

CÓDIGO de ÉTICA

Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas

PRESENTACIÓN	5
PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES	6
¿Qué es el Código de Ética?.....	6
¿A quién va dirigido?.....	6
¿Cómo se concretó su elaboración?.....	6
¿Puede modificarse una vez aprobado?	6
SEGUNDA PARTE: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
Misión Institucional de la DGA.....	7
Visión Institucional.....	7
Valores Institucionales.....	7
1.- Compromiso.....	7
2.- Eficiencia	7
3.- Profesionalismo	7
4.- Transparencia	7
5.- Probidad	8
6.- Respeto	8
TERCERA PARTE: CONTENIDO	9
CAPÍTULO I	
ÁMBITO Y OBJETIVOS	9
1.- Ámbito de aplicación	9
2.- Objetivos	9

CAPÍTULO II

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS	9
3.- Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con las jefaturas	9
4.- Rechazo a la discriminación	10
5.- Rechazo al acoso sexual	10
6.- Repudio al acoso laboral	10
7.- Transparencia en las decisiones que afecten a los funcionarios y las funcionarias	11
8.- Servicio inclusivo	11
9.- Reconocimiento del buen desempeño funcionario	11
10.- Promoción de nuevas habilidades y conocimientos	11

CAPÍTULO III

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN	12
11.- Uso de bienes institucionales	12
12.- Uso de tiempo y personal	12
13.- Conflictos de intereses	12
14.- Rechazo al tráfico de influencias	13
15.- Correcto uso de la información reservada	13
16.- Uso de tiempo y bienes en actividades políticas	13

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON SUS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES U OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	14
17.- Presiones, regalos, pagos indebidos	14
18.- Rechazo al soborno y cohecho	14
19.- Transparencia en la entrega de la información	15
20.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	15
21.- Trato igualitario y respetuoso	15

CAPÍTULO V

MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	16
Párrafo 1º Mecanismo de consultas	16
22.-	16
Párrafo 2º Procedimiento de denuncias	16
23.-	16
24.-	17
25.-	17

CAPÍTULO VI

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES	18
Párrafo 1º Investigación de los hechos denunciados	18
26, 27 y 28.-	18
Párrafo 2º Sanciones	18
29.-	18
30 y 31.-	18

GLOSARIO	19
Acoso Laboral	19
Acoso Sexual	19
Cohecho/Soborno	19
Conflicto de interés	19
Corrupción	19
Discriminación	19
Ética	19
Inclusión	20
Probidad	20
Tráfico de Influencias	20
Transparencia.....	20
Uso de la información reservada	20



PRESENTACIÓN



Entregadas las propuestas por el Consejo Asesor Presidencial contra los Conflictos de Interés, el Tráfico de Influencias y la Corrupción, la Presidenta de la República, Michelle Bachelet Jeria, presentó una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política. Dicha Agenda incorpora 18 medidas legislativas y 14 administrativas. Entre estas últimas, se estableció la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública.

Con el objetivo de apoyar a los servicios públicos para que contaran con orientaciones y lineamientos generales para elaborar sus códigos de ética, la Presidenta solicitó, por medio del Oficio N° 1025, del 19 de mayo de 2015, la colaboración de la Mesa UNCAC 2015 (Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción).

Por nuestra parte, y como Servicio integrante del Ministerio de Obras Públicas, reconocemos la necesidad y utilidad de contar con un cuerpo normativo que sistematice los lineamientos que orientan nuestro actuar íntegro, y que son el reflejo tanto de los preceptos legales que deben ser observados por cada uno de los integrantes de nuestra Institución como de los valores identificados por todos nosotros como los más representativos de nuestro diario actuar.

Les invito a conocer nuestro Código, a revisarlo con detención y a incorporarlo a su quehacer cotidiano. Su lenguaje es sencillo y su formato amigable. Para su elaboración se ha solicitado la participación de todos los funcionarios y las funcionarias y, por lo mismo, las normas consagradas en él son aplicables a todos y todas, sin distinguir jerarquía, grado, escalafón ni función.

Hemos concordado generar instancias que posibiliten acoger las inquietudes que surjan durante la aplicación de este Código. Los invito a velar porque se respeten los preceptos y principios aquí contenidos, toda vez que creemos que su observancia contribuirá en la mejora de las relaciones y en hacer mucho más agradable nuestra convivencia, sumado al hecho de proteger y mejorar nuestra imagen hacia la comunidad y aumentar la confianza que la ciudadanía ha depositado en nosotros en relación a la importante labor que en materia del recurso hídrico cotidianamente llevamos a cabo.

