



Código de Ética

Serviu Región de Magallanes
y de la Antártica Chilena





**APRUEBA NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

RESOLUCION EXENTA Nº 1468 / - - - -

PUNTA ARENAS, 07 OCT 2021

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República de Chile que en su artículo 8° inciso primero dispone "El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones";
- b) El Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado es fijado por la Ley N° 18.834, que en su artículo 61 letra g) impone a los funcionarios públicos la obligación de "Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado";
- c) Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial en su artículo 11 bis, que indica "Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan".
- d) Las facultades que me confiere el D.S. N° 355 de 1976 y la Decreto TRA 272/13/2019, ambos de Vivienda y Urbanismo;

CONSIDERANDO:

- a) El requerimiento del Ministerio de Hacienda, a través de su Oficio Circular N° 03 de 10 de febrero de 2016, consistente en la elaboración e implementación de un Código de Ética en los diversos Servicios de la Administración Pública, en cumplimiento de mandato presidencial en relación a la Agenda de Probidad del Supremo Gobierno y del Protocolo de Acuerdo suscrito entre la Asociación Nacional de Empleados Fiscales (ANEF) y los Ministerios de Hacienda, del Trabajo y Previsión Social;
- b) La Resolución Exenta N° 2151 de 06 de octubre de 2016, mediante la cual se aprueba el Código de Ética de este SERVIU de Magallanes y de la Antártica Chilena;
- c) La necesidad de actualizar e incorporar nuevos valores institucionales, seleccionados mediante una encuesta por los mismos funcionarios efectuada en abril de 2019, para ampliar el instrumento que contiene el marco ético objetivo para todos los funcionarios de éste Servicio de Vivienda y Urbanización, para el fortalecimiento de la transparencia y la probidad;

- d) Lo acordado en la primera reunión del Comité de Ética de fecha 22 de marzo de 2021, respecto de la necesidad de materializar la actualización de nuestro Código de Ética.

RESUELVO:

- a) Aprobar el Código de Ética actualizado de éste Servicio de Vivienda y Urbanización, de fecha 30 de septiembre de 2021, que se adjunta a la presente resolución y que para todos los efectos se entiende formar parte integrante de la misma.
- b) La Coordinadora de Integridad del Servicio deberá velar por la más amplia difusión de la nueva versión del Código de Ética que en éste acto se aprueba, respecto de la totalidad de los funcionarios y funcionarias de este Servicio de Vivienda y Urbanización, debiéndose además de otros medios de difusión, incorporarse en la página web del Servicio.
- c) El Comité de Integridad será el responsable de la revisión y actualización del Código de Ética, en un periodo máximo de tres años contados desde la fecha de la presente resolución.
- d) Déjese sin efecto el Código de Ética aprobado mediante resolución exenta N° 2151 de 6 de octubre de 2016, el que para todos los efectos se entenderá reemplazado por el aprobado por la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



DUBALDO PÉREZ RUIZ

DIRECTOR SERVIU DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA.



DPR./AMLIS/amlls.

DISTRIBUCION:

SR. JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SR. JEFA DEPTO. OPERACIONES HABITACIONALES.
SR. JEFE(S) DEPTO. PROGRAMACION FISICA Y CONTROL
SR. JEFE DEPTO. TÉCNICO
SR. JEFE DEPTO. JURIDICO.
SR. JEFE(S) DEPARTAMENTO PROVINCIAL SERVIU DE ÚLTIMA ESPERANZA.
SR. JEFE OIRS SIAC
SRA. COORDINADORA ENTIDAD PATROCINANTE (E.P SERVIU)
CONTRALORÍA INTERNA
OFICINA DE PARTES



INDICE

- Carta de Director del SERVIU de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, Sr. Dubalio Pérez Ruiz Pág. 1
- Metodología para la Elaboración de este Código Pág. 4
- Propósito del Código de Ética Pág. 6
- A quien va dirigido Pág. 7
- Misión y Visión Pág. 7
- Derechos de los funcionarios y funcionarias Pág. 8
- Obligaciones de los funcionarios y funcionarias Pág. 9
- Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias Pág.10
- Compromisos de los funcionarios(as) con la institución Pág.12
- Relaciones con aquellos que interactúan con el Servicio Pág.13
- Valores que desea relevar el Servicio Pág.15
 - Transparencia Pág.15
 - Honestidad Pág.16
 - Respeto Pág.17
 - Compañerismo Pág.18
 - Probidad Pág.19
 - Compromiso Pág.20
 - Inclusión Pág.21
 - Justicia Pág.23
- Sanciones Pág.25
- Consultas y Denuncias Pág.25
- Glosario Pág.25



CARTA DIRECTOR DEL SERVIU DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA, SR. DUBALIO PÉREZ RUIZ

En mi calidad de Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de Magallanes y de la Antártica Chilena, en este año 2021, luego de un periodo de grandes vicisitudes en nuestro país y el mundo, considero de gran importancia presentarles la actualización de nuestro “Código de Ética”, cuyo texto original data de fines del año 2016.

Tanto la elaboración misma del Código, como su actualización han sido fruto de la participación de los diversos funcionarios que integran esta institución, ya sea por encuestas, entrevistas o participación directa en reuniones y/o capacitaciones a cargo del Comité de Integridad.

En éste cuerpo normativo se recogen y detallan los principales valores institucionales, con el objeto de servirnos de guía para nuestro correcto desempeño como funcionarios o funcionarias de este SERVIU. En el caso que, ante una determinada situación ambigua o en que existan valores en conflicto o poca claridad de como corresponde actuar o dejar de hacerlo, inhabilitándose o realizando una denuncia de ser necesario, la misión del Código es mostrarnos la conducta correcta, los principios y valores que deben siempre primar y orientar nuestro actuar como funcionarios de la Administración del Estado. Además, al conocer y aplicar dichos valores en nuestro ámbito laboral, seguramente, también tendrá efectos favorables en otros ámbitos de la vida de cada uno de los que integramos este Servicio, puesto que, al mejorar el estándar valórico en la realización de nuestro trabajo, nos dará seguramente satisfacciones que redundará en mejorar nuestro carácter, autoestima., relaciones sociales y familiares, facilitando nuestro desarrollo integral.

