosas, por lo cual debía participar en los procesos instaurados en las mismas condiciones que el resto de sus compañeros y compañeras.

2.5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA:

Somos cautelosos con la información obtenida en el ejercicio de nuestras funciones institucionales, resguardamos la información confidencial, sin perjuicio de aquella que se encuentre a disposición del público en general.

Ejemplos:

1) Un proveedor me solicitó que adelantara las bases del concurso que estábamos elaborando para prepararse de mejor forma frente a la licitación que prontamente subiríamos al portal de Mercado Público. A cambio, obtendría un importante descuento en su cadena. Le señalé que no podía dar ese tipo de información, ya que atenta contra la probidad y que prontamente se publicarían las bases donde él podría acceder en conjunto con los demás proveedores.

2) Un antiguo profesor de la Universidad me está solicitando la base de datos de todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría del Medio Ambiente, donde se incluya el RUN, nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico particular, ya que prontamente comenzará a operar su empresa y necesita difundir sus productos. Le señalé que no podía acceder a su requerimiento, ya que estos son datos privados y que si requería alguna información, utilizara los medios disponibles tal como las solicitudes de información mediante ley de transparencia.

2.6. NO REALIZAR DENTRO DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES:

Entendemos que nuestro objetivo es el bien común, y como funcionarios y funcionarias damos cabal cumplimiento a la función pública, abocando nuestra jornada laboral a su realización, por lo cual si queremos participar en actividades políticas o de índole electoral deben realizarse fuera de la jornada de trabajo.

Ejemplos:

1) Un amigo candidato a alcalde me invitó a participar del puerta a puerta que se realizaría el día miércoles a las 15:30 horas, para difundir su programa de gobierno comunal. Dijo que “no me preocupara, porque mi jefatura era militante de su mismo conglomerado político y se cubría la tarde”. Frente a ello, le señalé que no podría asistir, ya que ese horario corresponde a la jornada laboral y en la institución ese tipo de conducta no son tolerables. Le dije que iría a la actividad de la noche, después de mi jornada laboral.

2) Soy simpatizante de un partido político y el secretario general de éste nos pidió a un grupo de funcionarios y funcionarias –que nos desempeñábamos en múltiples servicios públicos–, que lleváramos impreso y a color, los afiches de los próximos candidatos a concejales de la comuna, que hace unos años atrás se habían ahorrado varios miles de pesos. Nosotros le señalamos que esas prácticas estaban erradicadas, que los recursos públicos son para fines institucionales, y que no podíamos utilizar tiempo y recursos físicos en esas actividades.

2.7. EVITAR LA MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y FRAUDE AL FISCO:

Resguardamos los fondos públicos a nuestro cargo y debemos propender a que sean utilizados según lo que la ley o la autoridad haya determinado. Somos honestos, probos y leales en la ejecución de nuestras tareas.

Ejemplos:

1) Mi compañero le solicitó a nuestra Secretaria que utilizara recursos de la caja chica para celebrar los cumpleaños del mes, ya que la cuota no había alcanzado. Nuestra Secretaria enérgicamente señaló que los recursos asignados eran para fines institucionales y no de celebraciones particulares, a lo cual todo entendimos y tuvimos que aportar un poco más para realizar la celebración.

3 COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN:

3.1. NO RECIBIMOS NI OFRECEMOS PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS:

El soborno y cohecho no es aceptado en la institución.

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, entre otros.

Ejemplos:

1) Una agencia de viaje nos ofreció como equipo que si todas las reservas de vuelos internacionales que hiciera la institución las realizábamos con ellos, nos darían a cada miembro del equipo un viaje para dos personas con todo incluido, a un destino que eligiésemos. Nosotros le indicamos que esta práctica atentaba con la probidad y bajo ningún motivo aceptábamos.

2) Estábamos realizando una licitación de compra de computadores portátiles, y a uno de los oferentes le señalé que si quería pasar a la segunda etapa debería obsequiarme uno para ver el funcionamiento y desarrollo del producto. Luego reflexioné y me di cuenta que esta práctica no era ética, por lo cual pedí disculpas y me abstuve del proceso.

3.2. SOMOS TRANSPARENTES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentación que obra en nuestro poder, facilitamos el acceso de cualquier persona o institución a la información que requieran, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud, esforzándonos en ser prolijos y oportunos en la entrega de dicha información.

Ejemplos:

1) Todos los meses una importante ONG nos solicita información a través de Gobierno Transparente, esto me molestaba porque debía dedicarle tiempo al cumplimiento de ese requerimiento. Después reflexioné y me di cuenta que –sin pensarlo– me permitió ordenar mi propia base de datos y además ayudé a esta institución.

3.3. ESTABLECEMOS RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES:

Las relaciones que establecemos con nuestros proveedores son trasparentes y conocidas por todos los oferentes y ciudadanía en general, ya que nuestras adquisiciones se realizan a través de Mercado Público, cumpliendo con la normativa, plazos y procesos internos que nos rigen. Para nosotros todos nuestros oferentes son iguales, sin privilegios o prejuicios infundados.

Ejemplos:

1) Al fijar las bases de licitación de un importante estudi sectorial definimos como criterios que debían tener una experiencia mínima en el sector ambiental, analizando la propuesta para publicar en el portal de compras, nos dimos cuenta que no asegurábamos que los oferentes fuesen los más idóneos, por tanto incluimos en las bases requisitos de eficiencia y eficacia para lograr buenos resultados.

2) Un proveedor de insumos de oficina quería entrevistarse con la jefatura del Departamento de Compras para mostrarle el catálogo de productos. La jefatura del Departamento le señaló que no tenía ningún problema, pero que solicitara dicha entrevista a través de la ley de lobby, ya que no era el primer requerimiento y debía tener el mismo trato con todos los posibles oferentes, además de transparentar dichas actividades.

3.4.TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO:

Nuestro trato es respetuoso, no generamos discriminaciones arbitrarias, somos cordiales y nos esmeramos por proporcionar un buen servicio a la ciudadanía, proveedores y colegas de otras reparticiones públicas.

4) COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

Somos responsables y comprometidos con nuestro medio ambiente, cuidamos el uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo, ahorrando energía, apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir. Somos criteriosos en el uso de la fotocopiadora: cuando son informes internos usamos el papel reciclado, imprimimos por ambas caras del papel, en otras gestiones. Procuramos que nuestras actividades que organizamos, tengan el mínimo impacto ambiental, cumpliendo a cabalidad la legislación vigente.

Tenemos el convencimiento que el reciclaje es una de las medidas que nos llevará en el camino de tener una sociedad libre de contaminación. Utilizamos los dispensadores que tenemos dispuestos para estos efectos.

¿QUIÉN ME PUEDE ORIENTAR SOBRE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

CONSULTAS

Si tenemos una consulta o necesitamos una orientación respecto a nuestro Código de Ética, debemos tomar contacto con algún representante del comité que tenga a cargo esa función, enviando un correo electrónico a codigodeetica@mma.gob.cl o través de nuestro banner, que se encuentra en la intranet institucional.

DENUNCIAS

Si nos encontramos frente a una situación que atente contra los valores y compromisos de este código, es nuestra obligación como funcionario y funcionaria a denunciar estos hechos, a través de los canales que tenemos dispuestos para ello. Dependiendo el tipo de denuncia existen dos canales:

1) Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual: Se utilizará el procedimiento que se encuentra vigente en la intranet institucional.

2) Para realizar otro tipo de denuncias distinta a la señalada en el punto anterior, debemos ingresar al banner del código de ética en la intranet http://codigodeetica.mma.gob.cl, y completar el formulario de denuncia electrónica o en su defecto el documento en papel que se encuentra en el mismo banner y depositarlo en el buzón que se encuentra en el departamento de personas. El comité de ética al tomar conocimiento de una denuncia, ponderará los antecedentes que tengan a la vista y según corresponda realizará las acciones pertinentes.

La denuncia será de carácter reservada y existirá protección para quien la realice.

¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON NUESTRO CÓDIGO?

El incumplimiento de las dimensiones contempladas en este código y que según procedimiento respectivo conlleve a determinar una falta del funcionario o funcionaria, podrá dar origen a una sanción administrativa conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo, previa determinación mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Dependiendo de la gravedad de la falta administrativa, se establecerán sanciones tales como: censura, multa, suspensión del empleo, llegando hasta la destitución.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, se podrán perseguir responsabilidades civiles y/o penales conforme a los hechos.

Glosario

GLOSARIO

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por 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.

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.

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).

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 pública con responsabilidad y profesionalismo y 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 desarrollo.

Conflicto de interés: 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.

Corrupción: 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.

Derecho de asociación: es un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos, así como retirarse de las mismas. La libertad o el derecho de asociación supone la libre disponibilidad de los miembros individuos para constituir formalmente agrupaciones permanentes o personas jurídicas encaminadas a la consecución de fines específicos.

Desarrollo sustentable: es un desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades. Tiende a promover las relaciones armoniosas de los seres humanos entre sí y entre la humanidad y la naturaleza. Se trata de satisfacer a todos con una responsabilidad coherente.

Desempeño Funcionario: desempeño global de los/as funcionarios/as, atendidas las exigencias y características de su cargo.

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.

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.

Fraude al Fisco: delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo.

Malversación de Fondos: es el acto en el que uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos que les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero.

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

Profesionalismo: es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

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

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

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

Ministerio del
Medio
Ambiente
Gobierno de Chile