Carlos Estévez Valencia
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas

PRIMERA PARTE

ASPECTOS GENERALES

¿Qué es el Código de Ética?

Es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos, proporcionando criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias hacia un buen ejercicio de sus labores.

¿A quién va dirigido?

A todos los integrantes del Servicio, tanto las autoridades como los funcionarios y las funcionarias de la institución, sin distinguir su calidad contractual (honorario, contrata, planta u otra).

¿Cómo se concretó su elaboración?

A través de un proceso gradual y mediante el uso de una metodología participativa, que incluyó difusión a todos los funcionarios y las funcionarias, conformación del Comité de Ética, capacitación a sus integrantes, envío de encuesta e invitación a participar de focus groups, recopilación y análisis de datos y elaboración de informe diagnóstico, junto a constantes reuniones tanto entre los encargados del código de ética de los diferentes servicios del MOP como entre los integrantes del Comité de Ética, lo que además permitió reconocer los valores que se estiman más representativos por parte de los y las integrantes de la institución.

¿Puede modificarse una vez aprobado?

En efecto, para poder mantener vivo nuestro Código propenderemos a canalizar las diversas inquietudes que genere y adoptaremos las medidas necesarias para que se incorpore a su texto las debidas adecuaciones que provengan ya sea de los cambios culturales como también de aquellas directrices e instrucciones emanadas de la autoridad en materias tales como mejora de procesos, buenas prácticas laborales, políticas de inclusión y enfoques de género y de lo observado durante la vigencia del mismo. En este sentido, nuestro Código está sujeto a la posibilidad de mutar, de modificarse, para lo cual solicitaremos y recibiremos los aportes de quienes manifiesten interés en ello.

SEGUNDA PARTE

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión Institucional: Promover la gestión y administración del recurso hídrico en un marco de sustentabilidad, interés público y asignación eficiente, y proporcionar y difundir la información generada por su red hidrométrica y la contenida en el Catastro Publico de Aguas, con el objeto de contribuir a la competitividad del país y mejorar la calidad de vida de las personas.

Visión Institucional: Contribuir a la construcción de un país integrado, inclusivo y desarrollado, a través de los estándares de servicio y calidad, eficiencia, sustentabilidad y transparencia, cautelando el equilibrio hídrico que el país requiere, proveyendo servicios de información sobre el recurso hídrico, resolviendo requerimientos relacionados con su uso y conservación, contribuyendo al funcionamiento del mercado de derechos de aprovechamiento de aguas, entregando información, fortaleciendo la fiscalización, y promoviendo la educación respecto al uso, protección y buen aprovechamiento del recurso, con personal calificado y comprometido, en un clima que promueva la excelencia, el trabajo en equipo, el desarrollo personal e institucional y la innovación.

Valores Institucionales: son aquellos que los propios funcionarios han identificado como los que se encuentran más presentes en el quehacer del Servicio. Nuestro Código se centra en dichos valores, los que se indican a continuación:

1.- Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y sus integrantes, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y las funcionarias, y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo, haciendo uso de herramientas como notas de mérito, oportunidades de capacitación en temas pertinentes y también en mejoras salariales en cuanto exista una política que lo regule, evitando decisiones arbitrarias.

2.- Eficiencia: significa que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos –tiempo e insumos– que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. Implica el reconocimiento que el funcionario y la funcionaria hacen de que los recursos que utiliza son públicos, por lo que debe optimizarlos y maximizar sus beneficios.

3.- Profesionalismo: engloba la idea de que los funcionarios y las funcionarias, para el desempeño de sus labores, utilizan y potencian sus conocimientos, disciplina o arte, de manera tal que los resultados obtenidos reflejen un trabajo llevado a cabo con pericia, aplicación, seriedad, honradez y eficacia.

4.- Transparencia: este valor consiste en garantizar el derecho, tanto a la ciudadanía como al interior de la DGA, de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta visibilidad en las acciones de los funcionarios y las funcionarias opera como barreras para la corrupción y posibilita que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

5.- Probidad: en el ejercicio de la función pública quienes integramos este Servicio mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni utilizaremos el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, somos y seremos imparciales, en todo momento, en el ejercicio de nuestras funciones.