Nuestro Código de Ética elaborado durante los primeros meses de 2016 y aprobado por resolución exenta N° 2151 de 6 de octubre del mismo año, sin duda requería ser actualizado para ser un instrumento más completo y eficiente, para así servirnos de guía en la superación de nuestras deficiencias, orientándonos por el camino de la probidad y transparencia hacia un servicio público cada vez mejor, tanto internamente, entre quienes lo integramos, como hacia el exterior, en nuestras relaciones con usuarios del servicio, proveedores, otras instituciones y ciudadanos en general, por lo anterior, en este año 2021, estamos orgullosos de poder materializar su actualización.

Nuestro Código en su versión original desarrollaba cinco valores, priorizados por los propios funcionarios del Servicio, a saber: **Transparencia, Honestidad, Respeto, Compañerismo y Probidad.** Ahora, que nuestro Código avanzará un poco más,



incorporando nuevos valores seleccionados en el año 2019 mediante una encuesta efectuada a todos los funcionarios que forman este Servicio de Vivienda y Urbanización, que son: **Compromiso, Justicia e Inclusión.**

La importancia que como Servicio Público tengamos un Código de Ética, no es que sea algo meramente teórico o formal, sino que sea un conjunto de normas éticas que realmente nos inspiren y guíen, para lo cual debemos estudiar a conciencia y aplicar sus principios en nuestro quehacer diario, como integrantes de este Servicio que cumple tan importante rol en la sociedad.

Finalmente, quiero recordar que los Códigos de Ética son un instrumento que ayudan a los funcionarios a mejorar sus "competencias éticas", permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común, lo que cobra cada día más relevancia en especial tras los complejos sucesos que nos ha tocado vivir los últimos años y nos preparará mejor para los tiempos que están por venir.

Los muy cordialmente,




Dubalio Francisco Pérez Ruiz

Director SERVIU de Magallanes y de la Antártica Chilena



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE CÓDIGO

La metodología utilizada para la elaboración del presente Código de Ética del Servicio de Vivienda y Urbanización de Magallanes y Antártica Chilena, se basó en las Orientaciones y Lineamientos Generales para la Elaboración de Códigos de Ética del Sector Público” que corresponde a la labor realizada por la mesa de trabajo que une a representantes del sector público, privado, sociedad civil organizada, todo ello en un marco del proyecto “Autoevaluación Participativa y Representativa UNCAC” (Agenda Anticorrupción- UNCAC 2015) , la que lideró la Contraloría General de la República, con la Colaboración del Programa de Naciones para el Desarrollo.

La referida metodología consistió básicamente en las siguientes etapas:

1.- Diagnóstico y planificación del proyecto: Se inició con designación de Encargada del Código de Ética del Servicio y se designó un Comité de Ética, integrado por funcionarios de diversas áreas del servicio y por un representante de la Asociación de Funcionarios.

2.- Diseño plan comunicacional: Esta etapa corresponde a una actividad inicial, con el objeto de determinar la forma de comunicar a los funcionarios acerca del proyecto de elaboración y difusión del Código de Ética. El plan fue establecido por el Comité de Ética, acordándose efectuar variadas actividades, en especial charlas de difusión por diversas áreas del servicio, privilegiándose grupos pequeños y la descentralización de las mismas, entrevistas, envíos de información por medios electrónicos y afiches publicados en diversas dependencias del Servicio.

3.- Difusión del proyecto a los miembros de la institución: La difusión se cumplió por los medios señalados en el punto anterior, teniendo buena acogida por parte de los funcionarios, quienes participaron en las actividades, mostrando bastante interés y buena disposición. Se cumplió con el objetivo de dar a conocer el proyecto de elaborar un Código de Ética propio para nuestro Servicio, en que se plasmen los valores institucionales, haciéndoles ver que debe ser una herramienta de carácter esencialmente participativo, debiendo todos estar involucrados en mayor o menor medida en su elaboración, para así acordar los estándares éticos y legales que caracterizan al Servicio y conocerlos a cabalidad , de manera tal, que llegue a ser un instrumento relevante para disminuir al máximo las malas prácticas y conductas inadecuadas y antiéticas al interior de nuestra institución.

4.- Levantamiento de la información: De cada actividad realizada se fue recopilando valiosa información, después de la difusión inicial, se envió por medios electrónicos una



encuesta sobre los valores cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvieron de principal insumo para la elaboración del contenido principal del presente Código.

5.- Redacción del Código, en esta etapa la encargada institucional del Código de Ética, aplicando las directrices de PNUD, plasma en un documento los principales valores institucionales, los cuales se desarrollan para el cabal entendimiento de todos y cada uno de los funcionarios que integran este Servicio de Vivienda y Urbanización.

6.- Sociabilización y difusión del Código de Ética: Esta etapa resulta fundamental para que dicho instrumento cumpla con su finalidad de mejorar el estándar ético del Servicio, disminuir al máximo las conductas reñidas con los valores institucionales y de este modo propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. La versión original de éste Código fue difundida tanto por medios electrónicos como en forma presencial a través de capacitaciones. Incluso para el lanzamiento del Código se efectuó una conferencia sobre “Ética” efectuada por un experto en la materia. Para su versión actualizada se proyecta desde ya difundirlo ampliamente por diversos medios.



PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El propósito claro de elaborar un Código de Ética es reforzar valores y principios, de modo que, al aumentar el grado de conocimiento de los mismos y su esencia pueda fomentar y facilitar que las conductas de los destinatarios del referido cuerpo normativo, vayan respetando y ajustando su actuar a sus disposiciones.

Las decisiones que tomamos a lo largo de nuestra vida, nos permiten adquirir al ir reiterándose en el tiempo ciertos hábitos, que se tornan en buenas o malas prácticas, en virtudes o defectos, según sea su naturaleza. Los funcionarios de este Servicio de Vivienda y Urbanización, al tener diferencias en cuando origen, crianza, estudios, especialización, religión costumbres, experiencia de vida, edad, etc., indudablemente, tenemos hábitos adquiridos a lo largo de nuestra vida que son diversos, lo que puede en algunos aspectos ser muy enriquecedor, pero en otros, presentar dificultades y problemas de entendimiento o convivencia que perjudican nuestra labor y que pueden eventualmente transformarse en un gran problema y afectar la imagen y buen funcionamiento del Servicio. Incluso existen ciertas conductas que las personas acostumbramos a realizar considerándolas “normales”, que objetivamente no lo son, ya que ciertos actos por su repetición tienden a naturalizarse en forma inconsciente y que sólo con mayor conocimiento, análisis y reflexión pueden lograr superarse y evolucionar hacia conductas más positivas y empáticas con nuestros semejantes. La posibilidad de uniformarnos totalmente en nuestros valores y en la totalidad de nuestros hábitos positivos, para mejorar nuestra gestión como servicio público, no sólo es imposible, sino que, sería incluso absurdo proponérselo, pero sí parece un propósito alcanzable y un interesante desafío, el determinar ciertos valores éticos institucionales que se consideren fundamentales y plasmarlos en un Código que todos conozcamos y entendamos a cabalidad. Dicho Código, debe ser fruto de un trabajo participativo y ser debidamente difundido en toda la institución, con el propósito claro de mejorar el estándar de nuestro comportamiento.

La ética tiene sentido porque nos permite ser conscientes de que tanto personas como instituciones tenemos capacidad de cambiar, desde nuestra libertad podemos escoger entre diferentes cursos de acción.



¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL CÓDIGO?

El presente Código de Ética va dirigido a todas y cada una de las personas que integran el Servicio de Vivienda y Urbanización de Magallanes y de la Antártica Chilena, tanto, directivos como profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares, sean de planta, contrata o honorarios, es decir la totalidad de quienes lo integran y laboran en él, sin distinción alguna.

MISIÓN Y VISIÓN

La “misión” de este Servicio de Vivienda y Urbanización es contribuir a mejorar la calidad de vida de los hombres y mujeres que habitan la región de Magallanes y de la Antártica Chilena, especialmente los sectores más vulnerables, respetando su diversidad, favoreciendo la integración social, reduciendo inequidades y fortaleciendo la participación ciudadana a través de políticas, programas e iniciativas destinadas a asegurar la calidad tanto de viviendas como en barrios mejor equipados y en ciudades integradas social y territorialmente, dignas y sustentables.

Conforme nuestra “visión” institucional, queremos ser un servicio regional que se reconozca por un estilo de trabajo participativo, que valore el capital humano, tanto en la gestión interna como con los ciudadanos, que nos permita mejorar la calidad de vida construyendo barrios y ciudades amigables con integración social.

Para el mejor cumplimiento de nuestra misión, es fundamental que todos los funcionarios y funcionarias de este Servicio conozcan y apliquen los valores institucionales contenidos en este Código de Ética, que son:

- 1.- 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 la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- 2.- Honestidad: Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.
- 3.- Respeto: La realización de labores funcionarias las efectuamos en el marco de la cordialidad, igualdad, tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.



4.- **Compañerismo:** Es la armonía y buena correspondencia entre compañeros, resulta esencial entre quienes trabajamos en un mismo servicio o institución, para crear un buen ambiente laboral, que nos facilitará la consecución de los fines y metas de la institución.

5.- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

6.- **Compromiso:** Es la capacidad que debe tener todo funcionario para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del Servicio, en forma correcta e íntegra y dentro de los plazos establecidos para su realización, de modo de ser un real aporte para el cumplimiento de la misión y metas institucionales.

7.- **Justicia:** Es la virtud que supone tener la inclinación a otorgar a cada uno aquello que le pertenece o le corresponde, es lo que debe hacerse de acuerdo con lo razonable, equitativo o lo indicado por el derecho. Como funcionarios públicos, debemos velar por ser justos en todos y cada uno de nuestros actos, de conformidad con la normativa vigente en el desempeño de nuestras funciones.

8.- **Inclusión:** Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso. Los funcionarios públicos debemos dar el ejemplo en este ámbito y facilitar que todas las personas tengan las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse sin ser objeto de discriminaciones ni exclusiones injustas o arbitrarias.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Como derechos de los funcionarios y funcionarias pueden señalar los siguientes, los cuales las jefaturas de la institución se comprometen a respetar y facilitar su ejercicio, de conformidad con la normativa vigente:

1.-Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en acciones de capacitación.

2.- Derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.

3.-Derecho a ser defendidos y a exigir a la institución que persiga la responsabilidad civil y penal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del



desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien de cualquier forma.

4.- Derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales y especiales cuando corresponda.

5.- Derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar y percibir asignaciones familiares cuando legalmente proceda.

6.- Derecho a formar y afiliarse a Asociaciones de funcionarios.

7.- Derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, cuando corresponda.

8.-Derecho a participar en concursos, cuando corresponda.

9.- Derecho a recibir asistencia en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.

10.- Derecho a ser tratado con respeto y dignidad y a no ser discriminado en el ejercicio de sus funciones.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Las principales obligaciones de los funcionarios y funcionarias públicos(as) en general y de los funcionarios y funcionarias del SERVIU de Magallanes y de la Antártica Chilena en particular, son:

1.-Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

2.- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.

3.- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;

4.- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

5.- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;

6.- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;



- 7.- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- 8.- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- 9.- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- 10.- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución requiera;
- 11.- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tomen conocimiento, en especial los que contravienen el principio de probidad;
- 12.- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- 13.- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este fije, atendidas las circunstancias del caso.

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

En nuestro Servicio de Vivienda y Urbanización es de fundamental importancia el respeto mutuo entre todos sus integrantes, rechazándose todo tipo de discriminación y maltrato, en especial rechazamos el acoso laboral y sexual, por lo que **promovemos**:

1.- Relaciones de respeto entre funcionarios y/o con sus respectivas jefaturas: En este Servicio todos y todas sus integrantes nos tratamos con respeto, porque sabemos que es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral, en que nos sintamos bien tratados y considerados. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa mejorando la calidad y eficiencia del servicio prestado a nuestros usuarios. Con nuestros compañeros cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los cargos de cada uno(a) o de las diferencias de carácter, rasgos personales, profesiones u oficios. Por ejemplo, falta al respeto el funcionario que trata de "minas" a sus compañeras de labores y el Jefe o la Jefa que pide información en forma prepotente o de malos modos, igualmente el que ignora o no considera debidamente a un compañero(a) de labores, sin importar el grado o cargo que desempeñe.

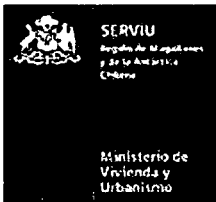


2.- **Rechazo a la discriminación:** En nuestro Servicio nos esforzamos por crear un ambiente libre de discriminación, por tratar a todos de igual forma sin prejuicios personales ni arbitrariedades, sin que importen su físico, género, edad, raza, apellido, relaciones sociales, creencia religiosa, nacionalidad, estado civil, pensamiento político, orientación sexual, ni ninguna otra particularidad de su persona. Habría discriminación, por ejemplo, si el (la) jefe(a) de un departamento del servicio, para diversos cometidos funcionarios fuera de la región, al que deben asistir varios funcionarios(as) con título de ingeniero constructor, elige reiteradamente, sólo funcionarios de sexo masculino, no obstante haber varias funcionarias de referida profesión y similar experiencia, que califican para el mismo cometido, sin impedimento alguno que justifique tal exclusión.

3.- **Rechazo al acoso sexual:** Rechazamos todo tipo de acoso sexual, por mínimo que sea, entendiendo por éste, cualquier conducta o requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado(a). El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto personal directo entre acosador (a) y acosado(a), o por otros medios, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, mensajes por redes sociales, envío regalos sugerentes o inapropiados. Un ejemplo de acoso sexual es el siguiente: Un Jefe de Departamento le hace insinuaciones reiteradas a subalterna diciéndole cosas, como: “porque no usa la falda más corta para lucir sus piernas” y la piropea de forma lasciva y reiterativa. Incluso rechazamos los micromachismos que consisten en acciones sutiles o incluso con disimulada caballerosidad hacia las mujeres, pero que en cierto modo las denigran o las tratan como inferiores o más débiles.

4.- **Rechazo al acoso laboral:** Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, ignorando o no considerando al afectado(a) para determinadas actividades (capacitaciones, nuevos desafíos laborales, cometidos etc..) debiendo haberle correspondido, atendido su cargo, profesión u oficio o el rol que desempeña en el Servicio, mermando sus posibilidades de desarrollo profesional y/o con burlas o desprecios persistentes; ya sea de índole físico, que implica el uso de la fuerza o violencia corporal; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos. Un ejemplo de acoso laboral cuando un profesional de mayor grado obliga a un funcionario a realizar más trabajo del que le corresponde efectuar a él directamente, impidiéndole poner sus iniciales en los documentos que den cuenta de tal labor realizada y lo llama a diario por teléfono fuera de la jornada laboral, para apurarlo en la realización de su trabajo.



COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

1.-NO USAMOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS.

Sabemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los usamos de manera eficiente pensando en el interés general. Tenemos claro que los bienes públicos, no son igual que nuestros bienes particulares, no nos pertenecen, sino que son de propiedad de todos los chilenos y deben cuidarse al máximo, ya que como funcionarios públicos debemos velar por su buen uso y administración. Incumple claramente este compromiso el topógrafo que utiliza los instrumentos para realizar mediciones, que son de propiedad del servicio, para realizar trabajos particulares, por más que los efectúe fuera de su jornada laboral.

2.- NO OCUPAMOS EL TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAMOS EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES.

El tiempo de nuestra jornada laboral es para efectuar sólo y exclusivamente trabajos institucionales, ya que nuestra remuneración es justamente para compensar la labor por nosotros realizada durante dicho periodo de tiempo. El utilizar referido tiempo en cosas ajenas al servicio, es vulnerar nuestras obligaciones con el servicio público al que pertenecemos. Por ejemplo, un funcionario del área técnica al concurrir a inspeccionar una obra dentro de su jornada laboral y "aprovecha" de pasar a una librería del sector a comprarle la lista de útiles escolares a su hijo, claramente infringe este compromiso. En tiempos de pandemia como los actuales, con trabajo remoto y/o por turnos y jornadas con horarios de mayor flexibilidad, cumplir cabalmente con este compromiso puede ser complejo, pero debemos esforzarnos al máximo de ser rigurosos con nuestras responsabilidades por muy difícil que pueda resultar e ir respetando lo que se nos instruya en cada momento y en caso de presentárenos obstáculos imposibles de solucionar, justificarse debidamente o pedir permisos que correspondan en forma oportuna.

3.-EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

Cada vez que nos enfrentamos a una situación en que existe una pugna de intereses contrapuestos entre la institución en que trabajamos y nuestras pretensiones particulares o de nuestros familiares, nos comprometemos a hacerlo presente e inhabilitarnos de intervenir cada vez que sea necesario, de manera de evitar tratos preferentes e injusticias hacia otras personas. Por ejemplo, a un contador auditor del servicio, le toca integrar una comisión para selección a un nuevo funcionario a contrata que deberá desempeñarse en el Departamento de Administración y Finanzas, dentro del listado de postulantes se encuentra un primo hermano de él, claramente hay un conflicto de intereses que le



impedirá tener la imparcialidad necesaria para pronunciarse respecto de cuál es el candidato con mayor idoneidad para el cargo que se concursa, y en consecuencia, procede que se inhabilite de integrar la referida comisión.

4.- RECHAZAMOS EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

No aceptamos bajo ningún pretexto obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia de cargo o función pública. El tráfico de influencias es una práctica ilegal, que atenta directamente contra los valores de la justicia y la equidad, ya que implica usar contactos o cercanías con determinadas personas que detentan poder de decisión, para beneficiarse directamente o a alguien de su círculo de amistades o algún familiar. Por ejemplo: Interceder ante el (o la) Jefe (a) para obtener la prórroga de un subsidio habitacional en favor de un amigo íntimo, en un caso en que no cumple adecuadamente con los requisitos para ello. Con lo anterior, no sólo beneficia indebidamente a su amigo, sino induce a su jefe(a) a incumplir con la normativa vigente.

5.- DAMOS UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN RESERVADA DE LA INSTITUCIÓN.

En nuestra calidad de funcionarios públicos, en determinadas oportunidades tenemos acceso a información que es propia de la institución y que de ser divulgada pueden verse afectados los fines y valores de Servicio. Por ejemplo, las bases de una licitación para la pavimentación de una calle, previa a su publicación, se facilitan ya sea total o parcialmente por un funcionario del Departamento Técnico a un particular interesado en la misma, está vulnerando el deber de reserva de dicha información, y afectando el correcto desarrollo de la licitación, ya que implicaría vulnerar el principio fundamental de igualdad de los licitantes, al disponer uno de ellos de información con anterioridad al resto, proporcionándole una ventaja injusta, principio como funcionarios públicos debemos siempre garantizar su más estricto respeto.

RELACIONES CON AQUELLOS QUE INTERACTÚAN CON EL SERVICIO

Los funcionarios públicos deben tener una correcta y respetuosa conducta ante todas las personas con las que se relacionan en el ejercicio de las labores propias del cargo que desempeñan, ya sean beneficiarios, usuarios, proveedores u otras personas naturales o jurídicas que se relacionan con nuestra institución. Esta conducta debe cumplir con un estándar correcto de respeto, transparencia, justicia, amabilidad y equidad, evitando en especial todo exceso de confianza, tratos poco corteses o discriminatorios o que sean, de cualquier modo, inadecuados.



NO RECIBIMOS REGALOS NI BENEFICIOS

A cambio de las labores que desempeñamos por el ejercicio de nuestras funciones dentro de la Administración del Estado no aceptamos, en caso alguno, recibir regalos, favores, ni beneficios de ninguna naturaleza. Siempre debemos mantener nuestra independencia, sin deber favores a nadie. Por ejemplo, no debemos aceptar invitaciones a comer de contratistas a quienes debemos inspeccionarles obras, como tampoco el abogado o la abogada que están negociando una expropiación no pueden en caso alguno recibir obsequios o favores de los expropiados.

RECHAZAMOS EL SOBORNO Y EL COHECHO

Rechazamos en forma absoluta y total, tanto solicitar, como que nos ofrezcan objetos de valor, favores, dinero o cualquier otro beneficio indebido para que, en nuestra calidad de funcionarios o funcionarias públicos, ejecutemos, omitamos o infrinjamos nuestros deberes como tales, o bien, ejerzamos o dejemos que ejerzan sobre nosotros, influencias para cometer delitos funcionarios. Debiendo tener claro que, cometen delito funcionario, pudiendo ser sancionados penalmente, tanto los que estén contratados de planta, a contrata, como quienes presten servicios a honorarios. Por ejemplo, comete cohecho el funcionario que solicita dinero a una constructora por facilitarle información sobre una próxima licitación, cuyas bases aún no son públicas, por su parte, el proveedor que ofrece dinero a un funcionario para que lo otorgue mayor puntaje, que lo que le corresponde en una licitación para la adquisición de computadores, comete soborno.

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Somos conscientes que la información propia de nuestro servicio, como la de todo organismo del Estado es pública, con la única salvedad de las excepciones expresamente contempladas en la ley. Por lo anterior, debemos siempre facilitar la información a cualquiera persona natural o jurídica que la requiera, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar ni calificar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre con los plazos legales para su respuesta.



LOS VALORES QUE DESEA RELEVAR EL SERVICIO

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 instituciones públicas.

La transparencia es un valor que debe imperar siempre en nuestro Servicio y guiar nuestro actuar como funcionarios públicos. Debe siempre existir claridad en nuestros procedimientos, en la información que se entrega a los(as) usuarios (as) y también entre nosotros mismos. Evitaremos todo ocultamiento de información injustificado, doble estándar, la simulación y la falta de autenticidad. También para cumplir con el valor de la transparencia, es muy importante entregar la información íntegra y debidamente actualizada, a menos que exista justificación legal para entregarla parcializada o excluir datos sensibles.

Nos comprometemos a actuar siempre de manera responsable sin temor a transparentar nuestras actuaciones, no sólo cumpliendo con las exigencias de la ley, sino incluso yendo más allá cuando sea posible.

La transparencia está íntimamente ligada con la ética, la claridad, la moral pública, la honestidad, la exposición e información entre otros. Se puede agregar un sin número de valores asociados a ella, como la honradez, lealtad y la confianza.

Transparencia entre funcionarios y funcionarias y/o Jefaturas

Es fundamental que en las relaciones de los funcionarios (as) entre sí y con sus respectivas jefaturas exista transparencia, esto es no se oculte información o determinados hechos, ni se desvirtúe circunstancias de manera de obtener resultados ventajosos a su favor, ni menos para perjudicar a un compañero de trabajo. Siempre debemos propender a comunicar la información a nuestros(as) jefes y compañeros (as) con la máxima claridad y en la forma más completa posible, con la única salvedad que existan motivos fundados que justifiquen su reserva.

A modo de ejemplo, si un(a) abogado (a) se entera que está a por vencer el plazo para interponer un recurso de apelación en un importante juicio en que el Servicio ha sido condenado en primera instancia y se da cuenta que uno de sus colegas, a cargo del juicio respectivo, no lo ha advertido, la actitud correcta y transparente es cooperar con sus compañeros y señalarles el peligro que implica el vencimiento del referido plazo.



Respecto de la jefatura atentaría contra la transparencia ocultarle cierta información recibida del nivel central, para posteriormente “lucirse” diciendo que él o ella la obtuvieron gracias a una ardua investigación y tratar de destacarse por sobre sus pares.

Transparencia en relación a proveedores y contratistas

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través del Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso y los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de selección. Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con los actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante afectado deberá abstenerse de participar.

Respecto de los proveedores y contratistas existiría falta de transparencia, toda vez que un funcionario o funcionaria, le oculte información que correspondía proporcionarle, para beneficiar a la competencia, o si la proporciona de forma poco clara o confusa.

HONESTIDAD

Viene del término latino “honestitas”, que es la cualidad de ser honesto, que es aquel que es decente, decoroso, recatado, pudoroso, franco y veraz.

La honestidad constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Es un valor humano que significa que una persona que la posea no sólo se respeta a si misma sino también al resto de sus semejantes.

Es fundamental tanto para un buen clima laboral, entre todos los funcionarios que integramos este Servicio, como en relación con los usuarios de este SERVIU, proveedores, contratistas y demás personas que se vinculan de una u otra forma con nuestro Servicio, el valor de la honestidad.

Los (las) funcionarios (as) del SERVIU nos comprometemos a ser honestos en todas nuestras actuaciones, ofrecer lo que podamos cumplir y esmerarnos en lograrlo. Somos auténticos y nos comportamos siempre con integridad, de manera coherente y con sentido de justicia.



Honestidad entre funcionarios y en relación con la Jefatura

Como funcionarios (as) del SERVIU nos comprometemos siempre a actuar honestamente y con estricto apego a la verdad, que va más allá de las intenciones o nuestros propios intereses particulares, tanto respecto de nuestros compañeros (as) de labores, cualquiera sea su calidad contractual, ya sea de planta, contrata u honorarios, como con los (as) jefes respectivos.

A modo de ejemplo, existe falta de honestidad toda vez que un funcionario(a) se aprovecha de bienes del servicio en beneficio propio, como si utiliza una camioneta institucional para transportar muebles adquiridos para su casa particular o mercaderías para el negocio de su cónyuge. También, falta a la honestidad el funcionario o funcionaria, le indica a su jefatura que está terminando de elaborar un informe y ni siquiera lo ha empezado a confeccionar.

Honestidad en Relación a Usuarios y Proveedores

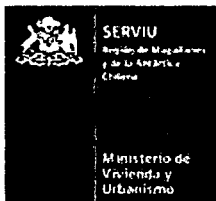
Es fundamental para el buen funcionamiento del Servicio y la correcta imagen del mismo que refleje el valor de la honestidad y rectitud, y seamos un servicio público que goce de credibilidad y respeto. Por lo anterior, nos comprometemos a actuar honestamente en relación a todos nuestros usuarios y proveedores siendo siempre veraces y claros en nuestro actuar, sin dobles intenciones ni falsedades.

Respecto a terceros ajenos al SERVIU, podría ser un claro ejemplo de deshonestidad, asegurar a una determinada agrupación para la vivienda, que sus casas serán entregadas antes de navidad u otra fecha determinada, sin que exista certeza alguna de que ello ocurrirá o indicarle a Asistentes Técnicos del Programa de Protección al Patrimonio Familiar que se les pagará un porcentaje superior al que legalmente proceda, con el solo objeto de motivarlos a trabajar con mayor rapidez, sin que ello sea efectivo.

RESPECTO

El respeto es un valor fundamental para la buena convivencia, tanto entre los funcionarios, como con los diversos usuarios del servicio, y en general en todos los ámbitos en que cada uno (a) de nosotros (a), se desenvuelve diariamente.

Respeto viene del latín "respectus" y significa atención o consideración. De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE) el respeto está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien. El respeto incluye miramiento, consideración y deferencia.



Respeto es un valor que permite a las personas reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. La falta de este fundamental valor sólo genera violencia, enfrentamientos y mal ambiente. Como funcionarios públicos nos comprometemos a ser siempre respetuosos en el trato que tenemos tanto al interior del servicio con nuestros compañeros y jefes como con los usuarios y proveedores del servicio.

Una forma de respetar a nuestros compañeros, jefes, usuarios y proveedores es:

- a) Cumpliendo con los horarios acordados, no hacer esperar innecesariamente antes de recibirlos en nuestras oficinas u otro lugar previamente acordado;
- b) Ocupar un tono de voz adecuado y un lenguaje siempre correcto y cordial;
- c) Saber escuchar a las personas y nunca reírse ni burlarse de los demás;
- d) Escuchar con la debida atención la opinión de los demás, en caso de estar en desacuerdo exponerlo en forma clara pero deferentemente y sin ofender ni menoscabar a nadie;
- e) Tomar en consideración las ideas de los demás y no sólo las nuestras, no ser autorreferente, y no ignorar a nadie.

Un ejemplo de falta de respeto, comete el funcionario o la funcionaria que llega a una visita inspectiva de una importante obra con cuarenta minutos de retraso, sin justificación alguna, haciendo perder tiempo valioso, tanto a sus compañeros(as) de labores, como a los contratistas y a su jefatura directa.

COMPAÑERISMO

Conforme la Real Academia Española “es la armonía y buena correspondencia entre compañeros”.

La necesidad de crear lazos entre las personas que trabajan juntas, ya sea individual o conjuntamente, es de suma importancia para generar un buen ambiente laboral en toda empresa o institución ya sea pública o privada. En nuestro Servicio de Vivienda y Urbanización, por su carácter público y por la naturaleza de nuestras funciones y fundamentalmente por atender a una gran cantidad de usuarios(as), nuestro compañerismo y buen trabajo en equipo es fundamental, tanto para ser eficientes en nuestro desempeño, como para un buen clima laboral entre todos los(as) funcionarios(as) y en relación con las jefaturas y entes externos.



Por lo anterior, nos comprometemos a poner todo de nuestra parte para desarrollar el máximo este valor tan necesario para la buena convivencia, esforzándonos en ser solidarios, pacientes y tolerantes.

El compañerismo no necesariamente implica ser todos (as) “amigos(as)” ni menos tener que relacionarse con familiaridad o sentimentalmente, lo importante es un trato cordial, respetuoso, leal, y educado entre nosotros(as), para así hacer grato y fluido nuestro trabajo. El hecho de tener un trabajo en común, hacia un mismo objetivo y dentro de un mismo espacio, exige necesariamente de compañerismo, y para lograrlo, se requiere siempre de amabilidad, empatía, tolerancia, paciencia, saber ponerse en el lugar del otro u otra, con generosidad y comprensión.

La falta de compañerismo llevada a extremos nos puede conducir a situaciones tan negativas como lo es el acoso laboral, acoso sexual, bulling, estrés, depresión entre otras situaciones lamentables.

El compañerismo entre funcionarios

Resulta fundamental el compañerismo para el buen clima laboral y cumplir con los objetivos de la institución. Este valor se vulneraría toda vez que neguemos nuestra ayuda a un compañero (a) que tenga dificultades con el manejo de algún nuevo programa habitacional o computacional y nos neguemos a ayudarlo pudiendo hacerlo. Asimismo, si se usan permisos por situaciones no graves ni urgentes, sin previo aviso, dificultando el cumplimiento de metas de la unidad y recargando en forma intempestiva el trabajo de compañeros de unidad.

El compañerismo hacia usuarios y proveedores

El compañerismo dentro del servicio, lleva a proporcionar un mejor y más eficiente servicio a nuestros usuarios y proveedores. Por ejemplo: Si un funcionario o funcionaria que no disponga de información suficiente para proporcionar a un usuario(a) o proveedor del servicio y su compañero (a) lo ayuda con prontitud y buena disposición, produce un efecto muy favorable en todos los que observan dicha situación.

PROBIDAD

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

La obligación de todo (a) funcionario(a) de “observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una



entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés público *sobre el privado*" *

*Artículo 61 letra g) Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

La falta de un comportamiento moralmente correcto ocasiona costos muy grandes, tanto a los individuos como a las instituciones, y estos costos son, tanto de carácter emocional, social, como económicos. Afecta las relaciones interpersonales, dañando la confianza entre personas y la imagen y credibilidad de las instituciones, pudiendo derivar en complejas crisis institucionales.

Para actuar conforme al valor de la probidad, debemos siempre tener en vista que en el desarrollo de nuestra actividad no nos estamos sirviendo a nosotros mismos, sino una tarea que nos trasciende, que debe aspirar al bien común.

A modo de ejemplo, incurre en una falta a la probidad el directivo de un servicio que "inventa" un cometido funcionario, el cual realmente es innecesario, para ir a la ciudad de Santiago "coincidentalmente" en la misma fecha del concierto de su grupo de rock favorito.

La falta de probidad, no sólo perjudica a quien afecta directamente, sino que tiene un efecto mucho mayor, por sensación de injusticia y falta de confianza que ocasiona.

COMPROMISO

"Compromiso" deriva del término latino "compromissum" y se utiliza para describir a una obligación que se ha contraído o a una palabra dada.

Se puede definir como la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo establecido para ello.

Toda persona que dice "estar comprometido con algo" equivale a decir que pondrá el máximo sus capacidades a disposición para sacar adelante correcta y eficientemente la tarea encomendada. Claramente se relaciona estrechamente con los valores de la responsabilidad, respeto y sentido del deber.

Para un funcionario(a) público(a), sin lugar a dudas, ser comprometido(a) con la institución o Servicio en que se desempeña, es de una importancia fundamental, pudiéndose sostener que entre más comprometido(a) un funcionario(a) es más confiable, ya que suele existir una estrecha relación entre el grado de compromiso de un funcionario público o trabajador en general y su nivel o grado de eficiencia en su desempeño laboral.



Un claro ejemplo de compromiso es el del funcionario que debiendo realizarse una intervención quirúrgica programada, previo a presentar la licencia médica, le informa con la debida anticipación a su jefatura directa de dicha situación y le entrega un informe con todo el trabajo a su cargo, destacando aquellos asuntos de mayor importancia o que constituyen metas, para que se les dé prioridad en su ausencia.

El compromiso entre funcionarios

Resulta fundamental el valor del compromiso para el buen clima laboral y cumplir con los objetivos de la institución. Este valor se vulneraría toda vez que un funcionario se compromete con un compañero de Departamento en avanzar con un Manual de Procedimiento dentro de un plazo determinado, y no cumple sin dar justificación alguna, lo que conlleva entre otras cosas, a quedar ambos mal con la jefatura y afectar el buen clima laboral. Incluso un incumplimiento grave de un compromiso por parte de un funcionario podría redundar en un procedimiento disciplinario que deberá instruir el Servicio, aumentando consecuentemente el volumen de trabajo de quien asuma la responsabilidad como investigador o fiscal.

El compromiso hacia usuarios y proveedores

El compromiso de los funcionarios el cumplimiento de las funciones de su competencia dentro del servicio, lleva a proporcionar un mejor y más eficiente vínculo con usuarios y proveedores. Por ejemplo: Si un funcionario no responde una aclaración en forma clara y oportuna puede afectar claramente a un proveedor que se encuentra participando en una licitación pública, afectando además la buena imagen del servicio, a las jefaturas y demás compañeros, que eventualmente deberán responder los reclamos que se presenten y solucionar inconvenientes causados.

INCLUSIÓN

“Inclusión” viene del latín “inclusio, inclusionis” y significa la actitud, tendencia o política de integrar a las diversas personas que componen la sociedad, con el objetivo que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso, de modo tal que todos seamos considerados partes importantes de la misma.

La inclusión se opone a exclusión y persigue que todas las personas puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse, sin aceptar discriminaciones injustificadas ni arbitrarias, ya sea por sus características físicas, psicológicas, socioculturales u otras.

La responsabilidad de ser inclusivos no es propia del Estado, sino de todos los que integramos la sociedad. Debe tenerse siempre presente que la diversidad debe



considerarse algo positivo y valioso para todos. Sin perjuicio de lo anterior, la inclusión exige tolerancia, generosidad e indudablemente empatía hacia el prójimo, tanto en el ámbito familiar, social, como laboral.

Un ejemplo de falta de inclusión existiría, si en un concurso para proveer un cargo de administrativo para el Departamento de Administración y Finanzas, no obstante obtener puntaje suficiente para ello, la Comisión a cargo del concurso, decide no citar a entrevista a un ciudadano peruano, con el argumento de haber muchos postulantes y considerar mejor dar prioridad a los candidatos chilenos.

La inclusión entre funcionarios

Es importante tener presente, que no todos tenemos las mismas habilidades y fortalezas y que algunas de nuestras características individuales y formación pueden dificultarnos o impedirnos realizar determinadas funciones o trabajos, pero eso en ningún caso nos hace menos valiosos o importantes. No todos somos aptos o idóneos para todos los trabajos o labores y eso no siempre constituye falta de inclusión, claramente alguien con graves problemas de visión difícilmente podría cumplir bien con funciones de inspección de obras o chofer, como tampoco alguien que no pueda caminar podrá desempeñarse adecuadamente como guardia de seguridad. Falta de inclusión habría cuando no haya razones objetivas para impedir el acceso a determinados cargos o funciones a alguien por su físico, edad, género u otro aspecto injustificado o por mera arbitrariedad.

Es importante la inclusión tanto en la elaboración de bases para concursos para contratar nuevos funcionarios, en el desarrollo mismo de las actividades del Servicio, incluso en aspectos tan importantes como la infraestructura de nuestras dependencias que no sean un obstáculo para personas con problemas de movilidad, ya sean funcionarios o usuarios del Servicio. Es clave en materia de inclusión, tener siempre presente que la diversidad debe considerarse algo positivo y valioso para la sociedad. Debemos comprender que todos somos únicos y diferentes al resto y cada cual tiene algo importante que aportar a la sociedad desde su realidad particular, por especial que sea.

Es siempre importante reflexionar sobre nuestro comportamiento, para apreciar si de alguna forma, incluso sin darnos cuenta, estamos atentando contra la autoestima o dignidad, o no siendo inclusivos con otra(s) persona(s).

Por otra parte, es fundamental dar total cumplimiento a las leyes que regulan la materia, en especial la ley 20.422 de 2010 y sus modificaciones que establecen normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad y define conceptos fundamentales como "Accesibilidad Universal" y "Diseño Universal". Asimismo, es muy relevante conocer y aplicar la ley 20.609 de 2012 que establece medidas contra la discriminación, definiendo en su artículo 2 "discriminación arbitraria como ...toda



distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares...” También el Servicio deberá estar siempre alerta para dar cumplimiento a toda nueva norma jurídica que se dicte sobre tan importante materia.

En conclusión, nuestra calidad de funcionarios públicos debemos dar el ejemplo en materia de inclusión y facilitar a todas las personas tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse, sin ser objeto de discriminaciones ni exclusiones injustas o arbitrarias.

La inclusión hacia usuarios y proveedores

Resulta fundamental ser inclusivo no sólo al interior de nuestro Servicio en relación a los funcionarios(as) que formamos parte del mismo, sino también resulta esencial ser inclusivos al interactuar con usuarios del Servicio y proveedores del mismo, no sólo sin discriminar propiamente tal, sino incluso en la medida de lo posible, facilitando el acceso de usuarios y proveedores que pudieren presentar alguna discapacidad.

JUSTICIA

La Justicia es definida por el filósofo Santo Tomás de Aquino como: “el hábito según el cual uno, con constante y perpetua voluntad, da a cada uno su derecho”, es decir, lo que le corresponde, lo suyo, lo justo. Cabe destacar que la justicia siempre se refiere a otra persona y versa sobre el derecho, es decir sobre aquello que, según alguna igualdad corresponde a otro, como por ejemplo la retribución de un salario debido por un servicio prestado. Además, hay que señalar que esto que corresponde a otro no debe identificarse sólo con dinero o algo material, pues puede también referirse a un reconocimiento, distinción, ayuda o algo de índole espiritual.

La justicia como toda virtud se orienta al bien, pero no al individual, sino al de la sociedad, que es el bien común, tiene su origen en el término latino “iustitia” y permite denominar a la virtud cardinal que supone la inclinación a otorgar a cada uno aquello que le pertenece o le concierne, lo suyo, lo que le corresponde. Puede entenderse la justicia como lo que debe hacerse de acuerdo a lo razonable, lo equitativo o lo indicado por el derecho, cabe indicar que deriva de “IUS” que significa en latín derecho.

Según el gran filósofo Aristóteles hay dos clases de justicia:

La Justicia Distributiva, que consiste en distribuir las ventajas y desventajas que corresponde a cada miembro de la sociedad, según su mérito.

La Justicia Conmutativa, que restaura la igualdad perdida, dañada o violada, a través de una retribución o reparación.



La justicia al igual que la templanza, prudencia y la fortaleza es considerada una virtud cardinal, de esencial importancia para desempeñarse adecuadamente en sociedad, destacándose la justicia por orientarse al bien de la misma que denominamos “bien común”

La Justicia entre funcionarios

Este fundamental valor no debe faltar nunca dentro de nuestro Servicio, tanto al interior de cada Departamento o sección, como igualmente en la relación existente entre diversas dependencias. Para que exista un buen clima laboral, a todo nivel, el valor de la justicia resulta fundamental. Si se producen quiebres, los directivos deberán tomar las medidas adecuadas, por duras que sean, para el restablecimiento de la armonía y buen trato entre los integrantes del Servicio, Departamento o Sección de que se trate. Además, es de suma importancia que las jefaturas, se esfuercen por distribuir las tareas equitativamente entre personal bajo su dependencia, obviamente dentro de la competencia de cada uno, y que velen por la justa y equitativa retribución, tanto desde el punto de vista pecuniario como del respectivo reconocimiento por la labor realizada por cada uno de los funcionarios. Un ejemplo de injusticia existiría si a un abogado del Departamento Jurídico, por no entregar un informe dentro del plazo requerido se le instruye una investigación sumaria y se le sanciona drásticamente y con respecto a un colega del Departamento, que incurrió en idéntica falta y con iguales circunstancias, no se toma medida alguna, claramente la jefatura estará faltando al valor de la justicia.

La Justicia hacia usuarios y proveedores

El trato que los funcionarios del Servicio proporcionen a todos los usuarios y proveedores del Servicio deberá ser siempre correcto y respetar los plazos y buen trato que exige la diversa normativa que nos rige, sin discriminación ni inequidad alguna, sólo así imperará la justicia en la relación de los funcionarios con los usuarios y proveedores. Para que haya real justicia, debe respetarse siempre la igualdad de los licitantes y el buen trato a nuestros usuarios, resguardando la buena información, su seguridad y la transparencia en la relación con ellos. Cabe hacer presente, que en los tiempos de pandemia hemos debido adaptar nuestra forma de atender los requerimientos de usuarios y proveedores, de manera de garantizarles su seguridad y minimizar riesgos de contagios, pero sin perjuicio de lo anterior, debemos siempre resguardar una atención oportuna y justa para todos.



SANCIONES

El incumplimiento al Código en relación a las normas legales puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se deberá realizar una investigación sumaria o un sumario administrativo, si se comprueba que se actuó incorrectamente, el jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

CONSULTAS Y DENUNCIAS

Todas las consultas respecto del presente Código de Ética, deberán dirigirse a la Contralor Interno del Servicio, a cargo de la elaboración del mismo, Sra. Ana María Llach Salgado, a través de su correo electrónico allach@minvu.cl, teléfono 9714463 o personalmente en su oficina ubicada en Croacia N° 722, 3° piso, Punta Arenas.

Es deber de todo funcionario (a) informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código.

Las denuncias sobre infracciones a los valores contenidos en el presente Código que a la vez infrinjan el Estatuto Administrativo y demás normas de Derecho Público que nos rigen, se deben canalizar a través de la respectiva Jefatura quien lo pondrá en conocimiento del (de la) Director(a) del Servicio quien determinará si procede iniciar un procedimiento Administrativo. En caso de duda podrán consultar a la Contralor del Servicio ya individualizada o quien la subrogue en el cargo.

El Comité de Integridad ante ciertas denuncias que no sean de mucha gravedad, podrá previa autorización del Director, actuar como órgano mediador entre las partes involucradas.

GLOSARIO

- 1.- **Acoso Laboral**: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- 2.- **Acoso Sexual**: Cuando una persona-hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona



requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

3.- Código de Ética: Herramienta que establece por escrito los valores institucionales de un servicio o entidad pública o privada y que pretende incentivar las conductas éticas a los integrantes de la misma.

4.- 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).

5.- Conflicto de Intereses: Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en 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 una selección de un cargo en la que postula un familiar.

6.- 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.

7.- Discriminación: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

8.- Estándar: Que sirve de tipo, modelo o punto de referencia para medir o valorar las cosas de una misma especie.

9.- Ética: Ciencia que estudia las acciones humanas en cuanto se relacionan con los fines que determinan su rectitud.

10.- PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, opera en Chile como agente de desarrollo desde 1965.

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

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



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

14.- Valores Éticos: Son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.

Punta Arenas, 30 de Septiembre de 2021.