



DIRECCION REGIONAL

CORPORACION SERVIU VALPARAISO



342

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA, SERVIU
REGIÓN DE VALPARAÍSO.**

**CON ESTA FECHA SE HA RESUELTO LO
SIGUIENTE.**

RESOLUCION EXENTA Nº 7576 /

VALPARAISO, 24 NOV. 2016

VISTOS,

1. El Decreto Ley Nº 1.305, de fecha 19 de Febrero de 1976, que reestructura regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
2. El Decreto Supremo Nº 355, de fecha 28 de Octubre de 1976, publicado en el Diario Oficial de fecha 4 de Febrero de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que sanciona el Reglamento Orgánico para los Servicios de Vivienda y Urbanización;
3. La Ley Nº 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
4. La Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. El D.F.L. Nº 29, De Hacienda, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley Nº 18.834 de 1989 sobre Estatuto Administrativo.
6. La Ley Nº 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública;
7. La Ley 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
8. La Resolución Nº 1.600, de fecha 30 de Octubre de 2008, del Sr. Contralor General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón;
9. Las Facultades que me confiere el Decreto TRA 272/22/2016, de 14 de septiembre de 2016, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que me designa como Director de SERVIU Región de Valparaíso

CONSIDERANDO,

1. La necesidad de constituir una herramienta de participación, representando los estándares éticos y legales que caracterizan a la institución y establecer las bases que propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos y aceptados por los funcionarios y funcionarias.
2. La necesidad de asegurar un ambiente honesto y ético en la organización, que garantice que la función sea ejercida de forma eficiente y eficaz.
3. La finalidad que el Código de Ética de SERVIU Región de Valparaíso promueva valores y conductas éticas y legales que caracterizan a la institución, siendo un marco de referencia que permita a los funcionarios y funcionarias adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.



4. El Instructivo Presidencial N° 2, de 19 de marzo de 2015, que instruye la adopción de buenas prácticas en materia de declaraciones de patrimonio e intereses.
5. Oficio Circular N° 14, del Ministerio de Hacienda de 31 de marzo de 2015, que instruye la adopción de buenas prácticas en materia de declaraciones de patrimonio y de intereses.
6. Oficio Circular N° 15 del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de abril de 2015, que imparte instrucciones para implementación del instructivo presidencial N° 2 de 19 de marzo de 2015.
7. Oficio Circular N° 3, del Ministerio de Hacienda, de febrero de 2016, que instruye la elaboración de un Código de Ética Pública.
8. El Convenio "Diseño e implementación de medidas de probidad y transparencia en los Servicios Públicos", suscrito entre Representante Residente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y el Director Nacional del Servicio Civil, con fecha 27 de mayo de 2016.
9. El Proyecto de Código de Ética de SERVIU Región de Valparaíso, de Agosto de 2016.
10. La necesidad del Servicio de aprobar el referido Código de Ética.

RESUELVO:

- I. **APRUEBESE el Código de Ética de SERVIU Región de Valparaíso**, que se transcribe íntegramente a continuación:

CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION REGION DE VALPARAÍSO

Valparaíso, Agosto de 2016.

Índice de un Código de Ética

I. Presentación.....	3
II. Propósito del Código de Ética y a quién va dirigido.....	4
III. Misión y visión de la Institución.....	4
IV. Metodología de elaboración.....	4
V. Valores.....	6
VI. Compromisos Adoptados.....	7
1. Valor Compromiso.....	7
2. Valor Profesionalismo.....	8
3. Valor Eficiencia.....	9
4. Valor Transparencia y Probidad.....	10
5. Valor Respeto.....	12
VII. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.....	14
VIII. Glosario con los conceptos más relevantes.....	16

I. Presentación

Estimados y estimadas, me es muy grato compartirles que en el marco de la Agenda de Probidad impulsada por el Gobierno nuestra Presidenta Michelle Bachelet Jeria, y de acuerdo al Protocolo de Acuerdo suscrito en julio del año 2015 entre la Asociación



Nacional de Funcionarios (ANEF) y los Ministros de Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, y siendo conscientes de la importancia de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y de nuestro sistema institucional, es que nuestro Servicio fue convocado a establecer las bases que sirvan de orientación a las diversas personas que desempeñamos funciones en él para que en nuestro actuar diario dentro de la institución impere la ética y probidad.

Es así como nos abocamos a redactar una herramienta que nos ha permitido convenir participativamente los estándares éticos y valóricos que nos guían en la consecución de nuestros fines institucionales, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

En las siguientes páginas se encuentra desarrollado el Código de Ética de nuestro Servicio, el cual incluye principios éticos y políticas de acción que deben guiar las decisiones y acciones de cada persona integrante de éste, sin distinción de jerarquía o condición alguna.

Todos tenemos la obligación de observar este Código de Ética, no sólo para garantizar que las actividades que realizamos se apeguen estrictamente a la normativa vigente, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de compromiso, profesionalismo, eficiencia, transparencia y respeto.

Los invito a todos y todas a hacer nuestro este Código de Ética, y aplicarlo en nuestro quehacer diario dentro del servicio.

Carlos Eduardo Contador Casanova
Director Regional
SERVIU Región de Valparaíso

Valparaíso, agosto 2016.

II. Propósito del Código de Ética y a quién va dirigido

El presente Código es un marco de referencia destinado a orientar las conductas de todos y todas quienes trabajamos al interior del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso y que estimamos esenciales para dar cumplimiento a nuestra misión institucional. Los valores que hemos definido en conjunto y que deben guiar nuestro actuar son: compromiso, profesionalismo, eficiencia, transparencia y respeto.

Nuestro Código de Ética está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Institución, independientemente de su tipo de contratación (honorarios, contrata o planta).

III. Misión y visión¹ de la Institución

Misión: El Servicio de Vivienda y Urbanización (SERVIU) busca materializar regionalmente los planes y programas derivados de la Política Urbano Habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, entregando soluciones habitacionales y desarrollando proyectos de calidad, integrados, seguros y sustentables; en los ámbitos de vivienda, barrio y ciudad que

¹ Visión: Hacemos presente que aunque tenemos claro en nuestra cultura Institucional los objetivos a alcanzar con nuestra labor, a la fecha no ha sido definida formalmente en nuestro Servicio cual es nuestra Visión Institucional.



permitan a las personas, principalmente en los sectores vulnerables, emergentes y medios, mejorar su calidad de vida, la de sus familias y su entorno.

IV. Metodología de elaboración

Con la finalidad de visualizar los valores que nos caracterizan y, para conocer la opinión de las y los funcionarios en cuanto a las relaciones internas y de las conductas éticas dentro nuestro servicio, así como acercarnos a identificar casos de faltas de probidad cuya ocurrencia representan un riesgo a la función pública, nos avocamos a desarrollar las estrategias y aplicar técnicas que nos permitirían obtener información relevante en materia de ética y probidad.

De modo, que siguiendo las orientaciones propuestas por El PNUD y el Servicio Civil, conformamos un Comité compuesto por distintos trabajadores de este SERVIU y por representantes de las asociaciones de funcionarios y funcionarias así como de la Asociación gremial de Funcionarios a honorarios, llevándose a cabo un proceso altamente participativo en relación a los aportes de cada uno de los integrantes del Comité a cargo de la elaboración del Código en las distintas instancias, tales como la difusión, sensibilización y aplicación de los instrumentos que nos permitieron recabar la información sistematizada y descrita en la elaboración de Código de Ética.

En tal sentido, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por las entidades que guían el proceso procedimos a la aplicación de una Encuesta Online cuyo nivel de participación nos permitió obtener información representativa del 83% del universo de funcionarios y funcionarias. En cuanto, a la distribución por género de las y los funcionarios que contestan las encuesta los resultados dan cuenta de un 54.4% de mujeres y de un 45.6% de hombres.

Por su parte, a objeto de profundizar los resultados obtenidos en la Encuesta se nos recomienda por parte del PNUD la aplicación de Grupos de Discusión por estamento. Para lo cual, mediante selección al azar de los participantes, se conforman 4 grupos conformados por jefaturas y directivos, profesionales y técnicos, administrativos y auxiliares, provenientes de la Dirección Regional de SERVIU como de las Delegaciones Provinciales San Felipe, Quillota, San Antonio, Oficina Provincial de Valparaíso y Oficina Local La Ligua.

Finalmente, en los Grupos de Discusión participaron 14 funcionarias y funcionarios de los cuales, 6 corresponden a mujeres mientras que 8 son hombres.

La discusión se centró en el "listado de situaciones", establecido por la metodología PNUD, en donde a partir de la conversación fueron surgiendo ejemplos de situaciones o realidades ocurrentes en la institución.

Es preciso señalar que para la elaboración de esta primera versión de Código, optamos por el discurso institucional y no aplicamos la entrevista a proveedores ni tampoco la entrevista a usuarios de nuestros servicios.

Por su parte, con el propósito de resguardar la información elaboramos un documento de consentimiento informado que hacía referencia a la privacidad de la información y al anonimato del proceso, el cual fue suscrito por todas las personas presentes en los grupos de discusión.

V. Valores

Compromiso: Entendemos que está presente este valor si existe una relación de reciprocidad entre el Servicio y todos los funcionarios y funcionarias, de modo tal que todos quienes trabajamos en la Institución podamos identificarnos y sentirnos parte de ella, realizando la



función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Reconocemos la labor realizada por todos los funcionarios y funcionarias y brindamos un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando los derechos y dándoles a todos y todas oportunidades de desarrollo.

Profesionalismo: Este valor lo desarrollamos con el esfuerzo de todas y todos los funcionarios con miras a una mejora continua en el trabajo realizado, llevando a cabo nuestras **actividades con dedicación, compromiso, responsabilidad y excelencia, según cual sea nuestra formación específica y los objetivos de nuestra Institución.**

Eficiencia: Todas y todos los servidores públicos realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos, como el tiempo e insumos, que sean estrictamente necesarios para que podamos cumplir con el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

Transparencia: Reconocemos el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información relativa a las actuaciones y decisiones que adopta nuestro Servicio a través de los mecanismos dispuestos para ello, a fin de posibilitar que todos y todas las ciudadanas conozcan y vigilen nuestra función pública. Asimismo, conlleva a la entrega de la información clara y oportuna entre los distintos equipos de trabajo al interior del Servicio.

Respeto: Las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros y compañeras de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades o características de las personas.

VI. Compromisos adoptados

Los compromisos adoptados de acuerdo a nuestro grupo de interés; jefaturas, directivos, funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual y, los compromisos que asume nuestro SERVIU respecto de todas y todos los funcionarios, son:

• **VALOR COMPROMISO:**

- ✓ Nos comprometemos a trabajar respetando la Misión y la Visión² de nuestra Institución.
- ✓ Desarrollamos las labores que se me han encomendado con esmero, prolijidad y conciencia de que mi trabajo aporta a la materialización o consecución de la Misión del Servicio, en especial, con los sectores más vulnerables.
- ✓ Ponemos a disposición todas nuestras voluntades para el trabajo colaborativo y de respeto mutuo.
- ✓ Velamos porque en el Servicio exista un clima y una cultura organizacional de respeto en concordancia con los derechos humanos, laborales y sociales del servicio público.
- ✓ Nos esforzamos por la modernización del Estado y la excelencia en el trabajo del servicio público.

² Visión: Hacemos presente que aunque tenemos claro en nuestra cultura Institucional los objetivos a alcanzar con nuestra labor, a la fecha no ha sido definida formalmente en nuestro Servicio cual es nuestra Visión Institucional.



- ✓ En torno al valor Compromiso este SERVIU se compromete a avanzar en el mejoramiento de las condiciones físicas y de infraestructura de las instalaciones como forma de reconocer la labor realizada por todas y todos los funcionarios y, con ello, propender a un ambiente laboral que sea facilitador para el logro de los objetivos institucionales. Lo anterior, con el fin de resguardar los derechos de todas y todos quienes trabajan en este Servicio.

Ejemplos prácticos:

- Procuramos realizar nuestra labor con seriedad y, llevar a cabo las revisiones que se estimen necesarias de los trabajos que se nos han encomendado a fin de detectar y corregir errores de forma, tales como errores de redacción o tabulación de datos.
- No dilatamos innecesariamente las tareas que se me encomiendan, por el contrario, las ejecuto con la mayor seriedad y celeridad posible en base a la programación que me establece mi jefatura.
- Respondemos siempre los correos institucionales y memorándums que se nos dirigen en el marco de nuestras competencias y, en el caso de no ser materia de nuestra competencia, procedemos a la derivación a la brevedad y dando conocimiento del consultante.
- Las jefaturas realizamos reuniones de coordinación periódicas con los funcionarios y funcionarias de su dependencia.

• **VALOR PROFESIONALISMO:**

- ✓ Procuramos desarrollar nuestro trabajo desplegando todas nuestras competencias y destrezas, técnicas y personales.
- ✓ Trabajamos colaborativamente a la hora de realizar nuestras labores con los distintos compañeros y compañeras o equipos de trabajo y entre las distintas áreas del Servicio.
- ✓ Somos solidarios con nuestro conocimiento y experiencia desarrollados en la Institución entre nosotros como funcionarios y funcionarias.
- ✓ Las decisiones que adoptamos con nuestros pares se vinculan únicamente con nuestro quehacer laboral y en beneficio de la Misión Institucional.
- ✓ Los bienes materiales e inmateriales y servicios que pone a disposición la Institución, los utilizamos exclusivamente para el desarrollo de nuestro trabajo. Esto lo aplicamos tanto a los bienes de uso que cada uno de nosotros como trabajadores tiene asignado dentro de las dependencias, como son, por ejemplo, escritorios, sillas, fotocopiadoras, así como también, a los bienes institucionales destinados al traslado, como vehículos, celulares, credenciales y ropa de identificación que se emplea para ir a terreno.
- ✓ El Servicio se compromete a promover el valor del Profesionalismo mediante la capacitación permanente de sus funcionarios y funcionarias, de acuerdo a su área de trabajo, con miras a lograr los objetivos institucionales y el mayor desarrollo profesional y personal de sus funcionarias y funcionarios.

Ejemplos prácticos:

- Nos preocupamos de mantener durante la jornada laboral una presentación personal adecuada y acorde a las funciones que realizamos, conforme a la costumbre y a las instrucciones que sean aplicable.
- Compartimos nuestras experiencias de trabajo y los conocimientos que hemos adquirido en SERVIU con los demás funcionarios y funcionarias, especialmente con quienes se han incorporado más recientemente a trabajar en nuestro Servicio.



- Nos presentaremos a trabajar en el Servicio en óptimas condiciones, nunca bajo la influencia del alcohol y las drogas.
- Nos esforzamos al máximo cuando trabajamos en equipo y en la elaboración de informes o documentos institucionales, propendiendo siempre a emplear un lenguaje lo más sencillo y directo posible, que sea fácil comprensión de los usuarios, sin desechar contenidos técnicos que puedan estimarse necesarios y que deban incluirse en los documentos.
- No realizaremos diligencias personales ni pediremos a otros que las realicen por nosotros dentro de la jornada de trabajo, como sería, la adquisición de alimentos o pago de cuentas durante la jornada laboral.

- **VALOR EFICIENCIA:**

- ✓ Somos proactivos e innovadores al momento de proponer mejoras en nuestro quehacer laboral, favoreciendo la distribución equitativa de la carga laboral y evitando la duplicidad de funciones.
- ✓ Nos anticipamos a los conflictos propios de nuestras líneas programáticas a fin de presentar soluciones pertinentes y adecuadas a cada contexto.
- ✓ Propendemos a desarrollar nuestro trabajo acotando los tiempos de gestión según la normativa y procesos establecidos.
- ✓ El Servicio se compromete, respecto al valor Eficiencia, a efectuar una oportuna programación de las labores a ejecutar por todas y todos los funcionarios, con un sistema de seguimiento de aquella programación, así como entregar los recursos necesarios (tiempo, insumos, etc.) para que todos y todas las trabajadoras puedan cumplir sus funciones, alcanzando los objetivos y metas esperadas, con miras a la excelencia y calidad.

Ejemplos prácticos:

- Mantenemos archivos ordenados de la información que manejamos con ocasión de mis funciones, de manera de poder dar los insumos que se nos requiera de manera expedita y oportuna.
- Ante un eventual conflicto, promovemos la práctica de realizar reuniones de coordinación, de manera de optimizar el tiempo y generar un producto de calidad.
- En el desempeño de nuestras funciones efectuamos controles permanentes de las labores encomendadas, priorizando conforme se nos ha señalado.

- **VALOR TRANSPARENCIA Y PROBIDAD:**

- ✓ Somos responsables del buen uso de la información pública y que tenemos a nuestra disposición. Del mismo modo, promovemos la entrega oportuna y adecuada de la información requerida, ya sea por usuarios externos o internos.
- ✓ Mantenemos actualizado el sitio web de nuestro Servicio y tenemos habilitados mecanismos de consultas, para que todo y toda ciudadana, sin distinción, pueda requerir información al SERVIU.
- ✓ Respetamos el derecho de toda persona a realizar ante nuestro Servicio solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 20.285 y demás normativa vigente, sin que se cuestione por parte de los funcionarios o funcionaria de este SERVIU, las razones u objetivos de las solicitudes formuladas.



- ✓ No utilizamos en nuestro beneficio ni en el de terceros, o en perjuicio de nuestra Institución, la información reservada a que tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones.
- ✓ Utilizamos la jornada laboral sólo para el cumplimiento de las labores del Servicio, comprometiéndonos a no realizar actividades políticas o personales ajenas a la Institución en dicho horario.
- ✓ Nos abstenemos de realizar actividades que puedan ser consideradas incompatibles o que revistan conflictos de intereses en la toma de decisiones, no favorecemos a familiares o amigos.
- ✓ Nos abstenemos de recibir regalos ni donativos, en especie o en dinero, de parte de usuarios externos, públicos o privados, aun cuando el motivo de estos obsequios sea el agradecimiento por una labor realizada en el marco de nuestro trabajo en el Servicio.
- ✓ Rechazamos todo tipo de compensaciones económicas a un funcionario o funcionaria, destinadas a que un trabajador o trabajadora ejecute u omita un acto propio de su cargo, o bien, para que ejerza influencias o para que cometa un delito funcionario. En tal sentido, rechazamos todo tipo de beneficios que podrían significar soborno o cohecho.
- ✓ Consideramos que el tráfico de influencias es un desmedro del prestigio de nuestra Institución, por lo que rechazamos que se utilice el poder político o propio de la autoridad, para la obtención de un beneficio particular.
- ✓ Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso de 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 nos reunimos con los proveedores durante el proceso de licitación, salvo que las bases lo contemplen. Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con los oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses, en la apertura de las ofertas u en otra instancia posterior, como en la evaluación, el integrante lo manifestará y se abstendrá de participar.
- ✓ En relación al valor Transparencia este Servicio asume el compromiso de que cada funcionario y funcionaria tendrá derecho a conocer los motivos o fundamentos que sustenten los actos administrativos que les afecten personalmente o como Institución. Además, este Organismo se compromete a promover e implementar los mecanismos que sean necesarios para que cada uno de los equipos que componen nuestro SERVIU, cuente con la información necesaria para cumplir los objetivos de cada uno de estos y del Servicio en general.

Ejemplos prácticos:

- No divulgaremos información a los medios de comunicación que puedan perjudicar la buena imagen de la Institución. Solo utilizaremos los medios oficiales de comunicación interna y externa que SERVIU establece.
- No aceptaremos invitaciones a almorzar de empresas contratistas durante la jornada laboral o en el marco de la ejecución de un contrato celebrado por el Servicio o administrado por él.
- Si uno de nuestros funcionarios que es integrante de la Comisión Evaluadora detecta o se percata que uno de los oferentes es alguien con que mantiene un vínculo de amistad o parentesco, deberá señalarlo al resto de los integrantes de la Comisión respectiva y restarse de participar en el proceso, procediéndose a la designación de otra persona.



- No podemos emplear el vehículo fiscal para realizar mudanzas de casa o no podemos utilizar los elementos de identificación para conseguir un mejor trato en la obtención de algún documento o trámite personal.
- Ningún funcionario o funcionaria utiliza claves que no le han sido asignadas para acceder a equipos o bases de datos, ni comparte las claves que sí se le han asignado.
- La empresa constructora que regala chocolates o perfumes a un funcionario o funcionaria con el objeto que infrinja sus deberes funcionarios o dicte un acto que es propio del ámbito de sus competencias, es susceptible de ser catalogado de soborno.
- Es considerado cohecho si es un trabajador de SERVIU el que solicita o acepta que le entreguen un perfume, invitaciones a comer o dinero en efectivo, para que ejerza influencias, o para que realice cualquier tipo de trámites en el ejercicio de sus funciones.

• **VALOR RESPETO:**

- ✓ Promovemos el trato igualitario entre los funcionarios y funcionarias de este Servicio, reconociendo su diversidad y favoreciendo una cultura de respeto entre ellos.
- ✓ Potenciamos la corresponsabilidad de hombres y mujeres en su quehacer personal y familiar, favoreciendo relaciones y espacios equitativos.
- ✓ Manejamos canales de información claros y transparentes entre nuestros pares respecto a temáticas propias del trabajo del Servicio y de materias funcionarias.
- ✓ Ante requerimientos y solicitudes de usuarios externos, propendemos a mantener un trato respetuoso y diligente acorde a sus necesidades, buscando siempre resolver sus inquietudes.
- ✓ Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, entendiendo por este tipo de acoso, todo acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ✓ Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual en cualquier de sus manifestaciones. Debemos entender por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ✓ Rechazamos cualquier trato discriminatorio en forma arbitraria.
- ✓ En caso de presentarte una situación que podría ser calificada como tal, pondremos a disposición todos los recursos investigativos que la normativa vigente contemple.
- ✓ Este Servicio se compromete en torno al valor Respeto, a promover un ambiente laboral de respeto entre todas y todos quienes trabajamos en SERVIU. Asimismo, se compromete a respetar la jornada de trabajo y en especial de aquellas funcionarias y funcionarios que gozan de permisos asociados a la maternidad y a la paternidad. Se compromete también, a respetar la individualidad de cada una de las personas que trabajan al interior de la Institución, promoviendo la cordialidad, inclusión e igualdad, rechazando cualquier tipo de discriminación arbitraria en el ejercicio de la función pública. Finalmente, la Institución se compromete a perseguir y sancionar toda conducta constitutiva de acoso sexual y acoso laboral, para lo cual, ante la denuncia de eventuales hechos constitutivos de esas conductas, ordenará de inmediato la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.



Ejemplos prácticos:

- Cuando subimos a los ascensores o ingresamos a una oficina realizamos un saludo cordial y deferente con las demás personas que puedan estar ahí o que ingresan a él, sin hacer distinciones.
- Utilizamos un lenguaje respetuoso al emitir correos electrónicos y no incluyo en las copias innecesariamente a funcionarios y funcionarias.
- Sería susceptible de ser catalogado de acoso laboral el insultar y/o denostar de manera reiterada, pública o privadamente, a un funcionario o funcionaria por faltas asociadas a su gestión. También será catalogado de acoso laboral, la sobrecarga laboral en determinados funcionarios o funcionarias que no le permita conciliar la vida personal y laboral, así como también, la no asignación de tareas de parte de la jefatura a un funcionario o funcionaria, no permitiéndole de esa manera ejercer las funciones para lo cual fue contratado.
- Estimamos como ejemplo de acoso sexual el condicionar el mejoramiento de la calidad contractual a partir de aceptar propuestas de índole sexual, eróticas, que van en contra de su voluntad del funcionario o funcionaria.
- Un caso de trato discriminatorio es separar del grupo o no contratar a alguna persona considerando su orientación sexual.

IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

- **Procedimiento de consulta del código.**

Los funcionarios y funcionarias de este Servicio podrán formular consultas en relación al presente Código de Ética, ya sea para su comprensión y/o en el caso de un dilema ético que se requiera dilucidar en relación con una conducta o para adoptar alguna decisión.

*Estas consultas se dirigirán al Abogado (a) **Jefe del Departamento Jurídico** o a quien lo subrogue o supla legalmente y, serán atendidas de manera personal o por escrito, en este último caso la solicitud se deberá formular vía correo electrónico o por carta, la que deberá presentarse en la Secretaría de ese Departamento.*

En caso de tratarse de una consulta personal, el funcionario o funcionaria deberá solicitar una reunión para este efecto en la Secretaría del Departamento Jurídico, lo que será respondido dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se formuló la solicitud, comunicándose el día en que se fije la reunión al correo electrónico del funcionario que haga la solicitud. De lo tratado se dejará un resumen por escrito, firmado por los concurrentes, manteniéndose un registro de este tipo de documentos en el mismo Departamento Jurídico.

- **Derecho a denunciar actuaciones contrarias a la ética pública.**

El derecho de nuestros funcionarios y funcionarias, autoridades, usuarios, ciudadanos, y proveedores, a reclamar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

La denuncia deberá estar dirigida a la **Unidad de Contraloría Interna** de este Servicio, conteniendo el nombre, apellido y cedula de identidad del denunciante. Sin embargo, esta deberá ser tramitada reservadamente y según las disposiciones de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para efectos de determinar la efectiva concurrencia de alguna conducta que signifique infracciones a este Código, a menos que de la investigación quede claro que los hechos implican una infracción funcionaria, en cuyo caso se seguirá el procedimiento que establece el DFL N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija



el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, en sus artículos pertinentes.

- **Sanciones.**

Es interés del SERVIU, Región de Valparaíso, así como de sus autoridades y de sus funcionarios y funcionarias, que las normas que hemos establecido conjuntamente sean cumplidas. La comprobación de que se han infringido las normas de este Código será establecido a través de la correspondiente investigación.

Si se comprueba que efectivamente se ha actuado incorrectamente pero sin infringir las normas legales, el Jefe de Servicio podrá recomendar cualquier acción destinada a reforzar nuestro compromiso con los valores y principios que hemos establecido, tales como por ejemplo: concurrencia a charlas, realización de actividades en favor de nuestros compañeros, etc.

En el evento que la infracción signifique que las actuaciones incorrectas pudieran involucrar responsabilidad administrativa, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo y, sí se comprueba que efectivamente existe la antedicha responsabilidad, podremos ser sancionados con censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, conforme lo dispone el Estatuto Administrativo.

Si los hechos investigados originan responsabilidad penal, por tratarse de la comisión de un delito, las autoridades estarán obligadas a hacer la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

V. **Glosario con los conceptos más relevantes**

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).

Conflicto de intereses: 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.

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.

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.

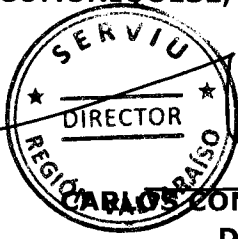
Tráfico de Influencias: Corresponde a obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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

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.

- II. INSTRUYASE** a todos los jefes de Departamentos, Unidades, Secciones, Delegaciones Y Oficinas de SERVIU Región de Valparaíso, remitir y poner en conocimiento de todos los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


CARLOS CONTADOR CASANOVA
DIRECTOR
SERVIU REGION DE VALPARAISO

DISTRIBUCION:

- DIRECCION REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES
- DEPARTAMENTO TECNICO
- DEPARTAMENTO JURIDICO
- CONTRALORIA INTERNA
- DELEGACION DE SAN ANTONIO
- DELEGACION DE SAN FELIPE-LOS ANDES
- DELEGACION DE QUILLOTA
- OFICINA PROVINCIAL VALPARAISO
- OFICINA PROVINCIAL LA LIGUA
- OFICINA DE PARTES