6.- Respeto: el desarrollo de las labores funcionarias lo 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 y cualidades de las personas.



ÁMBITO y OBJETIVOS

1.- Ámbito de aplicación. El presente Código es de aplicación general, esto es, debe ser observado por todos los integrantes de la Dirección General de Aguas, sin importar su cargo, función, estamento, calidad contractual (incluyendo las personas contratadas a honorarios) ni otra condición, incluyendo aquellas de carácter meramente personal.

2.- Objetivos. Son objetivos del Código de Ética los siguientes:

- a). Difundir los valores y las obligaciones de carácter ético de los funcionarios y funcionarias del Servicio respecto de sí mismos, sus compañeros, la institución y la sociedad;
- b). Permitir asimilar entre los integrantes del Servicio que su desempeño y desenvolvimiento debe fundamentarse en valores éticos.

CAPÍTULO II

COMPROMISOS de la INSTITUCIÓN con FUNCIONARIOS y FUNCIONARIAS

3.- Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con las jefaturas. Nuestro Servicio promueve el respeto entre sus integrantes, reconociendo, además, este valor en su más amplia acepción y extendiendo su obligación de manera recíproca, esto es, debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la institución. Velaremos por entregar los espacios y medios para que exista una relación de reciprocidad y respeto entre todos y todas las integrantes de la institución, instando por mejorar los canales de comunicación, respetando los acuerdos alcanzados, expresando órdenes e instrucciones claras y promoviendo el buen ambiente laboral y el trabajo en equipo.

En caso de no haber acuerdo entre las partes (jefatura y funcionarios) en temas técnicos, será pertinente que las instrucciones queden por escrito para el bien entendimiento de todos.

Por ejemplo, si necesitamos mejorar nuestros insumos o condiciones en las que trabajamos, la forma de presentar nuestra solicitud o inquietud será usando un trato respetuoso hacia nuestra jefatura, privilegiando el diálogo antes que la confrontación.

A su vez, las jefaturas deberán siempre dirigirse a sus subalternos de manera respetuosa, incluso si se tratare de reprenderlos, acorde con las necesarias habilidades blandas que deben poseer para el desempeño de sus cargos y las recomendaciones sobre buenas prácticas laborales dictadas por el Servicio.

4.- Rechazo a la discriminación. Propendemos a trabajar en ambientes sin discriminación, y rechazamos cualquier forma de maltrato basada en consideraciones tales como el sexo, la orientación sexual, la raza, la situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas o políticas, los atributos físicos, la edad, entre otras. Nuestros esfuerzos están orientados a lograr trabajar en un ambiente donde impere un trato digno, igualitario, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, en aras del total desarrollo, comodidad y felicidad de nuestros integrantes.

Así, entonces, evitaremos participar e incluso avalar cualquier conducta que implique burlas, comentarios malintencionados o discriminaciones arbitrarias como las que se observan en los casos de compañeros y compañeras de trabajo que tienen una orientación sexual que consideremos diferente a la nuestra. Nuestro actuar es más ético y podemos conocer su experiencia y disminuir nuestra ignorancia evitando situaciones de prejuicio que en definitiva causan daño y menoscabo a las personas.

5.- Rechazo al acoso sexual. Protegemos la integridad y libertad sexual de nuestros integrantes, velando por el respeto en estas materias que debe observarse por y hacia todos y todas, condenando cualquier forma de requerimiento, insinuación o acto físico no consentido, sin importar su procedencia ni las consecuencias que acarree.

En este sentido, debemos tener claro que esta clase de acoso no sólo se materializa con conductas tales como tocamientos o insinuaciones de doble sentido, sino también en formas indebidas de saludo (como al atraer tomando desde la cintura a la otra persona) o incluso con bromas o chistes de doble sentido o derechamente de carácter sexual que puedan provocar la incomodidad de nuestro compañero o compañera. Es importante asimilar que lo primordial es el respeto, junto con el consentimiento de quienes interactúan en situaciones cotidianas. Además, tomando en cuenta el uso de redes sociales, también podemos incurrir en esta conducta con el uso inapropiado de memes o fotos de connotación sexual.

6.- Repudio al acoso laboral. Asumimos una actitud enérgica para condenar e impedir toda conducta abusiva, como gestos, palabras, comportamientos y actitudes, que atenten, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o integridad síquica o física de una persona, creando condiciones laborales degradantes u hostiles, y poniendo en riesgo su desempeño laboral, y sin importar que en su origen sea ascendente, descendente u horizontal.

Es necesario tener presente que todos podemos ser víctimas de este tipo de acoso pero también podemos ser acosadores, sin importar el cargo o funciones que cumplamos. Por ejemplo, si constantemente humillamos o criticamos a algún compañero o compañera por la labor que desempeña, o le hacemos la "ley del hielo" sólo porque no nos cae bien, podemos incurrir en esta conducta. También son ejemplos de acoso los insultos asociados con rasgos personales, las amenazas de sanciones, los chistes denigrantes, la exclusión injustificada de reuniones o grupos de trabajo y la denegación injusta de información, insumos, herramientas o materiales de trabajo. Para evitarlo, entre otras medidas debe observarse el trato respetuoso, la inclusión, el reconocimiento ante el trabajo bien hecho y el apego a las buenas prácticas laborales.

7.- Transparencia en las decisiones que afecten a los funcionarios y las funcionarias. Promovemos una comunicación transparente hacia los integrantes de nuestro Servicio, en especial en cuanto a los objetivos de la institución y la información de carácter laboral que pueda afectarles, como: los mecanismos de evaluación de desempeño y las posibilidades de manifestar su desacuerdo con la misma, las re-estructuraciones de funciones o puestos de trabajo, las políticas de mejoramiento, los concursos de promoción y las demás que puedan ser de su interés. Para ello, normaremos y aplicaremos claramente todos los procesos antes indicados, asegurando su debida difusión y comunicación e instaremos por su cumplimiento y aplicación.

Una buena manera de lograr este objetivo es potenciar el envío de información por canales institucionales, junto con charlas al interior de cada División o Departamento, y la posibilidad de crear figuras como encargados o voceros dentro de éstas, que puedan colaborar en recibir y compartir la información y poder canalizar las inquietudes de los integrantes hacia el Servicio

8.- Servicio inclusivo. Garantizamos un ambiente y condiciones laborales donde todos y todas puedan tener las mismas oportunidades de ingresar y colaborar, promoviendo la incorporación de integrantes con igualdad de opciones de acceso y fomentando la bienvenida a aquellas personas que presentan alguna condición diferente o característica de desventaja, para lo cual, además, propenderemos a atenuar las barreras que por diversas circunstancias les impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto, y que desean incorporarse o mantenerse en el Servicio Público.

Una buena medida, como ejemplo, es permitir el acceso tanto con rampas como en puestos de trabajo, casino, salas de reuniones y otras para funcionarios y funcionarias que actualmente trabajen en el Servicio o que puedan ingresar a él y que presenten algún nivel de movilidad reducida.

9.- Reconocimiento del buen desempeño funcionario. Valoramos y promovemos la calidad del trabajo llevado a cabo por nuestros integrantes, recomendando a quienes cumplan un rol de jefatura llevar a cabo las medidas adecuadas para lograr motivar a todos y todas, ya sea a través de actos cotidianos (reconocimiento, agradecimiento, felicitaciones) o actuaciones administrativas (una adecuada y justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito), todas ellas basadas, precisamente, en hechos objetivos (el buen desempeño funcionario), evitando cualquier consideración arbitraria.

En efecto, los incentivos son siempre positivos dentro de los grupos de trabajo, por lo que, ante una tarea bien realizada o donde ha habido un esfuerzo de varias personas para lograr alcanzar las metas del Servicio, el reconocimiento expresado verbalmente o por otros medios, como un correo electrónico, pueden traducirse en la sensación del funcionario o funcionaria de que la labor encomendada ha sido tomada en cuenta y considerada un aporte. Esto no obsta a que, además, y cuando corresponda, el buen trabajo sea reconocido en las evaluaciones de desempeño, las que deben llevarse a cabo con miras estrictamente profesionales y no tomando en cuenta la situación personal del evaluador o evaluadora respecto al evaluado o evaluada.

10.- Promoción de nuevas habilidades y conocimientos. Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando, comunicando debidamente y facilitando instancias de especialización y capacitación que redunden en beneficios tanto para la persona como para el Servicio en su conjunto.

COMPROMISOS de FUNCIONARIOS y FUNCIONARIAS con la INSTITUCIÓN

11.- Uso de bienes institucionales.

Reconocemos que los recursos con que contamos y que se nos han entregado para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los usaremos procurando la mayor eficiencia en ello y jamás para el beneficio propio o de terceros, e instaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

Tomando los ejemplos más mencionados en las encuestas y focus, los vehículos fiscales y de uso fiscal deberán ser utilizados estrictamente para los fines del servicio y que se encuentren autorizados, todo ello observando la reglamentación vigente (Decreto 799, de 1974). No podemos utilizarlos para fines diversos, tales como trasladarnos a efectuar diligencias de carácter personal, ir a dejar a los hijos al colegio, ir a almorzar a la casa u otros. Otro caso se presenta en cuanto al uso del correo institucional. Esta es una herramienta del Servicio y no una casilla de uso personal, por lo que debemos evitar utilizarlo para conversaciones tipo chat, enviar memes o fotos personales o comunicarnos con parientes, amigos o clientes para fines ajenos a las labores que prestamos en nuestra institución. El uso de estacionamientos también debe limitarse a los vehículos autorizados para ello, evitando, por ejemplo, facilitarlos a personas externas al Servicio cuando me visitan por trámites o asuntos personales.

12.- Uso de tiempo y personal.

Dedicamos nuestro horario de trabajo íntegra y exclusivamente al desarrollo de las tareas encomendadas y para las cuales se nos ha contratado, y no para actividades personales ni de terceros.

Por ejemplo, no realizamos actividades personales en horario de trabajo, tales como acciones de tipo político-electoral, estudios personales, preparación de clases, trabajos profesionales paralelos, comercialización de productos, etc.

13.- Conflictos de intereses.

Velaremos para que prevalezca el interés general por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal directo o para un tercero. Para ello, tomando en consideración que dichos conflictos pueden presentarse, no intervendremos en asuntos en los que se puedan observar, debiendo transparentar a nuestra jefatura o a la autoridad correspondiente, de manera escrita, la posibilidad de su ocurrencia, para buscar la manera de resolverlos.

Así, por ejemplo, no ejerceremos influencia en la contratación de algún amigo o familiar, ni tendremos negocios o actividades económicas con una empresa proveedora del Servicio. Otro caso que podría presentarse es que, designado como integrante de la comisión evaluadora de una licitación, entre los oferentes se encuentre un familiar o amigo o la empresa donde éste trabaja. En esta situación, es recomendable que se manifieste la intención de abstenerse de participar en dicha comisión.

14.- Rechazo al tráfico de influencias. Aseguraremos que las decisiones y actuaciones de nuestros integrantes no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecten la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiar a nuestros integrantes.

Cuando recibamos o sepamos de alguna clase de presión generada por cualquier interviniente ajeno al Servicio que persiga la generación de criterios o la tramitación preferente de algún proceso, deberemos comunicar de esto a nuestras jefaturas. Esto puede presentarse, entre otros escenarios, en el desempeño de tareas relacionadas con las adquisiciones y compras públicas, donde evitaremos la entrega de información indebida o las reuniones con eventuales proveedores que no se encuentren dentro de las hipótesis estrictamente reguladas por la ley de compras y su reglamento. Un caso típico sería que mientras se definen las compras para el año, o se está en etapa de elaboración de bases de licitación, un proveedor me formule preguntas sobre las compras proyectadas o alguna que está en implementación, ante lo cual debo señalarle que no puedo entregarle información al respecto, recomendándole que esté atento a la publicación de las bases en el portal de compras públicas para luego plantear las dudas que estime necesario.

15.- Correcto uso de la información reservada. Garantizamos que la información confidencial propia del campo de competencias de nuestra institución no será utilizada para obtener un beneficio propio o para terceros.

16.- Uso de tiempo y bienes en actividades políticas. Fortalecemos nuestra imagen proba, transparente e imparcial al velar porque no realicemos actividades políticas, electorales o proselitistas dentro de nuestra jornada laboral, ni hagamos uso, para estos mismos fines, de bienes públicos, ya sea fondos, vehículos, teléfonos, papelería u oficinas.

Lo anterior no significa que no podamos tener y manifestar nuestra opinión política, de cualquier tendencia, de manera libre y sin temor a consecuencias. Lo que debemos evitar es que llevemos a cabo actividades proselitistas, electorales o de propaganda en horario de trabajo y haciendo uso de bienes fiscales.

COMPROMISOS de la INSTITUCIÓN con sus BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES u OTROS ORGANISMOS del ESTADO

17.- Presiones, regalos, pagos indebidos.

Valoramos la imagen que podemos proyectar en la ciudadanía y la confianza que ésta ha depositado en nuestra institución. Por ello, no aceptamos ningún acto de grupo o persona que pudiese incluso crear la impresión de que en nuestra toma de decisiones actuemos con un interés comprometido. En este sentido, no aceptamos presiones indebidas, ni regalos, ni pagos por nuestros servicios que difieran de las remuneraciones propias de nuestro cargo.

Por ejemplo, un usuario nos ofrece la entrega de algún producto de su manufactura, como frutas, animales o verduras, o de regalos tecnológicos, para favorecer la tramitación de la gestión que ha presentado ante el Servicio. En estos casos debemos rechazar lo ofrecido, expresarle que los regalos no son necesarios pues nuestra atención a sus necesidades es parte de nuestra función pública y, ante su insistencia, hacer presente que estaríamos incurriendo en prácticas reñidas con la ética y que, eventualmente, podrían significar la separación de funciones. También es recomendable rechazar obsequios tales como calendarios, tazones u otros, de carácter publicitario, entregados por algún proveedor y que, a lo menos, podrían generar la percepción de una mayor cercanía con éste.

18.- Rechazo al soborno y cohecho.

Repudiamos cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho, que se presenta entre un empleado público y un particular. No solicitaremos ni aceptaremos recibir mayores derechos de los que están señalados por razón de nuestro cargo, ni beneficio económico alguno para nosotros o un tercero para omitir un acto debido propio del cargo, o para ejecutar un acto con infracción a los deberes del mismo.

Podría darse el caso que, siendo parte de una comisión evaluadora de una licitación, o jefatura de una División o Departamento que requiere la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, reciba la visita de un proveedor que me indicara que, en caso de ser seleccionado, podría invitarme a conocer su sede en el extranjero, o podríamos recibir un vehículo a cambio (como en los casos de empresas cuyo giro es la venta y arrendamiento de los mismos). En dichos casos se debe rechazar el ofrecimiento, expresando al proveedor que podría considerarse un soborno y proceder a efectuar la denuncia correspondiente. Lo mismo aplica cuando tomemos conocimiento de un caso, aunque no hayamos intervenido en él en las calidades indicadas.

19.- Transparencia en la entrega de la información. Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiriera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitados los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la ciudadanía cumpliendo siempre los plazos legales con que contamos para ello.

20.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores. Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, utilizando debidamente la plataforma puesta a disposición de los servicios públicos, asegurando un trato igualitario a todos los oferentes que deseen participar de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

Por ejemplo, si un proveedor nos consulta sobre los futuros procesos de compras que el Servicio pretenda contratar durante el siguiente ejercicio presupuestario, debemos abstenernos de entregar esta información pues las comunicaciones sólo deberán producirse dentro del proceso mismo, durante la etapa de publicación de las bases y con los demás resguardos que la propia ley de compras y su reglamento señalan. También en materia de compras, cuando un proveedor solicite cartas de recomendación al Servicio, éstas deberán contener la información fidedigna del proveedor en relación al contrato celebrado anteriormente, evitando simplemente llenar casillas de formularios tipo.

21.- Trato igualitario y respetuoso. Entregamos a todos los usuarios y usuarias un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Reforzaremos los procedimientos para poder otorgarles respuesta a sus requerimientos en el menor plazo posible.

En este punto, y como regla básica a respetar, el trato y forma que se le entregue al usuario o usuaria deberá ser siempre el mismo, sin importarnos su posición social, cargo, sector al que representa o grado de cercanía que se tenga hacia él o ella. Es menester recordar que muchos de los usuarios del recurso hídrico y que acuden a consultarnos provienen de lugares apartados o tienen intereses que pueden parecer pequeños comparados con otros, pero nuestra obligación como funcionarios y funcionarias es facilitar las gestiones en un clima respetuoso y deferente. También podemos vernos ante el caso de usuarios que plantean sus inquietudes manifestando molestia, ofuscación o enojo, ante lo cual debemos escucharlos atentamente y responderles de manera calmada y respetuosa, procurando orientarlos y demostrando con eso que su inquietud será atendida y contestada en la oportunidad correspondiente.

MECANISMOS DE CONSULTAS y PROCEDIMIENTOS de DENUNCIAS

Párrafo 1º Mecanismo de consultas

22.- El mecanismo de consulta es una herramienta que permite a los funcionarios y las funcionarias la posibilidad de aclarar dudas respecto del contenido del Código de Ética, o de informarse respecto a la manera de tomar una decisión al momento de enfrentar un conflicto ético o de probidad. La Jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos implementará un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo, de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la intranet del Ministerio, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección General de Aguas.

La Jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética, para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Párrafo 2º Procedimiento de denuncias

23.- El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

a) Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

b) Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación basada en el género, orientación sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

c) Probidad Administrativa: se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

e) Responsabilidad: toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

24.- Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.

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

La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el punto número 22 de este Código de Ética.

25.- Una vez completado el Formulario de Denuncia, éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General de Aguas, quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, 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.



CAPÍTULO VI

INVESTIGACIÓN de

DENUNCIAS y SANCIONES

Párrafo 1° Investigación de los hechos denunciados

26.- La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

27.- En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad ordenará instruir la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

28.- En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiere Fiscalía en el lugar.

Párrafo 2° Sanciones

29.- En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas 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, y que consisten en:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses; y
- d) 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.

30.- Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

31.- La responsabilidad civil o penal que pudiere originarse de los hechos que dieron lugar a la responsabilidad administrativa, será determinada en los procedimientos judiciales correspondientes.

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, creando con ello condiciones laborales degradantes u hostiles, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima.

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-, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo o causen un menoscabo en su integridad o en su vida privada. En este sentido, y para efectos de nuestro Código, entendemos el acoso sexual en su sentido más amplio, sin importar su procedencia (puede ser ascendente, descendente u horizontal), y por cualquier forma en que se manifieste (por ejemplo, comentarios de doble sentido, insinuaciones verbales, contacto físico, etc.).

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 interés:

Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

Corrupción:

El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación:

Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa 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.

Ética:

La correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

Inclusión:

Políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución.

Probidad:

El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honrada, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, 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:

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

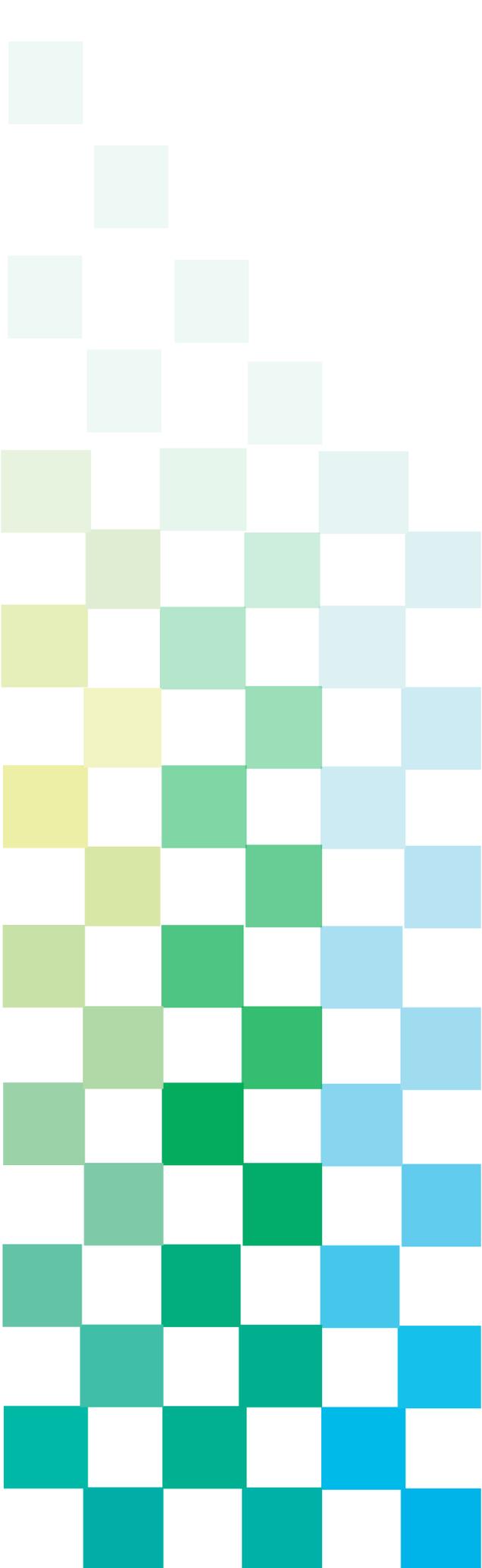
Transparencia:

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

Uso de la información reservada:

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





CÓDIGO de ÉTICA

Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas