



EX-14/65/2016

APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1860

Santiago,

26 OCT. 2016

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 25 de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías y el Ministerio de Salud Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece reestructuración y fija funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, que establece el Estatuto Administrativo; en la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política 2015; en el Oficio Circular N° 03 de 10 de febrero de 2016, del Ministerio de Hacienda, sobre planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos; en el Oficio Ordinario N° 639 de 25 de febrero de 2016, del Director Nacional del Servicio Civil, que solicita designación de representantes para la implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos; en el Oficio Ordinario N° 297-3 de 15 de marzo de 2016, del Subsecretario del Trabajo, que designa representante para implementación de Código de Ética en la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto Supremo N° 14 de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

Que la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política dada a conocer por la Presidenta de la República, con fecha 11 de mayo de 2015, estableció la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la función pública, con el objetivo de fijar estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios públicos.

Que conforme al Oficio Circular N° 3 de 2016, del Ministerio de Hacienda, *"Un Código de Ética es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una*



0281

institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos. Asimismo, establece un marco de referencia respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones."

Que la Subsecretaría del Trabajo, durante el mes de marzo de 2016, comenzó un proceso participativo de elaboración del Código de Ética, que contempló el diseño y aplicación de un plan comunicacional, el levantamiento de información a través de una encuesta, focus groups y entrevistas y, finalmente, la redacción del Código de Ética.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Código de Ética de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo texto es el siguiente:

**"CÓDIGO DE ÉTICA
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
20 de septiembre de 2016**

PRESENTACIÓN

1. Carta del Subsecretario del Trabajo

Estimados funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría del Trabajo,

El Código de Ética de la Subsecretaría del Trabajo, se desarrolla en el marco de la agenda de probidad y transparencia de S.E. la Presidenta de la República, y tiene por finalidad promover valores y conductas éticas en el desarrollo de nuestra labor como servidores en el marco de las políticas públicas en materia laboral.

Con este Código buscamos relevar los estándares éticos que nos caracterizan como servicio público, para fortalecer y fomentar su aplicación en nuestro trabajo diario para con ello caracterizar nuestra impronta y compromiso con los habitantes de este.

Asimismo, establece un marco de referencia respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

La conducta honesta, eficiente e integra de los funcionarios públicos es esencial para el mantenimiento, por parte de los ciudadanos, de la confianza en el Estado y sus instituciones, así como para alcanzar la excelencia en los asuntos públicos, la que solo se es posible lograr en la medida en que los servidores públicos cuenten con sólidos valores y su compromiso con los mismos.

*Le saluda atentamente,
Francisco Javier Díaz Verdugo
Subsecretario del Trabajo
Ministerio del Trabajo y Previsión Social*

2. Propósito del Código de Ética

S. E. la Presidenta de la República con fecha 11 de mayo de 2015 presentó la “Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política” en la cual se incorporaron 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas, entre las primeras se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, a fin de fijar estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios públicos.

De esta manera, el Código de Ética de la Subsecretaría del Trabajo es una herramienta que hemos convenido participativamente, y contiene los estándares valóricos y conductuales que deberán guiar nuestra convivencia institucional laboral y el desempeño de la función pública de todos y cada uno de los funcionarios y funcionarias de esta institución.

Corresponde a la sistematización de los valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de esta Subsecretaría, que ha considerado el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos¹, convirtiéndose en un instrumento preventivo de eventuales comportamientos negativos y que permite reforzar los valores y conductas positivas propias y colectivas, contribuyendo a la calidad de la convivencia institucional y con ello la excelencia de la función pública que se debe a todo el país.

3. ¿A quién está dirigido?

Este Código de Ética es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría del Trabajo, cualquiera sea la naturaleza de su contratación, ya sea planta o a contrata, o bien se presten servicios a honorarios asimilado a grado.

I. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

1. Objetivos estratégicos

Conforme a la normativa que regula a la Subsecretaría del Trabajo, somos los colaboradores directos de la Ministra del Trabajo y Previsión Social en todos los asuntos laborales, en especial en la supervisión del cumplimiento de las leyes del trabajo y la coordinación de la acción del Ministerio en asuntos laborales con las otras carteras y servicios.

De esta manera, los objetivos estratégicos de la Subsecretaría del Trabajo son:

- a. Promover el empleo y la empleabilidad de las personas a través de la gestión de programas para la inserción y movilidad laboral, con énfasis en la inclusión de mujeres, jóvenes y personas con discapacidad.
- b. Promover el trabajo decente mediante el liderazgo de políticas de difusión y fiscalización de derechos laborales para todos y todas.
- c. Promover el diálogo social, sindicalización y la negociación colectiva, mediante la gestión de programas, de manera de avanzar hacia relaciones justas.
- d. Impulsar el fortalecimiento institucional del sector trabajo, a través de la modernización de las instituciones del sector, para cumplir con los objetivos relevantes del Ministerio.

¹ Oficio Circular N° 03 de 10 de febrero de 2016, del Ministerio de Hacienda, sobre Planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos

2. Valores de la Subsecretaría del Trabajo

Conforme al proceso participativo de construcción del presente Código de Ética, los valores que hemos determinado fueron la probidad, el respeto, el compromiso, la eficiencia y la transparencia. Éstos deben enmarcar y guiar nuestra labor como funcionarios públicos en el cumplimiento de las obligaciones u objetivos estratégicos de la Subsecretaría del Trabajo. Los valores nos permiten contribuir al desarrollo y crecimiento equitativo de nuestra sociedad, garantizando con ello el cumplimiento a los valores que derivan de un Estado social y democrático de derecho.

a. La Probidad

Es un valor transversal y fundamental de todo funcionario o funcionaria pública, que nos insta a mantener una conducta honesta e íntegra en el desempeño de nuestras laborales, con preeminencia del interés común por sobre el particular.

La Probidad se ve afectada por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir donativos o beneficios particulares por parte de proveedores, o la utilización de nuestro cargo, o recursos públicos bajo nuestra administración, para conseguir beneficios o privilegios personales.

b. El Respeto

Es la especial consideración que se le tiene a alguien, o algo, reconociendo su valor o especial deferencia.

En el ámbito de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo, implica desarrollar nuestras labores funcionarias con cordialidad, deferencia y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas, en especial de nuestros compañeros o compañeras de trabajo, jefaturas y por sobre todo de los funcionarios y funcionarias del país.

c. El Compromiso

Consiste en una de las características fundamentales de todo servidor o servidora pública, y conlleva el conocimiento de la significancia que implica nuestra labor diaria por el bien común del país, de sus ciudadanos y ciudadanas, y de su desarrollo. Es la conciencia que el correcto y cabal cumplimiento de nuestra función pública debe conllevar avanzar en lograr una sociedad más justa y el pleno desarrollo de las personas que viven en este país, mediante la promoción del trabajo decente.

Junto a lo anterior, el compromiso conlleva generar vínculos institucionales que permita la generación de un espíritu corporativo, de modo tal que nos sintamos responsables y participes de los logros de la Subsecretaría, teniendo certeza que nuestra labor diaria desarrollada con responsabilidad, profesionalismo lo ha permitido. Asimismo, la Subsecretaría del Trabajo reconocerá la labor realizada y nos brindará un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando nuestros derechos y permitiendo oportunidades de desarrollo en el campo laboral como privado.

d. La Eficiencia

Es uno de los principios establecidos por la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, e implica que los funcionarios y funcionarias públicas debemos realizar nuestra labor con el máximo aprovechamiento de los recursos públicos puestos a nuestra disposición -o administración- y en el menor tiempo

posible, para con ello lograr la finalidad primera de la administración pública, cual es la satisfacción de las necesidades públicas.

e. La Transparencia

Es un principio básico de la administración pública, por el cual se nos obliga a permitir y promover el conocimiento de todas las personas respecto de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en esta Subsecretaría.

La transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

II. Compromisos

1. De la Subsecretaría del trabajo con sus funcionarios y funcionarias

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

En la Subsecretaría del Trabajo todos y todas nos tratamos con respeto y consideración, pues nos valoramos como personas y como funcionarios y funcionarias públicas en la labor que desarrollamos diariamente. Por ello cuidamos y promovemos un buen ambiente laboral, que nos permita trabajar de manera alegre, cómoda y en equipo.

Por lo anterior, será especial obligación de las jefaturas fomentar una relación de respeto mutuo y de confianza entre los equipos de trabajo, debiendo mantener, cuidar e impulsar el trato cordial entre todos, independiente de los cargos de cada uno(a), o de las diferencias personales y/o profesionales.

Ejemplo:

El otro día un funcionario recién contratado me contó que percibía que su jefe no le tenía confianza, ya que él le mandaba un email con alguna pregunta sobre el trabajo y su jefe pasaba por su oficina cinco minutos antes de la hora de salida para darle la respuesta. Él pensaba que su jefe estaba verificando que no se fuera antes. Le expliqué que lo mejor era que hablara con él 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 jefe le gustaba comunicarse presencialmente y no vía email, por lo que no estaba controlando su salida.

b. Rechazo a la discriminación

Cualquier persona que cumpla con los requisitos legales puede integrarse a nuestra Subsecretaría. Asimismo, creamos un ambiente laboral libre de discriminación, sin tratar a nadie de forma diferente o prejuiciosa. Está absolutamente prohibido todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

Ejemplo:

El otro día participé en una comisión de un concurso profesional para cargos a contrata. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si tenía hijos o si pensaba tenerlos en el corto tiempo. Pedí inmediatamente un receso para comunicarle a dicho integrante que ese tipo de preguntas son discriminatorias, solicitándole que no se repitiera.

c. Rechazo al acoso sexual

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por la persona afectado(a). Para la prevención y tratamiento de estas conductas, la Subsecretaría ha establecido un procedimiento de denuncia en su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por todo aquel que ingresa a nuestra institución.

Ejemplo:

Tenemos un compañero de trabajo que insistentemente nos invita a almorzar, intentando generar una cercanía con nosotras que nos incomoda. No obstante de que varias le hemos comentado que no nos gusta esta situación, él sigue con esa actitud, por lo que decidimos presentar una denuncia.

d. Rechazo al acoso laboral

La Subsecretaría del Trabajo rechaza cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por una jefatura a un funcionario o funcionaria o entre compañeros de labores.

El acoso laboral implica maltrato y humillación, pudiendo ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados o de molestarlos con burlas persistentes; o puede ser físico, mediante el uso de la fuerza y violencia física. Igualmente, puede también presentarse como el aprovechamiento de la jerarquía para permitirse conductas abusivas con los subalternos.

Para la prevención y tratamiento de estas conductas existe el procedimiento de denuncia establecido en los artículos 59 y siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Subsecretaría.

Ejemplo:

Con mis colegas nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. No se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la institución.

e. Preocupación por las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras

Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras y en el mejor ambiente posible, que les permita sentirse cómodos en el desarrollo de las funciones diarias. Para ello la División de Administración y Finanzas, tiene a su cargo el objetivo de cuidar y/o mantener los espacios físicos en donde nos desempeñamos.

Ejemplo:

El otro día, al término de mi jornada laboral, comencé a sentir un fuerte dolor en la muñeca derecha. Mi compañera de oficina me sugirió llamar a nuestro prevencionista de riesgo, el cual me visitó al día siguiente y me entregó un tríptico con información relevante, luego me ayudó a regular la altura de mi silla e instaló en mi escritorio un apoya brazo. Finalmente, me sugirió asistir a las

pausas saludables para aprender a realizar ejercicios en el puesto de trabajo, a fin de prevenir lesiones y disminuir el estrés.

f. Ambiente inclusivo

Cualquier persona que cumpla con las condiciones legales y técnicas puede integrarse a nuestra Subsecretaría, para ello promocionaremos la inclusión de personas con discapacidad por medio de hacer las mejoras estructurales y equipamiento técnico que permitan generar las condiciones para el correcto desarrollo de sus funciones.

Ejemplo:

En nuestra Institución necesitábamos personal para que atendiera la mesa de ayuda. Con ocasión de ello, se contrató a una persona con discapacidad visual. Esto ha traído muchos cambios de infraestructura en el servicio y a propósito de lo mismo, un compañero me preguntó por qué la Subsecretaría tenía que adaptarse a la nueva persona contratada y no al revés. Le respondí que la inclusión de funcionarios y funcionarias con discapacidad puede generar un impacto muy positivo en la Subsecretaría, ya que promueve el trabajo en equipo, mejora el clima laboral y además, algunos de ellos tienen características especiales que les permiten adquirir destrezas superiores o únicas, diferentes a la de otros trabajadores y trabajadoras.

2. De los funcionarios y funcionarias con la Subsecretaría

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

Reconocemos que los recursos que nos permiten desarrollar 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.

Ejemplo:

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?

b. 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, como por ejemplo, estudios personales, preparación de clases, trabajos paralelos, etc. De la misma forma, tampoco solicitamos a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas que no correspondan a las detalladas en sus respectivos contratos o perfiles.

Ejemplo:

Mi compañero de oficina me contó que nuestra jefatura le solicitó que asistiera a una capacitación en representación de la institución. Me dijo que había revisado el programa de la misma, dándose cuenta que los módulos de la mañana no tenían mucho que ver con la función que realizamos, así que, durante ese tiempo saldría a realizar trámites personales que tenía pendientes hace tiempo. Yo le comenté que, si quería hacer trámites personales, debía solicitar medio día de permiso administrativo, ya que si los módulos no le interesaban, debía regresar a trabajar.

c. Conflictos de intereses

Con el objetivo de que nuestros intereses profesionales, financieros o de participación en negocios no influyan en nuestra función pública, no intervendremos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de un amigo o siendo parte de una comisión evaluadora en una licitación en la que participe un familiar.

Para lo anterior, declararemos los conflictos de intereses ante la jefatura correspondiente de forma escrita y oportunamente, para revisar la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo:

Soy profesional de apoyo de la Unidad de Compras de mi Servicio y me solicitaron participar en la comisión que evaluará las ofertas correspondientes al proceso de licitación para la compra de materiales de oficina. Debido a que mi primo tiene una empresa distribuidora de dichos materiales, tengo un conflicto de interés porque no evaluaré objetivamente dicha oferta. Por lo anterior, informaré a mi jefatura que no participaré en dicha comisión evaluadora.

d. 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 trabajador o trabajadora, o de una autoridad, para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

Ejemplo:

A mi nuevo compañero de trabajo lo invitó a almorzar una importante empresa que, conforme a la planificación anual de fiscalizaciones, será visitada por el servicio prontamente. Él me preguntó qué me parecía esta situación. Le recomendé no asistir debido a que esta situación se podía prestar para malos entendidos.

e. 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.

Ejemplo:

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un ex compañero de universidad que trabaja en una concesionaria 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 en Mercado Público.

f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente

En conciencia de que los recursos de la Subsecretaría del Trabajo son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo:

En mi primera semana de trabajo en la Subsecretaría, mi jefa me pidió que elaborara una minuta de una página, acerca del proyecto de presupuesto para el año 2017. Para ello imprimí la ley de presupuesto de los últimos 10 años, las instrucciones de DIPRES de 332 páginas, y su correo electrónico con las indicaciones, todo por un solo lado. Cuando la secretaria de mi Departamento se dio cuenta de que se habían terminado las hojas, me informó que la práctica de

nuestra Subsecretaría era imprimir lo estrictamente necesario, siempre por ambas caras, con el objetivo de velar por los recursos de la Institución.

3. Compromiso de la Subsecretaría del Trabajo con nuestros usuarios y otros organismos del Estado

a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos

No aceptaremos ningún tipo de regalo de parte de personas o entidades externas. 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, los que, cuando corresponda, deben incorporarse al registro al que hace referencia la ley de lobby y su reglamento.

Ejemplo:

Trabajo en atención al público y una usuaria, agradecida por la atención que le brindé, me trajo unos chocolates. Le di las gracias por el regalo, pero le expliqué que ningún trabajador o trabajadora de la institución podía aceptar regalos, principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que se desempeña y, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

b. Rechazo al soborno/cohecho

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos, ni nos haremos prometer 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 el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo:

Soy parte de la comisión encargada de evaluar las ofertas en una licitación de servicios de aseo. Un posible proveedor me insinúa que, en caso de ser seleccionados, podrían invitar a la comisión a Europa para que conociéramos la oficina matriz. Le indiqué que lo que estaba haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefa sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

c. Transparencia en la entrega de información

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier 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 respuesta.

Ejemplo:

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

d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público, y las bases de licitación siempre publicadas oportunamente, con un lenguaje claro, preciso y sin que exista en ellas discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación, y los miembros de las comisiones evaluadoras firmarán declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación.

Ejemplo:

Estamos finalizando los requisitos para confeccionar las bases de una licitación pública para la remodelación del edificio institucional, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia del proveedor de al menos 40 años. 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 una discriminación arbitraria.

e. 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.

Ejemplo:

Mediante una solicitud de información pública, se nos requirió el curriculum vitae de un ex funcionario de la Institución. Cumpliendo con la ley, la Subsecretaría le comunicó lo anterior al afectado, para que pudiese aceptar u oponerse a la entrega de sus datos. Frente a lo anterior, el ex funcionario comunicó su oposición al respecto y, por lo tanto, la Institución no entregó el curriculum solicitado.

4. 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. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

III. Consultas y Denuncias

1. Consultas

Para la realización de consultas respecto a la comprensión del presente Código de Ética y/o en el caso de un conflicto ético, los funcionarios y funcionarias de esta Subsecretaría podrán realizarlo de manera reservada al correo electrónico codigodeetica@mintrab.gob.cl, el que será administrado por el encargado institucional del Código de Ética de la Subsecretaría del Trabajo.

2. Denuncias

Cualquier infracción a alguna de los compromisos que hemos establecido en este Código deberá realizarse de forma escrita, al correo electrónico [codigodeetica@mintrab.gob.cl.](mailto:codigodeetica@mintrab.gob.cl), conteniendo a lo menos:

- a) La individualización del denunciante y en su caso de la parte denunciada.
- b) Descripción de la(s) conducta(s).

El encargado institucional deberá analizar la denuncia y encauzarla a la jefatura respectiva con copia al Departamento de Gestión de Personas, para buscar los mecanismos de mejora de la situación denunciada. El encargado institucional deberá informar de las medidas a implementar al denunciante en el plazo de 10 días hábiles.

En el caso que la conducta infractora constituya un delito funcionario, acoso laboral o sexual, el encargado institucional remitirá la denuncia al señor Subsecretario del Trabajo, para proceder conforme al procedimiento que corresponda.

IV. Sanciones

El incumplimiento de los deberes y obligaciones legales establecidos en este Código, podrá ser objeto una investigación sumaria o un sumario administrativo. En el caso de existir responsabilidad administrativa, el procedimiento tendrá como resultado la aplicación de una medida disciplinaria por parte de nuestro Jefe de Servicio. Lo anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese surgir con ocasión de la infracción.

V. Vigencia

El presente Código tendrá una vigencia de un año, a contar de la aprobación del Subsecretario del Trabajo, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité de Ética.

VI. Glosario

1. **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, (por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo), las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. **Acoso Sexual:** aquella conducta en la que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio (por ejemplo físicamente, verbalmente, por escrito) requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
3. **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)
4. **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.

5. **Corrupción:** El mal uso del poder para 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:** 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.
8. **Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
9. **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.
10. **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.

VII. ¿CUÁLES FUERON LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

1. **Designación de un representante institucional y equipo de coordinación.**
2. **Capacitación “Metodología participativa para elaborar códigos de ética pública”:** Coordinada por el Servicio Civil y realizada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD en el marco de la implementación de estrategias que refuerzan la probidad y la ética en la función pública. En dicha capacitación participaron la División Jurídica y Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría del trabajo.
3. **Plan Difusión:**
 - a) Creación de un correo electrónico: codigodeetica@mintrab.gob.cl.
 - b) Envío de correo electrónico a todos los funcionarios de la Subsecretaría con información acerca del proceso de elaboración del Código de Ética.
 - c) Creación de Banner en Intranet de la Subsecretaría del Trabajo.
 - d) Creación y envío de comunicado “Sabías Qué?”.
 - e) Creación e impresión de afiches explicativos.
 - f) Envío de correos electrónicos por parte de la Asociación de Funcionarios y Jefaturas.
 - g) Encuesta a todos los funcionarios de la Subsecretaría del Trabajo.
 - h) Implementación de Focus Groups para complementar la información proporcionada por la encuesta a nivel central. Se invitó a trabajadores de diversos estamentos y de las distintas Divisiones, Departamentos y Oficinas de la Subsecretaría del Trabajo.

- i) Realización de entrevistas con un representante de las Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social de las Regiones de Tarapacá, Maule, Araucanía y Magallanes.

4. Elaboración del Diagnóstico:

Se desarrolló un diagnóstico participativo a partir de la información proporcionada por la encuesta online, los focus groups, las entrevistas y la revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en la Subsecretaría del Trabajo. A partir de lo anterior se logró conocer los valores que según los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría caracterizan a la institución, se identificaron los riesgos de probidad en la misma y las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

5. Redacción del Código:

Para la redacción del presente Código de Ética, la Encargada tuvo en consideración aquellos contenidos mínimos definidos por el Servicio Civil y por el Programa de las Naciones Unidas, considerados como aspectos centrales de la función pública, así como también se incluyeron aquellos contenidos destacados por los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría del Trabajo en la encuesta, focus groups y entrevistas realizados.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

FRANCISCO JAVIER DÍAZ VERDUGO
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO

Andrea Soto Araya
Jefa División Jurídica
Subsecretaría del Trabajo

Distribución:

Gabinete Subsecretario del Trabajo
División Jurídica
División de Administración y Finanzas
División Socio-Sindical
Departamento de Administración
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Departamento de Gestión de Personas
Departamento de Tecnología de la Información
Departamento de Comunicaciones y Prensa
Programa Proempleo
Oficina de Auditoría Interna
Oficina de Planificación y Control de Gestión
Oficina de Participación Ciudadana
Oficina de Estudios
Oficina de Partes

PGB/EVM/CRS/icc.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento,

PAULINA GÓMEZ BINFA
Jefa de la División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo

