



Dirección de
Obras
Portuarias

Ministerio de Obras
Públicas

Gobierno de Chile



CÓDIGO DE ÉTICA

Dirección de Obras Portuarias

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



ÍNDICE

1. Presentación	5
1.1 Propósito del Código de Ética.....	6
1.2 Alcance del Código de Ética.....	6
1.3 Metodología de elaboración del Código de Ética.....	6
2. Misión y Visión de la Dirección de Obras Portuarias	8
3. Valores Institucionales	8
3.1 Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral.....	8
3.2 Compromiso.....	8
3.3 Diversidad y No Discriminación.....	8
3.4 Equidad de género.....	9
3.5. Entorno, Sustentabilidad y Participación Ciudadana.....	9
3.6 Excelencia laboral.....	9
3.7 Eficiencia y eficacia.....	9
3.8 Probidad e Integridad Pública.....	9
3.9 Respeto y Buen Trato.....	9
3.91 Salud Mental.....	9
3.2 Seguridad y Ambiente Laboral.....	10
3.93 Transparencia, Información y Difusión.....	10
4. Compromisos según grupos de interés	11
4.1 Compromisos de la institución con las personas que trabajan en el servicio.....	11
4.1.1 Rechazo al acoso sexual.....	11
4.1.2 Rechazo al maltrato y acoso laboral.....	12
4.1.3 Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	13
4.1.4 Trato igualitario y no discriminación.....	13
4.2.1 Guardar respeto por la institucionalidad, las autoridades y la función pública.....	14
4.2.2 No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.....	15
4.2.3 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.....	15
4.2.4 Conflicto de interés.....	16
4.2.5 Rechazo al tráfico de influencias.....	16
4.6 Rechazo al cohecho.....	16
4.2.7 Dar un correcto uso de información reservada de la institución.....	17
4.3.1 Garantizar a la ciudadanía el ejercicio pleno del derecho a la transparencia en el acceso a la información.....	18
4.3.2 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.....	19



Presentación



Estimadas funcionarias y funcionarios,

Es un honor presentarles el nuevo Código de Ética de la Dirección de Obras Portuarias, un documento que refleja nuestro compromiso con los más altos estándares de integridad, responsabilidad y respeto en el ejercicio de nuestras funciones. Este código es una herramienta fundamental para fortalecer nuestra cultura organizacional y promover un ambiente de trabajo basado en valores compartidos.

La actualización de nuestro Código de Ética ha sido un proceso participativo, en el que se han recogido las opiniones y experiencias de diversas áreas de nuestro Servicio. Agradezco profundamente la colaboración de todas las personas que han contribuido a su elaboración, demostrando así su compromiso con la excelencia y la transparencia en el servicio público.

Nuestro objetivo es que este código sea una referencia constante en nuestro quehacer diario, ayudándonos a tomar decisiones informadas y a actuar con probidad en todas nuestras interacciones. Al adherirnos a estos principios, no solo mejoramos nuestra labor, sino que también fortalecemos la confianza de la ciudadanía en nuestra institución.

Les invito a cada uno de ustedes a leer y aplicar los valores y normas aquí establecidos, ya que seguir esta guía nos permitirá construir una comunidad laboral armónica, justa y respetuosa.

Confiamos en que, en unidad, podremos seguir avanzando hacia un futuro más equitativo y sostenible, donde la Dirección de Obras Portuarias sea un ejemplo de integridad y profesionalismo.

Ricardo Trigo Pavez
Director Nacional de la Dirección de
Obras Portuarias

4.3.3 Respuestas entregadas por Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.....	19
4.3.4 Respeto en la atención Ciudadana.....	20
4.3.5 Calidad de servicio en los canales de Atención.....	20
4.4 Compromiso con el medio ambiente.....	21
4.5 Compromiso en las dependencias del MOP.....	21

5. Mecanismos de consultas, procedimiento de denuncias y sanciones - Probidad MOP.....	22
--	----

6. Procedimiento de recepción, denuncias y sanciones - Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (VALS).....	26
--	----

7. Glosario.....	32
------------------	----

1.1 PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de la Dirección de Obras Portuarias plasma en un solo documento la cultura organizacional y los valores que se espera incorporar en la institución, transformándose en una herramienta que, construida de manera participativa, permite al personal contar con un marco de conducta de altos estándares éticos y con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

De esta manera, todas las personas de este Servicio pueden encontrar en el Código de Ética una guía para el correcto desempeño de la función pública en su quehacer diario, y ante dilemas éticos en el trabajo diario, provee de herramientas y consejos que ayuden a discernir el actuar correcto, apuntando así a promover y visibilizar la comunidad laboral que queremos construir en conjunto.

1.2 ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de la Dirección de Obras Portuarias es aplicable a todas las personas que desempeñan sus funciones en el Servicio, sin diferenciar su posición jerárquica, calidad jurídica, forma de contratación, lugar de ejercicio de sus funciones y en definitiva, sin discriminación de ningún tipo.

Ponemos a disposición de la comunidad, la ciudadanía y todas aquellas personas que se vinculen con la Servicio, como empresas o personas proveedoras o quienes presten servicios externos, nuestro Código de Ética y les invitamos a tener en consideración y observancia los valores y conceptos que lo inspiran.

1.3 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética de la Dirección de Obras Portuarias, ha sido actualizado dando cumplimiento a los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, bajo una metodología participativa, a fin de rescatar los valores que inspiran a nuestra institución, a todas las personas que la integran y su quehacer diario. Dicho proceso consistió en primer término en formar un equipo de trabajo, encargado de coordinar y encausar los esfuerzos orientados a la actualización y perfeccionamiento del Código de Ética que databa del año 2016.

A partir de ello, se revisó de manera exhaustiva el Código de Ética original, con miras a su modernización, privilegiando los valores actuales que se vivencian día a día en nuestra institución. Así y a fin de elaborar un diagnóstico participativo, se aplicó una encuesta para recoger las impresiones del personal en relación a las diversas temáticas que forman parte del actuar diario de la Institución.

Se contó con la colaboración y aportes de distintas áreas, como el equipo de Género de Nivel Central, el Sub Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la Sección Jurídica, entre otras, quienes desde su experiencia y funciones diversas entregaron la retroalimentación necesaria para ir delineando cada uno de los conceptos incorporados dentro de nuestro nuevo Código de Ética.

Finalmente, el fruto de este trabajo, se presentó en una propuesta aprobada por el Comité de Integridad de este Servicio, para luego ser aprobado y formalizado mediante un acto administrativo.

Todos estos esfuerzos mancomunados, son los que nos permiten hoy contar no sólo con una actualización, sino con un nuevo Código de Ética que constituye una valiosa herramienta.

El presente Código de Ética, no es sólo un documento, sino que representa el corazón y valores de nuestra institución. La tarea no concluye con su redacción y publicación, sino que su contenido debe ser difundido, promocionado, visibilizado e incorporado en cada una de las personas y la cultura organizacional MOP, a fin de construir una comunidad laboral armónica, ética y respetuosa.

Misión y Visión de la Dirección de Obras Portuarias

MISIÓN

La Dirección de Obras Portuarias tiene como misión el contribuir al desarrollo socio-cultural, productivo y turístico de los territorios continentales e insulares, rurales y urbanos, a través de servicios de infraestructura de calidad en nuestras zonas costeras de mares, ríos y lagos, con una visión sostenible, participativa, equitativa, resiliente, inclusiva, siendo eficaces y eficiente, con perspectiva de género, y adaptándose a un medioambiente cada vez más dinámico.

VISIÓN

La Dirección de Obras Portuarias tiene como visión producir la integración física de la ciudadanía, que habita, transita y disfruta el litoral marítimo, fluvial y lacustre, contribuyendo al desarrollo económico y social del país, siendo reconocida por valorar el medio ambiente, los niveles de vida, la equidad y la identidad local, con un equipo humano que cuenta con expertiz técnica y el compromiso con el quehacer del Servicio.

Valores Institucionales

Los valores que identifican a la DOP y que resultan trascendentales en el ejercicio de nuestras funciones, son los que se conceptualizan a continuación:

Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral: La Dirección de Obras Portuarias, nos comprometemos a fomentar la conciliación entre el trabajo y la vida familiar y personal, entendiendo que estos aspectos son esenciales para el bienestar biopsicosocial de nuestros equipos. Como Servicio debemos asegurar respetar los derechos del personal y facilitar la compatibilidad con la continuidad del servicio. Buscamos avanzar en lograr el equilibrio entre los ámbitos individual, público y privado de las personas, implementando medidas y acciones que favorezcan la igualdad de oportunidades para las personas funcionarias con equidad de género.

Compromiso: Este valor implica una relación de reciprocidad entre la Institución y el personal funcionario, de modo tal que se identifiquen y se sientan parte de ella, desarrollando su función pública con responsabilidad, transparencia, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia y calidad.

Diversidad y No Discriminación: En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a defender y promover el derecho fundamental de todas las personas a ser tratadas por igual, sin ningún tipo de distinción, reconociendo la diversidad como característica fundamental de la condición humana. Además, buscamos eliminar cualquier distinción, exclusión o discriminación arbitraria.

Equidad de género: En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a promover la equidad de género para garantizar la participación y representación equilibrada de mujeres, hombres y personas de la diversidad sexo genéricas en los distintos ámbitos de la organización, particularmente en la toma de decisiones, en cargos de responsabilidad y jefatura, además de lo concerniente en materia de compensaciones por el trabajo realizado. Nos comprometemos a proporcionar las mismas condiciones y oportunidades para el acceso y ejercicio efectivo de sus derechos, permitiendo el desarrollo de una sociedad justa y equilibrada, donde predomina el respeto de los Derechos Humanos.

Además, reconocemos que actualmente son las mujeres quienes realizan mayoritariamente labores de cuidados, debiendo hacer uso de beneficios conciliatorios, por lo que en el Servicio promovemos la corresponsabilidad parental, a fin de estrechar las brechas de género.

Entorno, Sustentabilidad y Participación Ciudadana: Nos comprometemos a promover el desarrollo de nuestro trabajo, equilibrando lo económico, ambiental y social con el respeto por el medio ambiente, tanto al interior del Dirección de Obras Portuarias, como en los servicios de infraestructura que proveemos a la ciudadanía, tomando en consideración los crecientes impactos del cambio climático.

Excelencia laboral: Buscamos la mejora continua, ofreciendo estándares de servicios adecuados. Actuamos con conocimiento, dedicación y un fuerte sentido de servicio a la sociedad, con la certeza de que nuestro trabajo contribuye al bienestar y progreso del país.

Eficiencia y eficacia: En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos con la optimización de los procesos, utilizando sólo los recursos que sean estrictamente necesarios para cumplir los objetivos esperados. Esto garantiza una gestión eficaz y alineada con nuestra misión institucional, promoviendo la mejora continua en la calidad de productos y servicios, así como el uso eficiente de recursos y tiempo.

Probidad e Integridad Pública: En la Dirección de Obras Portuarias no comprometemos a mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo desempeñado, siempre con preeminencia del interés general sobre el particular. Nuestra conducta se enmarca en la honradez, respeto, honestidad e integridad, manteniendo un espíritu activo contra toda manifestación de corrupción. El ejercicio de nuestras funciones debe ser imparcial y rechazamos la obtención de beneficios ilegítimos, privilegios personales o para terceras personas.

Respeto y Buen Trato: En la Dirección de Obras Portuarias, promovemos relaciones basadas en el respeto y la dignidad humana, tanto en el ámbito laboral como en las interacciones interpersonales. En este sentido, incentivamos relaciones en el marco de cordialidad, igualdad, educación y tolerancia, lo que implica el reconocimiento de la diversidad, los derechos, libertades y cualidades de las personas. Asimismo, rechazamos cualquier forma de violencia laboral, incluyendo acoso laboral, acoso sexual o cualquier otro tipo de agresión en el trabajo. Fomentamos un ambiente de respeto, asegurando relaciones basadas en la dignidad y el trato justo, tanto dentro del Servicio como en nuestra relación con la ciudadanía y con el resto de las instituciones del Estado.

Salud Mental: Para la Dirección de Obras Portuarias, la salud mental es un valor primordial, porque procura la dignidad personal, factor clave y determinante para el desarrollo de cada persona. En ese sentido, resaltamos su importancia y nos preocupamos de cada una de las personas integrantes de

nuestra institución a través de la empatía, concientizando y promoviendo su cuidado con miras al desarrollo de un estado de bienestar personal y colectivo.

Seguridad y Ambiente Laboral: En la Dirección de Obras Portuarias, nos preocupamos por crear un ambiente laboral saludable y fomentar la calidad de vida de nuestro equipo. Factores como el horario, las condiciones de seguridad e higiene, el clima organizacional y los aspectos psicosociales son esenciales para garantizar el bienestar de quienes forman parte de nuestro Servicio.

En este contexto, adoptamos las definiciones y lineamientos entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, a través de la emisión de las normas establecidas para el cumplimiento de estándares en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, entendiendo por ello "potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de aumentar la productividad, cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía".

Transparencia, Información y Difusión: Garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actualizaciones y las decisiones de la DOP. Promovemos la transparencia institucional, activa y pasiva, para la entrega de la información pública. Facilitamos el acceso a información mediante la actualización constante de nuestro sitio web y la habilitación de canales para solicitudes y consultas. Atendemos cada requerimiento sin cuestionar sus motivos y cumplimos estrictamente los plazos de respuesta establecidos.

4

Compromisos según grupos de interés

4.1 COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL SERVICIO

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a fomentar las relaciones de respeto entre el personal, las jefaturas y la ciudadanía, para la construcción de ambientes laborales saludables, igualitarios, y libres de acoso laboral, acoso sexual, o violencia en el trabajo, desarrollando así una mejor calidad de vida laboral, y en definitiva, el mejor desempeño del trabajo hacia la ciudadanía.

En este sentido, reconocemos que las relaciones de las autoridades y jefaturas con las personas servidoras públicas, así como también aquellos y aquellas que pertenecen a la comunidad MOP, deben conservar siempre, una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta entre ellas, con independencia del cargo, función, jerarquía y/o calidad jurídica, porque entendemos que es la base para una adecuada convivencia laboral.

Nos comprometemos a promover ambientes de trabajo organizacionalmente sanos, donde los problemas y desafíos de la tarea y convivencia diaria se conversen con altura de miras y siempre conscientes de que dichas tareas están enfocadas hacia el bien común y el mayor bienestar de la ciudadanía.

Nos comprometemos a que nuestro personal realice su trabajo en condiciones seguras, en concordancia y respeto por la normativa pertinente y al propio rol institucional en el campo de la prevención de riesgos, cumpliendo de forma estricta la "POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO MOP"

Además, en la Dirección de Obras Portuarias se compromete a generar herramientas que puedan otorgar oportunidades de desarrollo laboral, permitiendo fortalecer competencias, adquirir nuevas habilidades y potenciar el prestigio laboral. Esto se hace propiciando la formación constante del personal, como también las capacitaciones a nivel transversal.



EJEMPLO:

A veces en el Servicio se generan miradas diferentes sobre la solución para una determinada problemática de trabajo. La Dirección de Obras Portuarias se compromete a dar un espacio seguro para que las personas puedan expresar reparos frente a una decisión tomada por la jefatura, exponiendo objeciones y argumentos válidos, sin temor alguno. En el Servicio, nuestras jefaturas valoran la actitud de acercarse a exponer opiniones o puntos de vistas distintos.

4.1.1 Rechazo al acoso sexual:

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a asumir una actitud activa para rechazar y/o denunciar todo tipo de acoso sexual en contra de cualquier persona que forme parte del Servicio, entendiendo por tal, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, realiza-

dos en forma indebida, por cualquier medio y con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo.

Comprende conductas de naturaleza sexual que interfieren con la capacidad de la persona para hacer sus tareas a través de la creación de un ambiente de trabajo intimidante, hostil o humillante para la persona.

Comprende el acercamiento no deseado de naturaleza sexual, que se presenta como una exigencia para un trato laboral favorable, o como forma de someter o con un trato lascivo a la víctima.

Existe un procedimiento claro y definido respecto del acoso sexual en el Servicio contenido en la Resolución MOP (Exenta) No340 de fecha 31.07.2024, donde se explicita los canales adecuados de denuncia, respetando la confidencialidad del proceso, garantizando sanciones a quien sea responsable por acciones de este tipo.



EJEMPLO:

En la Dirección de Obras Portuarias no aceptamos acercamientos o contactos físicos no consentidos, propuestas verbales de carácter sexual, regalos con connotaciones románticas no aceptadas, correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales, entre otros.

4.1.2 Rechazo al maltrato y acoso laboral:

En la Dirección de Obras Portuarias rechazamos cualquier manifestación de maltrato o acoso laboral, entendiéndose como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercido por quien sea empleador/a o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo¹⁾.

Dicho comportamiento puede ser: psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar a la(s) persona(s) afectada(s) o de molestarles con burlas persistentes; mediante el uso de la fuerza y violencia física; o por abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas hacia las personas subalternas.

Actualmente se encuentra a disposición un procedimiento único de denuncia e investigación y sanción de aquellas conductas que pueden ser tipificadas como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo (VALS), al interior del Ministerio de Obras Públicas y en sus servicios dependientes.

(1) Art. 2 letra b) del Código del Trabajo.



EJEMPLO:

Un funcionario de la Dirección de Obras Portuarias es objeto de burlas constantes por parte de un compañero, lo que afecta su bienestar y desempeño dentro del Servicio. El afectado decide utilizar el procedimiento de denuncia VALS, informando sobre el acoso verbal y psicológico que ha experimentado. Se inicia una investigación, confirmando que las burlas constituyen acoso laboral, lo que lleva a la aplicación de las sanciones correspondientes.

4.1.3 Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La Dirección de Obras Portuarias se compromete a fomentar, en la mayor medida posible, la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, ateniéndose para ello a las disposiciones del Servicio, del Ministerio y del Servicio Civil, referidas al tema.

Existe la disposición de trabajar en herramientas tangibles que promuevan un ambiente laboral que equilibre tanto el trabajo como la vida personal y familiar, con el fin de garantizar el respeto de su tiempo e intimidad.

Actualmente en el MOP existe un protocolo de conciliación de la vida familiar y laboral, que busca promover y potenciar el ejercicio de la conciliación laboral, personal y familiar del personal y ser un aporte en el tratamiento y disminución de las tensiones conciliatorias que afectan la integración de las demandas originadas en el trabajo con las obligaciones familiares y personales



EJEMPLO:

Para cumplir con este objetivo, hemos aplicado las siguientes medidas: Aplicación de Horario Flexible, Aplicación de la Modalidad de Teletrabajo, Desconexión digital fuera del horario de trabajo, y otras que pueda determinar expresamente la autoridad, ante contingencias determinadas.

4.1.4 Trato igualitario y no discriminación:

La Dirección de Obras Portuaria se compromete a velar por y promover un trato igualitario y sin discriminación, que destaque relaciones interpersonales basadas en el respeto entre las personas que en ella se desempeñan, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados/as hasta su retiro de la institución.

Declarando en los siguientes aspectos, que:

Género y diversidad sexo-genérica: Todas las personas son iguales ante la ley, por lo que se garantizará la igualdad de condiciones, sin discriminaciones basadas en estereotipos sobre la vida de ellas, su orientación sexual y su identidad de género.

Racial: No se aceptará ningún tipo de distinción con motivo de raza, color, etnia, entre otros, que tengan por objetivo menoscabar las condiciones de igualdad y de derechos humanos de las personas.

Social: No se tolerará discriminación alguna basada en criterios sociales como origen familiar, económico, religioso, formas de desarrollo y vida familiar entre otros.

Discapacidad: Se garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con y en situación de discapacidad. El Servicio se compromete a garantizar con medidas contra la discriminación, las que consistirán en cumplimiento con las normativas de accesibilidad universal, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Como Servicio, nos comprometemos a trabajar en políticas institucionales que fortalezcan el respeto, la igualdad de oportunidades y de trato, en lo que se refiere a la convivencia diaria y el reclutamiento de nuevo personal, con el objeto de eliminar cualquier tipo de discriminación arbitraria.



EJEMPLO:

1. Dentro de una unidad del Servicio se incorporó recientemente una persona con discapacidad, tanto nuestra jefatura como el equipo de trabajo, se ha preocupado de que se realicen los ajustes razonables tanto del espacio físico, mobiliario, para el desempeño de sus funciones, mejorando sustancialmente su proceso de adaptación a su nuevo cargo.

2. En el Servicio nos comprometemos a considerar las necesidades de las personas con discapacidad en todas las instancias, para promover la igualdad y la reducción de brechas de acceso a bienes y servicios de infraestructura, tanto de forma interna como externa hacia la ciudadanía en general. Es así como actualmente existe dentro de las dependencias de la Dirección, un baño de Accesibilidad Universal.

4.2 COMPROMISOS DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL SERVICIO.

4.2.1 Guardar respeto por la institucionalidad, las autoridades y la función pública:

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a guardar un estricto respeto por la institucionalidad del Ministerio de Obras Públicas, sus autoridades, y por lo que representa el privilegio y responsabilidad de ser funcionario/a público/a, cuya función principal es estar al servicio del bien público.

El personal conoce, respeta y cumple con las normas e instrucciones que regulan el desempeño de la función pública. Esto conforme a las obligaciones señaladas en el Art. 61 del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo.



EJEMPLO:

Miembros del personal del Servicio, en un "after office" celebrado en un bar fuera del horario laboral, deciden beber alcohol, por lo mismo, declinan volver a sus casas manejando y prefieren usar el transporte público. Esto, porque sí es que existe una fiscalización y/o accidente, se puede perjudicar la imagen tanto de la persona afectada como la de la Dirección y del MOP.

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

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a utilizar los recursos públicos adecuada y eficientemente para el buen desarrollo de nuestras funciones, optimizando el uso de ellos para los fines del Servicio

El personal reconoce que los recursos de la Dirección de Obras Portuarias no deben ser usados para fines personales, ni tampoco para el beneficio de terceras personas. Los recursos de la institución, tales como mobiliarios, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros, son bienes públicos que deben ser usados para producir otros bienes públicos, de manera eficiente y optimizando el uso de ellos.

Además, en el Servicio, el personal tiene conciencia de la importancia de la implementación de medidas de eficiencia hídrica y energética en nuestras dependencias.



EJEMPLO:

Un funcionario se abstiene de utilizar el computador institucional para realizar tareas de un trabajo paralelo o del ejercicio libre de la profesión.

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

En la Dirección de Obras Portuarias valoramos el cumplimiento de nuestra jornada laboral para el buen desarrollo y gestión de las tareas encomendadas, evitando el mal uso de ésta en actividades personales. Asimismo, no involucramos al personal en acciones ajenas a la institución.

Nos comprometemos con el cumplimiento de la función propia y la del equipo, en pos de alcanzar el objetivo institucional con eficiencia y eficacia, dentro de nuestra jornada laboral.

Independientemente de nuestras legítimas opiniones personales, no realizamos, dentro de nuestro horario laboral, actividades de tipo político-electorales y no hacemos uso de recursos fiscales en dichas actividades, dando cumplimiento a las instrucciones que ha emitido al respecto la Contraloría General de la República.



EJEMPLO:

Cumplimiento con el horario de trabajo, el personal del Servicio evita realizar actividades que implican restar tiempo a sus funciones tales como participar en actividades políticas, uso excesivo de las redes sociales, trabajos paralelos, preparación de clases, comercialización de productos, ejercicios libres de la profesión, trámites personales, etc.

4.2.4 Conflicto de interés:

En la Dirección de Obras Portuarias valoramos el compromiso del personal con la función pública, y con el resguardo del interés público e institucional.

Asumimos nuestro deber de abstención, que se concreta en la obligación de no intervenir en los asuntos en los que existan circunstancias que nos resten imparcialidad o independencia. Ello lo realizamos inhabilitándonos para conocer del asunto respectivo.

Entendemos como fundamental que prevalezca siempre el interés general y, en ese sentido, evitamos situaciones que representen conflictos de interés o afecten la neutralidad, imparcialidad y apego técnico en las decisiones del Servicio.



EJEMPLO:

Informo y me abstengo de participar en una Comisión Evaluadora en un proceso de licitación, atendido que en una de las empresas participantes trabaja un familiar ²⁾.

4.2.5 Rechazo al tráfico de influencias:

Sabemos que el tráfico de influencias es un delito contemplado en el artículo 240 bis del Código Penal, que ocurre cuando una persona usa su posición o conexiones con funcionarios/as públicos/as para obtener beneficios indebidos hacia su persona o para terceras personas de su interés. Además, entendemos que el desempeño de la función pública es libre de presiones indebidas y arbitrarias, que afecten la toma de decisiones.

Por eso, nos comprometemos a rechazar cualquier tipo de influencias ejercidas por cualquier persona sobre el personal, tendiente a obtener una determinación que genere un beneficio económico, directa o indirectamente, ya sea para sí o para un tercero, desviando a la Administración del Estado del interés general.



EJEMPLO:

Me llama un amigo que trabaja en una constructora preguntándome si le puedo entregar las bases de licitación todavía no publicadas para la construcción de un borde costero, le respondo que no puedo hacer esto, dado a que le estaría dando un beneficio indebido y de paso le digo que no es mi amigo si quiere que haga algo incorrecto.

4.2.6 Rechazo al cohecho:

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a rechazar cualquier conducta activa o pasiva de una persona servidora pública destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como también cualquier conducta activa o pasiva de un particular, destinada a dar a una persona funcionaria una retribución no debida en el ejercicio de su cargo. A este último comportamiento se denomina también, soborno. Estas acciones son consideradas un delito conforme a lo establecido en los artículos 248 a 251 del Código Penal.

(2) Ver Capítulo VII de Ley 19886.

Las acciones de Cohecho son:

- Por el incumplimiento de un deber,
- Por infracción a un deber,
- Para la comisión de un delito funcionario, y
- Soborno.



EJEMPLO:

Soy miembro de una comisión evaluadora, presento una denuncia ante el Ministerio Público y notifico a mi jefatura luego de que el representante de una empresa participante en una licitación me ofreciera dinero a cambio de aumentar su puntaje con el fin de adjudicarse el proceso.

4.2.7 Dar un correcto uso de información reservada de la institución:

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a proteger toda información confidencial que manejemos en el desarrollo de nuestras funciones, no haciendo uso de ésta, en beneficio propio o de terceros ajenos a la institución.

Estamos conscientes de que mucha de la información que manejamos puede ser de interés para terceras personas, tanto en lo interno como lo externo y, por lo tanto, guardamos debida reserva sobre el particular.



EJEMPLO:

Soy fiscal instructor de un sumario administrativo en curso, un funcionario investigado pregunta por el estado del mismo, le respondo que el sumario administrativo deja de ser secreto sólo después de la formulación de cargos respecto del inculpado y su abogado.

Además, las conductas generales, del personal de la Dirección de Obras Portuarias son:

- Tenemos un trato digno para todas las personas que trabajan en el Servicio y aquellas que interactúan con nosotros en todo tipo de actividades diarias tanto de otras direcciones como de otros servicios externos y empresas particulares.
- Mantenemos un ambiente de respeto y cordialidad con nuestros pares entendiendo que la buena voluntad y el compromiso con el servicio nos genera una calidad en la labor diaria que es fundamental para mantener un clima adecuado y por lo tanto un producto de excelente calidad.
- La importancia de reconocer las capacidades de cada persona funcionaria es lo que en muchas ocasiones nos hacen sentir nuestros pares de otros servicios del Ministerio y el recibir reconocimien-

tos a nivel ministerial, esto se traduce en una buena calidad de nuestra labor como funcionaria y funcionario público.

d) Actuamos con empatía ante las solicitudes de otras áreas y de solicitudes externas tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos y orientar en lo que a nuestra materia se refiere.

e) Nos esforzamos en capacitarnos para generar un ambiente de colaboración entre nosotros al momento de requerir apoyo en cualquier área.

f) Nos involucramos con las temáticas de cada una de nuestras actividades, para dar cumplimiento cabal de nuestra labor así como una respuesta y asesoría a cada consulta que nos soliciten.

g) Estamos conscientes de las normas que nos rigen, para realizar nuestro trabajo dentro de la legalidad que como Servicio tenemos que mostrar ante la ciudadanía y otras instituciones públicas o privadas.

4.3 COMPROMISOS CON LA CIUDADANÍA, LAS PERSONAS USUARIAS DE NUESTRO SERVICIO, EMPRESAS PRIVADAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

4.3.1 Garantizar a la ciudadanía el ejercicio pleno del derecho a la transparencia en el acceso a la información:

Como Dirección de Obras Portuarias entendemos que la información de los organismos del Estado es pública, exceptuando aquella que por ley es reservada.

Por lo tanto, facilitamos el acceso a esa información, por parte de cualquier persona, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuestas, generando informaciones completas y sustantivas al requerimiento de información.

Además, procuramos mantener actualizada la información de las redes sociales institucionales y los canales de consulta, que permitan el pleno ejercicio del derecho de acceso a dicha información. Asimismo, cumplimos las normativas sobre transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de modo que se trate de procesos abiertos, competitivos y en donde todo/a participante tenga las mismas oportunidades de postular.



EJEMPLO:

Una persona requiere que le indique la remuneración de uno de sus amigos que se desempeña dentro de la Dirección. Le indico que esa información puede gestionarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia de la Dirección de Obras Portuarias.

4.3.2 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores::

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos con promover un clima de respeto, buen trato, confianza y transparencia con nuestros proveedores y en general, con todos los grupos de interés relacionados con la actividad propia de esta Dirección, asegurando el ejercicio de sus derechos, velando por condiciones igualitarias en nuestras contrataciones y protegiendo la información de carácter personal o reservada, conforme a la Ley N° 19.628 y Ley N° 20.285.

En el Servicio no recibimos ni aceptamos presiones, regalos, ni pagos indebidos, de cualquier persona, natural o jurídica, en forma directa o indirecta (se exceptúan atenciones o cortesías que se encuentren en conformidad con las circunstancias y legalidades establecidas, y que no generen un conflicto de interés o una apariencia de este).

Nuestras licitaciones se convocan a través de Mercado Público, por lo que nos comprometemos a la publicación oportuna de las bases de licitación, siempre en un lenguaje claro y preciso, dando cuenta de cada uno de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria alguna. Las personas funcionarias no se reunirán con las y los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, en caso contrario deberá abstenerse de participar.



EJEMPLO:

Durante un proceso de licitación, un representante de la empresa intenta contactar a un funcionario del Servicio para solicitar información adicional. Sin embargo, este funcionario le indica que todas las consultas deben realizarse a través del sistema oficial de preguntas y respuestas en la plataforma de Mercado Público, asegurando la transparencia del proceso y evitando tratos preferenciales.

4.3.3 Respuestas entregadas por Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana:

En el Servicio entendemos que la información de los organismos del Estado es pública, exceptuando aquella que por ley es reservada. Conforme con ello, nuestro deber es mantener una actitud de servicio y atención por la ciudadanía, canalizando y gestionando sus requerimientos con sentido de eficiencia, utilizando la universalidad del acceso de nuestros sistemas tecnológicos y de comunicación, como a su vez los canales de consulta habilitados para tales efectos, con la convicción e imperativo de disponer de datos, información y conocimiento de calidad.

Tenemos la vocación de servir y atender las necesidades ciudadanas, disponiendo de nuestras capacidades a la nación con el fin de contribuir al desarrollo de ésta, anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular. En esta línea, debemos garantizar a la ciudadanía el ejercicio pleno del derecho al acceso a la información establecido en la normativa vigente.

Nos comprometemos a promover en todo momento que los requerimientos de la ciudadanía, sean canalizadas por los medios de comunicación establecidos en la normativa y por la Institución. En todas las solicitudes tanto generales, reclamos, consultas y sugerencias, como aquellas ingresadas vía Ley de Transparencia y Actores Relevantes, nos corresponde entregar respuesta y nos comprometemos a comunicarnos de la manera más adecuada posible para dar cumplimiento a los requerimientos y orientar en lo que a nuestra materia y funciones se refiere, debiendo cumplir con los plazos legales para dar respuesta a estas solicitudes.



EJEMPLO:

Una ciudadana solicita información sobre el estado de un proyecto de mejoramiento de borde costero en su localidad. Se le indica que debe ingresar su consulta a través de los canales de atención establecidos para esos fines y que la información será entregada en plazo oportuno, si corresponde a la competencia del Servicio.

4.3.4 Respeto en la atención a la Ciudadanía:

El personal de la Dirección de Obras Portuarias tiene un comportamiento ético y colaborativo con todas las personas con las cuales interactuamos, en todo tipo de actividades diarias, tanto de otras Direcciones del MOP como de servicios externos y empresas particulares. Reforzamos el respeto mutuo y buen trato entre todas las personas, evitando la emisión de juicios infundados que afecten de forma negativa a la ciudadanía o al Servicio.

Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada una de ellas, con respeto a sus diferencias y diversidad. En todo momento somos empáticos con los requerimientos que efectúa la ciudadanía, dimensionando el impacto de nuestra respuesta y la entrega oportuna de ésta. Ante las solicitudes de las personas usuarias, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellas, para resolver de la mejor forma sus requerimientos.



EJEMPLO:

Un ciudadano ingresó una consulta al portal SIAC en la cual requería información respecto del número de caletas actualmente en construcción, para ello la persona encargada del SIAC tuvo que trabajar de manera colaborativa con la División de Construcciones del Servicio para entregar una respuesta en tiempo oportuno y de calidad.

4.3.5 Calidad de servicio en los canales de Atención :

Ante requerimientos de nuestros usuarios y usuarias, se procura suministrar información de manera fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible y de acuerdo a la ley. Además mantenemos constantemente actualizado nuestro sitio web, y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de las solicitudes realizadas.



EJEMPLO:

En el marco de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública la Dirección de Obras Portuarias dispone de los siguientes canales de atención Link: <https://siac.mop.gob.cl/> para consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y para solicitudes de acceso a la información, link: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AM008> los cuales se encuentran disponibles durante todo el año.

4.4 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

En la Dirección de Obras Portuarias nos comprometemos a promover la protección al medio ambiente, a través del cumplimiento de la normativa ambiental vigente, tanto en la construcción de infraestructura y edificación pública, como también en nuestro diario actuar en las dependencias del Ministerio y en los territorios donde se emplazan nuestras obras, con la ciudadanía y los pueblos originarios.



EJEMPLO:

El Ministerio de Obras Públicas cuenta con una Política de Sustentabilidad Ambiental que establece fundamentos, principios y acciones, que permiten una gestión sustentable, contribuyendo al desarrollo del país de manera responsable, cuidando el medio ambiente y mejorando la calidad de vida de las personas que viven en nuestro país.

4.5 COMPROMISO EN LAS DEPENDENCIAS DEL MOP

El personal de la Dirección de Obras Portuarias se compromete a hacer un uso responsable de los recursos fiscales asignados a sus funciones y adoptar prácticas que contribuyan a la conservación del medio ambiente y la sustentabilidad, siguiendo estas recomendaciones:

- Utilizar las impresoras de manera eficiente, limitando la impresión a lo estrictamente necesario.
- Emplear los sistemas de aire acondicionado únicamente en oficinas con puertas cerradas para evitar la pérdida de aire y mejorar la eficiencia térmica, asegurándose de apagarlos al finalizar la jornada laboral.
- Usar el agua de manera moderada en baños y cocina, informando de inmediato a la unidad correspondiente en caso de detectar algún desperfecto para su pronta reparación.
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de residuos siempre que sea posible.
- Antes de finalizar la jornada, comprobar que computadores, impresoras, luces, equipos de aire acondicionado y otros dispositivos eléctricos de uso diario estén apagados para evitar un consumo innecesario de energía.

Mecanismos de consultas, procedimiento de denuncias y sanciones – Probidad MOP*

5.1 CONSULTAS EN LA PLATAFORMA DE PROBIDAD MOP

Ante la ocurrencia de situaciones, acciones u hechos que se estimen en contravención a los valores y/o principios básicos indicados en el presente Código de Ética, el personal de la Dirección de Obras Portuarias podrá realizar consultas o solicitar orientaciones del procedimiento a seguir. Para lo anterior, se utilizará la Plataforma Probidad MOP, cuyo enlace es el siguiente <https://www.probidadmop.cl>

5.2 DENUNCIAS EN LA PLATAFORMA DE PROBIDAD MOP

Es deber de todo el personal informar cualquier conducta que constituya una falta a la Probidad Administrativa, en atención a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará la Plataforma Probidad MOP, cuyo enlace es el siguiente <https://www.probidadmop.cl>

Este procedimiento de denuncias se basa en los principios de:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación incorpora como base fundamental, la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas, toda difusión de la información de un proceso constituye un hecho sancionable, sujeto a responsabilidad administrativa dispuesto en el Estatuto Administrativo, sin perjuicio de los derechos de la persona denunciante e investigada, conforme a las normas del debido proceso.
- b) **Imparcialidad:** Las personas que intervengan en el análisis o investigación de las denuncias, deberán tener una visión objetiva en la calificación de los hechos, sin sesgos de ningún tipo, ni tampoco pueden tener conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.
- c) **Probidad Administrativa:** Consiste en el deber de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** Procurar darle curso y resolución a toda actuación atinente a este procedimiento, evitando toda dilación excesiva e injustificada.
- e) **Responsabilidad:** Cada persona que realice o efectúe una denuncia, tiene el deber de hacerse responsable de las declaraciones e imputaciones que manifieste y realizarla con toda la seriedad que corresponde.
- f) **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidad y oportunidades de todas las personas sin distinción de género. Se garantiza a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.
- g) **Idoneidad:** Se debe procurar que la persona a cargo de investigar una denuncia, cuente con los

requisitos de jerarquía y grado, además de los conocimientos, las habilidades y capacidades necesarias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación que se sujete a los principios orientadores declarados en este Código de Ética.

- h) **Debido Proceso:** Todo proceso debe sujetarse estrictamente al principio del justo y racional procedimiento y las normas que lo recogen. Tales como derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, el derecho a conocer el contenido de la denuncia.
- i) **Protección a la dignidad de las personas:** Se debe proteger tanto la dignidad de la víctima, como de todas las personas involucradas en un procedimiento de denuncia.
- j) **Objetividad:** Directriz fundamental que debe guiar la revisión e investigación de las irregularidades que se tratan en esta normativa. Ello comprende entre otros, el deber de investigar con igual celo tanto aquellos hechos o circunstancias que funden o agraven la responsabilidad, como también aquellos que la eximan de ella, la extingan o atenúen.
- k) **Legalidad:** Toda investigación deberá ceñirse estrictamente a las normas especiales relacionadas con los procedimientos disciplinarios, los cuales están contenidos en el respectivo Estatuto Administrativo, debiendo respetar además todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones (artículo 7° de la Constitución Política de la República).

La denuncia deberá contener:

1. Un relato cronológico y pormenorizado de los hechos, conductas o actos que, a juicio de la persona denunciante, constituirían una infracción al Código de Ética.
2. Indicar la individualización de la(s) persona(s) responsable(s) de ejercer este tipo de conductas.
3. La denuncia deberá adjuntar todos los medios de prueba que se dispongan o documentos que sustenten la denuncia, incluyendo la nominación de las y los testigos, si es que se dispone de ellos.
4. Los hechos denunciados deben tener una data inferior a los 4 años, conforme a los requisitos de prescripción de los procesos disciplinarios (Artículo N° 158 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).

Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo, si así lo estima conveniente.

Una vez completado el Formulario de Denuncia, la persona coordinadora de Integridad deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio, quién de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, ordenará la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de denunciar en los casos que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en la letra k) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, y de la letra b) del artículo 175 del Código Procesal Penal.

* Este es el procedimiento vigente al momento de la publicación de este código de ética, el cual podría ser eventualmente modificado.

5.3 SANCIONES

Los hechos derivados de las denuncias de falta a la ética que se realicen por los/as funcionarios/as de la Dirección de Obras Portuarias, dependiendo de su naturaleza podrán ser apreciados en la evaluación de desempeño u objeto de anotaciones de demérito por la jefatura directa, en la medida que los plazos permitan su ponderación y aplicación de conformidad a lo señalado en el Decreto N° 24 de 2018, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba reglamento especial de calificaciones del personal del Ministerio de Obras Públicas, servicios dependientes e Instituto Nacional de Hidráulica, y en el Decreto N° 1825 de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto administrativo .

Además, se podrá hacer efectiva la eventual responsabilidad administrativa mediante la instrucción de un procedimiento sumarial ordenado por la jefatura superior del Servicio, de cuyo resultado se podrán aplicar las sanciones establecidas expresamente en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo que consisten en:

- Censura;
- Multa;
- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses; y
- Destitución.

Con todo, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Lo anterior, sin perjuicio que los hechos también pueden originar responsabilidad civil o penal de acuerdo a la legislación vigente.

5.4 DERECHOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Aquellas personas cuyas denuncias cumplan con los requisitos y que hayan dado origen a la instrucción de un procedimiento disciplinario ordenado por la Jefatura Superior del Servicio, tendrán derecho a lo dispuesto en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo.

Dicho artículo señala que “Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refieren las letras k) y l) del artículo 61 tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 11; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de

algún acto o irregularidad de los previstos en las letras k) y l) del artículo 61; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

- b) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el/la denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

- c) En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal”.

Procedimiento de recepción, denuncias y sanciones – Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (VALS)*.

6.1 SOBRE LA DENUNCIA VALS

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Autoridad Competente o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Las personas que se encuentren afectadas o conozcan de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, tendrán el derecho a denunciarlos mediante el formato dispuesto en el presente procedimiento.

La denuncia formulada por escrito deberá estar firmada y en formato único anexo al presente procedimiento. El Formato de Denuncia, estará disponible para todas y todos los funcionarios dependientes del Ministerio de Obras Públicas, a través de intranet, las personas encargadas de denuncia, los Departamentos de Gestión y Desarrollo de Personas de cada Servicio y en las dependencias del Servicio de Bienestar a nivel nacional.

6.2 CANALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

Las denuncias podrán ser presentadas a través de:

- El/la Receptor/a de Denuncias recibirá el sobre cerrado que contiene la denuncia en su respectivo formato firmado con todos los antecedentes que la respaldan.
- Directamente a la Unidad Técnica VALS, a través de correo electrónico denunciasvals@mop.gov.cl, medio que garantiza la confidencialidad del contenido y los antecedentes adjuntos. Se exigirá remitir el formato en PDF, a fin de garantizar que su contenido no pueda ser modificado con posterioridad a su envío.
- Remitidas directamente a la Dirección del Trabajo, en este caso el Ministerio de Obras Públicas tomará conocimiento y registro cuando dicha institución informe, solicite o remita antecedentes de la denuncia.

En los casos a) y b) las denuncias deberán ser presentadas en el Formato de Denuncia único y oficial que se adjunta en el Anexo del presente procedimiento. Asimismo, la Unidad Técnica VALS asignará un número correlativo para resguardar la confidencialidad y el seguimiento de la denuncia.

Solo serán registradas las denuncias presentadas mediante los canales de recepción mencionados en el presente procedimiento.

Las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias al tomar conocimiento de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberán, si lo estiman pertinente, presentar la respectiva denuncia en calidad de terceros, conforme a las instrucciones del presente procedimiento.

* Este es el procedimiento vigente al momento de la publicación de este código de ética, el cual podría ser eventualmente modificado.

6.3 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA POR LA UNIDAD TÉCNICA VALS:

La Unidad Técnica de Denuncias recibirá la denuncia a través de los canales de recepción de denuncias y asignará un número correlativo para el análisis previo y la posterior remisión del informe con la propuesta a la Autoridad Competente, para su pronunciamiento, en un plazo no superior a tres días hábiles.

Se resguardará en todo momento la confidencialidad de la denuncia y se velará por hacer un seguimiento continuo para garantizar que el denunciante tenga una pronta respuesta a su denuncia.

6.4 REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO Y ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA:

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal o institucional, caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Servicio, indicar la relación que los vincula.
- Narración circunstanciada de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar la institución y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Código del Trabajo.

6.5 TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

a. Recibida la denuncia por la Unidad Técnica VALS en un plazo no superior a tres días hábiles, deberá remitir el informe previo de admisibilidad a la Jefatura Superior del Servicio o autoridad competente. El examen previo de admisibilidad evaluará con criterios estandarizados y objetivos la denuncia y sus antecedentes, además de procurar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 90B del Estatuto Administrativo. Dicho documento será remitido formalmente a la Jefatura Superior o Autoridad Competente de Servicio.

b. La Autoridad Competente, en un plazo no superior a los tres días hábiles, deberá pronunciarse sobre si declara admisible o inadmisibile la denuncia, pudiendo aprobar, rechazar o aceptar parcialmente, la propuesta remitida por la Unidad Técnica VALS.

b.1. Si la Autoridad Competente estima que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en este Procedimiento, y hay antecedentes plausibles para una investigación, podrá tomar las medidas precautorias e instruir un proceso disciplinario, de acuerdo a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

La propuesta de la Unidad Técnica VALS señalará argumentos y antecedentes por lo que estima admisible o no, la denuncia respectiva. La propuesta no es un control de admisibilidad, ya que dicha facultad es de la Autoridad Competente.

b.2. Si la denuncia no cumple con los requisitos establecidos en este Procedimiento, la

Autoridad Competente de igual forma, ponderará si fuese necesario, los factores de riesgo de el/la denunciante y/o su equipo de trabajo, la afectación del clima laboral o riesgos psicosociales y podrá proponer derivaciones a otros organismos o unidades relacionadas como; Gestión de Personas, Prevención de Riesgos o Bienestar.

Si se estima que la denuncia no cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento y/o los antecedentes presentados carecen de los requisitos necesarios para su recepción o bien, la denuncia no dice relación con hechos de las materias reguladas en el procedimiento; la autoridad competente deberá remitir respuesta al denunciante con los argumentos que sustenten la decisión, y solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160.

c. Cuando se presente una “denuncia inconsistente”, esto es, aquella que le falten componentes o antecedentes necesarios para su análisis, tales como: hechos que versen sobre otra materia o ausencia de identificación del denunciado; esta será devuelta al/la denunciante para que complete aquellos campos faltantes o que estuvieren incompletos, todo esto, con el objetivo de cumplir con los elementos necesarios y suficientes para ser examinada por la Unidad Técnica de Admisibilidad de Denuncias VALS.

Una vez manifestada la situación descrita, se permitirá al denunciante volver a presentar su denuncia con aquellos antecedentes que fueren requeridos por la Unidad Técnica.

d. Inicio de oficio de procedimiento disciplinario. Cuando llegue a conocimiento de la Autoridad Competente, que se ha atentado contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan.

6.6 DENUNCIA INFUNDADA:

En atención a la magnitud de la acusación y las consecuencias que conlleva, una denuncia que sea identificada como dolosamente falsa en un proceso disciplinario podrá constituir una infracción o falta grave que deberá ser eventualmente sancionada.

Según el artículo 62 de la LOCBGAE constituye falta de probidad: “Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.”

La Contraloría General de la República ha señalado que al estar radicada en la Administración activa la potestad disciplinaria, es esta la que debe evaluar si procede iniciar un proceso sumarial ante hechos de ese carácter, de modo de determinar si se derivan infracciones administrativas, razón por la cual, corresponde que la Autoridad Competente del Servicio correspondiente evalúe instruir una

investigación, cuando estime que podría existir una denuncia infundada o injustificada.

En estos casos se iniciará un proceso disciplinario y de declararse falsa o realizada con ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, el Estatuto Administrativo en su artículo 125 establece directamente la sanción de destitución para el caso de “Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado”.

6.7 INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA:

1. La investigación de la denuncia se ceñirá estrictamente a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y sus modificaciones.
2. La Autoridad Competente deberá designar preferentemente a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante en los términos que establece el presente procedimiento.
3. El/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a, deberá velar por el cumplimiento oportuno de la tramitación del respectivo proceso disciplinario, procurando el debido proceso, la confidencialidad y el resguardo al denunciante.
4. El/la Fiscal Instructor/a o Investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de declaraciones u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes necesarios que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de éstos.
5. Los procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

6.8 FACULTADES DEL/LA FISCAL EN UN SUMARIO ADMINISTRATIVO:

- » Si la denuncia cumple con todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento y se instruye un proceso disciplinario para la determinación de la existencia de una eventual responsabilidad administrativa, el/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a gozará de amplias facultades para llevar a cabo la investigación, ello según el artículo 135º, inciso primero, de la Ley Nº 18.834, y lo expuesto en el dictamen Nº72.984, de 2016, de la CGR.
- » Asimismo, se hace presente que el/la Investigador/a, o el/la Fiscal Instructor/a con el objeto de no dilatar la substanciación del proceso, puede citar a declarar a aquellas personas involucradas en los hechos denunciados aun cuando estén gozando de licencia médica para darle celeridad a la investigación.
- » Luego, cabe hacer presente que el artículo 19 de la ley Nº19.880, admite que el procedimiento administrativo se realice a través de técnicas y medios electrónicos, agregando que para ello los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.

6.9 MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PUEDE ADOPTAR EL/LA INVESTIGADOR/A, O EL/LA FISCAL INSTRUCTOR/A EN CASO DE QUE SE INSTRUYA SUMARIO ADMINISTRATIVO:

En caso de que el sumario se instruya por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

6.10 SANCIONES EN EL MARCO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO:

En caso que el/la investigador/a o fiscal instructor/a proponga el sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84° letras l) o m), dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131°.

Si en la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, el/la Fiscal Instructor/a, luego de formular cargos y evaluar los descargos y la prueba ofrecida por el imputado, llega a la convicción de la existencia de responsabilidad administrativa en los hechos denunciados, propondrá la aplicación de una sanción a la autoridad correspondiente.

Es privativo de la Autoridad Competente aceptar o no la propuesta del fiscal, teniendo la facultad de ponderar la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias contempladas en la normativa vigente:

- i. Censura: sanción escrita, consistente en una anotación de demérito que implica una baja de dos puntos en el factor de calificación correspondiente. Queda constancia en la Hoja de Vida del funcionario/a.
- ii. Multa: privación de un porcentaje de la remuneración mensual, que se aplica por una sola vez y que no puede ser inferior a un 5% o superior a un 20% de ésta. Queda constancia en la hoja de Vida del funcionario/a.
- iii. Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Queda constancia en la Hoja de Vida del/la funcionario/a.
- iv. Destitución: Consiste en el término de la relación laboral, cuya decisión es única de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a.

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el Artículo 121 del Estatuto Administrativo, que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 12 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

El acto que sobresee, absuelve o aplique la medida disciplinaria en contra de personas funcionarias del primer nivel jerárquico de la institución o servicio, respecto a hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m) estará afecto al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, el que no podrá realizarse antes del vencimiento del plazo de reclamación señalado en el inciso quinto de este artículo.

6.11 DERECHO A LAS PERSONAS AFECTADAS:

- a) Que se adopten e implementen por la Institución medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el reglamento establecido en el Decreto 21 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Autoridad Competente disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
- e) En los procedimientos instruidos por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado. Lo anterior se aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 137 y 140.

6.12 SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA:

La Unidad Técnica VALS, realizará un registro de cada denuncia presentada, la cual contendrá al menos los siguientes antecedentes:

- Número correlativo de la denuncia
- Tipo de la Denuncia
- Fechas y plazos de la denuncia
- Estado de la Denuncia

Dicho registro velará en todo momento para que se respete la confidencialidad del proceso, siendo información de carácter reservada. En términos estadísticos se podrá dar a conocer información cuantitativa, para que las autoridades competentes puedan adoptar las medidas de mitigación que correspondan.

1. **Accesibilidad universal:** La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. La accesibilidad universal no busca soluciones puntuales a un determinado tipo de deficiencia física, sensorial o intelectual, sino que apunta a eliminar barreras e incorporar soluciones de las que se benefician todas las personas usuarias - con o sin discapacidad.
2. **Acoso Laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y 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 (Código del Trabajo, Artículo 2º; Instructivo Presidencial N° 006/2018).
3. **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 (Código del Trabajo, Artículo 2º; Instructivo Presidencial N° 006/2018).
4. **Cohecho:** La conducta activa o pasiva de una funcionaria o funcionario público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a una funcionaria o funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de este.
5. **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, 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 la ciudadanía. Asimismo la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
6. **Conciliación:** Acción de converger, propender al equilibrio, eliminar las brechas, compatibilizar en igualdad de condiciones el ejercicio de los derechos y responsabilidades de las personas en el ámbito laboral, personal y familiar, en un marco de respeto y equidad.
7. **Confianza:** Resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios y funcionarias, pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si ocupamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.
8. **Conflicto de interés:** Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando

concurrer a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

9. **Corrupción:** El abuso de una posición decisional que tiene por finalidad la obtención de un beneficio ilícito.
10. **Derecho de acceso a la información:** El deber que tienen los organismos públicos de recibir solicitudes de información y entregar ésta, salvo que exista un motivo de secreto o reserva
11. **Discriminación:** trato desigual hacia una persona. Corresponde a distinciones, exclusiones o preferencias, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.
12. **Eficiencia y eficacia:** Realizar el trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir con 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 sus beneficios.
13. **Equidad, igualdad y paridad de género:** Estos principios buscan garantizar que todas las personas, sin importar su género, tengan acceso a los mismos derechos, oportunidades y condiciones. La igualdad de género establece que hombres y mujeres deben disfrutar de los mismos derechos y oportunidades, mientras que la equidad de género reconoce las desigualdades históricas y busca adoptar medidas específicas para corregirlas, asegurando que cada persona reciba lo necesario para ejercer sus derechos en igualdad de condiciones. La paridad de género es una acción afirmativa que promueve una representación equilibrada entre hombres y mujeres en espacios de toma de decisiones, garantizando su participación efectiva y equitativa en todos los ámbitos de la sociedad.
14. **Fraude al fisco:** El/la empleado/a público/a que en las operaciones en que interviniera por razón de su cargo, defraudare o consintiere 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.
15. **Inclusión:** Entregar igualdad de condiciones a todo el personal, personas usuarias y beneficiarias, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.
16. **Integridad:** Mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución.
17. **Malversación de caudales públicos:** Consiste en la inversión ilícita, esto es, el empleo indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos, por parte de quien los tiene a su cargo en virtud de una específica función también pública.

18. Negociaciones incompatibles: Consiste en que la funcionaria o funcionario público utiliza el cargo en beneficio y provecho personal, o de personas ligadas a su persona por alguno de los vínculos previstos en la ley, al beneficiarse o favorecer a estos con negocios en que debe intervenir en su carácter de empleada/o público.

19. Participación: Propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de las diferentes actrices con las que nos relacionamos.

20. Probidad: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

21. Respeto: La relación de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre equipos de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

22. Responsabilidad: Realizar la función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

23. Salud Mental: Estado de bienestar en el cual cada persona es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad (OMS).

24. Tráfico de Influencias: Consiste en que el empleado público se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otra funcionaria o funcionario público que desconoce de este abuso, ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados.

25. Transparencia: Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos y ciudadanas conozcan y vigilen la función pública.

26. 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 o funcionarias, o usuarias, sumarios en proceso, etc.

27. Violencia de género: Es cualquier acción o conducta ofensiva o degradante en razón del género de una persona, que causa daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. Es una forma de discriminación que limita gravemente el goce de los derechos y libertades de una persona.

28. Violencia en el trabajo: La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación labo-

ral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes/as, proveedores/as o usuarios/as, entre otros/as. (Código del Trabajo, Artículo 2º).



**Dirección de
Obras
Portuarias**

Ministerio de Obras
Públicas

Gobierno de Chile