

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO



CÓDIGO DE ÉTICA

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

El presente documento es de creación y exclusivo uso de la Subsecretaría de Prevención del Delito, por lo tanto cualquier tipo de uso, reproducción, alteración, impresión, difusión, divulgación, distribución no autorizada, ya sea parcial o total de su contenido, está prohibida y podría ser sancionada.

Este documento es de origen electrónico, una vez impreso, pasa a ser una copia no controlada y podría estar obsoleto.

I.-PRESENTACIÓN	3
1.1.- Propósito del Código	4
1.2.- A quién va dirigido	4
1.3.-Metodología de elaboración	4
II.- MISIÓN Y VALORES	5
III.- COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS	7
3.1.- Compromisos de la institución con su personal	13
3.2.- Compromisos del personal con la institución	13
3.3.- Compromisos con quienes se relaciona la institución	19
IV.- MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS	23
V.- SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS	24
VI.- GLOSARIO	25
VII.- DIFUSIÓN	26
VIII.- ANEXOS	26

Propósito del código

El presente Código de Ética es una herramienta que permite:

- Convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a nuestra institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos.
- Traducir la normativa y los principios que rigen el quehacer de la Administración Pública, en conductas concretas que surgen desde la propia experiencia de los/las trabajadores/as.
- Proporcionar criterios claros y consensuados para orientar la conducta del personal hacia un buen ejercicio de sus funciones, aportando, por tanto, al logro de un buen desempeño y a la legitimidad de las acciones institucionales ante la ciudadanía.

A quién va dirigido

Este código está dirigido a todas las autoridades, funcionarios/as y asesores/as, independientemente de su tipo de contrato (planta, contrata u honorario).

Metodología de elaboración

El presente informe contiene la sistematización de la información recopilada a través de distintas fuentes de consulta utilizadas en el marco de la metodología para la elaboración de códigos de ética en el sector público, desarrollada por el PNUD y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

De esta manera, el 2016 se desarrolló una encuesta online en que participó toda la dotación de la Subsecretaría a nivel nacional, que estuvo 2 semanas disponible para ser respondida.

Además, se desarrollaron 2 grupos focales que tuvieron un doble propósito, por un lado profundizar en las dimensiones de la encuesta ISTAS que resultaron peor evaluadas y además, recoger información relativa a las dimensiones éticas que se incorporan en el presente Código. Los participantes fueron seleccionados al azar y los focus fueron conducidos por un consultor externo. Los participantes fueron todos del estamento profesional y se desempeñaban en la Región Metropolitana, uno de los grupos fue de funcionarios/as y asesores/as de la Subsecretaría y el otro de asesores/as contratados a honorarios del Programa de Apoyo a Víctimas.

Adicionalmente, se realizaron 6 entrevistas cuyo objetivo fue representar a distintos tipos de cargos y responsabilidades que existen en la Institución, como así también grupos de interés. La selección de la muestra se definió buscando representar a las distintas áreas, tanto de apoyo como de negocio y a diversos cargos como jefaturas y profesionales. Además se incluyó a representantes de agrupaciones de funcionarios/as y asesores/as, por lo que constituye el resultado de un diagnóstico y una elaboración genuinamente participativos que recoge nuestros valores y visión compartidos y alerta sobre las dificultades y conflictos que nuestra misión institucional conlleva.

Misión y Valores

Nuestra misión institucional fue declarada en los siguientes términos:

Misión: Contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

Los valores son una guía de conductas deseadas que nos son útiles para realizar la misión institucional. Al expresar nuestras creencias como trabajadores/as acerca de lo que es correcto o no, los valores son pautas a seguir en las relaciones dentro y fuera de la Subsecretaría.

Los siguientes son nuestros valores compartidos, aquellos que hemos definido que nos caracterizan como institución. Son el resultado de la encuesta online desarrollada en el marco de la construcción del presente Código. Nuestros valores son:

1. El Compromiso: implica que establecemos una relación de reciprocidad entre la institución su personal, de modo tal que nos identificamos con la Subsecretaría y nos sentimos parte de ella, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos y ciudadanas. Asimismo, la institución reconoce la labor que realizamos y nos brinda un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.

2. El Profesionalismo: desarrollamos la función pública de manera eficiente y eficaz, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

3. La Transparencia: garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución. La publicidad de la información y la visibilidad de nuestras acciones, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos/as conozcan y vigilen nuestras funciones.

4. El Respeto: nuestras labores funcionaras se dan en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia, entre compañeros/as de trabajo y en la relación con la ciudadanía. Reconocemos en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

5. La Eficiencia: realizamos el trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando las actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para nuestros cargos. Entendemos que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

Compromisos según grupos de interés

La Subsecretaría de Prevención del Delito, como un órgano del Estado reconoce su obligación frente a su personal, de protección, respeto, promoción y defensa de sus derechos, tanto de aquellos que nacen de su condición de trabajadores/as, como de aquellos que emanan de su dignidad humana, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución, la normativa legal y reglamentaria y los instructivos presidenciales que rigen la materia, sin hacer distinción negativa alguna respecto de condiciones personales de estos.

3.1.1 Relaciones de respeto entre jefaturas y trabajadores/as: Nos caracterizamos por establecer relaciones de trabajo cordiales entre las jefaturas y su personal, donde se respeta la diversidad de puntos de vista, se acoge la sana crítica y se reconocen los aportes de todas y todos para enriquecer nuestro trabajo. La Subsecretaría arbitrará siempre las medidas que sean del caso para fortalecer y promover un ambiente de respeto entre jefaturas y equipos de trabajo.



EJEMPLO: CORREGIR A UN/A TRABAJADOR/A LEVANTANDO LA VOZ EN FRENTE DE TODOS, CUANDO PODRÍA HABERSE HECHO A SOLAS, SEÑALANDO LA CONDUCTA ESPERADA, NO SÓLO EL ERROR.

3.1.2 Relaciones de respeto entre pares: El ejercicio de nuestras funciones lo realizamos dentro del debido respeto y la cordialidad hacia nuestros pares, reconociendo y respetando la diversidad de puntos de vista y el aporte de todos/as. Defenderemos y promoveremos un ambiente de respeto entre compañeros de trabajo.

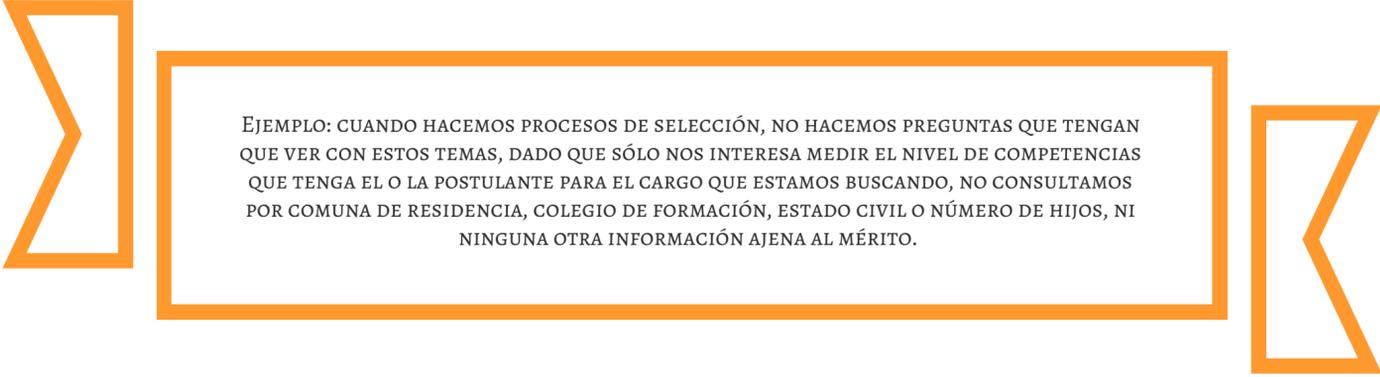


EJEMPLO: NO GENERAR RUIDOS MOLESTOS, COMO PONER MÚSICA FUERTE, PERMITIENDO DE ESTA FORMA LA CONCENTRACIÓN DE LOS COMPAÑEROS.



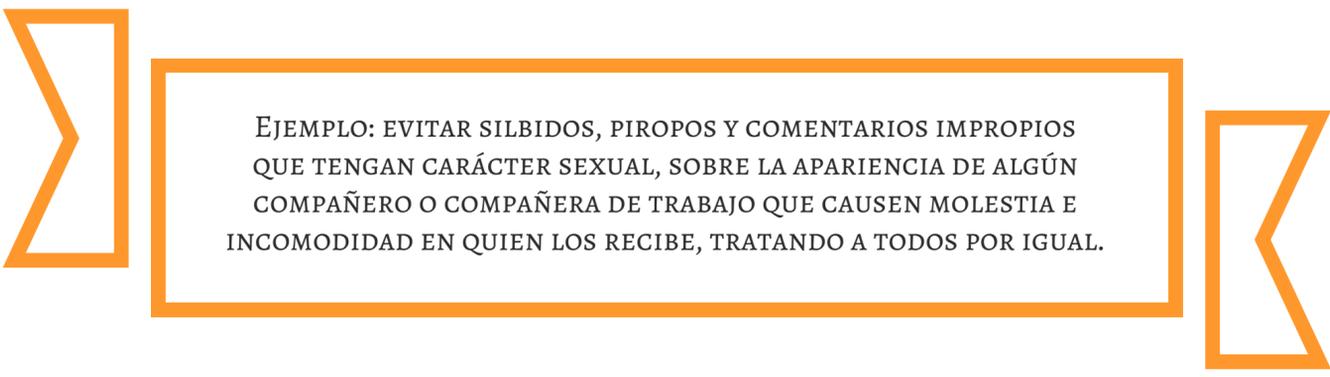
EJEMPLO: NO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL ESPACIO DE TRABAJO Y DE QUIENES ESTÁN ALREDEDOR, AL CONECTAR ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS EN LUGARES PROHIBIDOS.

3.1.3 Rechazo a la discriminación: Reconocemos la diversidad como un valor en sí misma, en sus diferentes manifestaciones: de género, nacionalidad, origen social, orientación sexual, capacidades diferentes, ideología política, creencias religiosas, estamento funcionario, estatuto jurídico de nuestra contratación o momento de incorporación al servicio y respetamos a las personas sin hacer distinciones arbitrarias de ningún tipo. En nuestra toma de decisiones no hay espacio para la arbitrariedad o la discriminación.



EJEMPLO: CUANDO HACEMOS PROCESOS DE SELECCIÓN, NO HACEMOS PREGUNTAS QUE TENGAN QUE VER CON ESTOS TEMAS, DADO QUE SÓLO NOS INTERESA MEDIR EL NIVEL DE COMPETENCIAS QUE TENGA EL O LA POSTULANTE PARA EL CARGO QUE ESTAMOS BUSCANDO, NO CONSULTAMOS POR COMUNA DE RESIDENCIA, COLEGIO DE FORMACIÓN, ESTADO CIVIL O NÚMERO DE HIJOS, NI NINGUNA OTRA INFORMACIÓN AJENA AL MÉRITO.

3.1.4 Rechazo al acoso sexual: Entendemos como conductas que afectan la integridad de las personas los actos (verbales, escritos, gestos, etc.) que impliquen requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, por lo que creamos ambientes de trabajo destinados a prevenir la ocurrencia de estas situaciones. Recepcionamos las denuncias, las investigamos y las sancionamos cuando han sido debidamente acreditadas. El acoso sexual constituye una falta grave a la probidad administrativa y trae aparejada, como única respuesta institucional la desvinculación de/ la agresor/a.



EJEMPLO: EVITAR SILBIDOS, PIROPOS Y COMENTARIOS IMPROPIOS QUE TENGAN CARÁCTER SEXUAL, SOBRE LA APARIENCIA DE ALGÚN COMPAÑERO O COMPAÑERA DE TRABAJO QUE CAUSEN MOLESTIA E INCOMODIDAD EN QUIEN LOS RECIBE, TRATANDO A TODOS POR IGUAL.

3.1.5 Rechazo al acoso laboral: Prevenimos para que no ocurran situaciones de maltrato o acoso laboral en ningún sentido (vertical entre jefaturas y su personal o de éstos con aquel, ni entre compañeros/as de trabajo) y por tal entendemos situaciones de violencia física o psicológica con recurrencia en el tiempo y, en caso de que se produzcan, actuamos con celeridad y objetividad para enfrentarlos.



EJEMPLO: TENER MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO, INTEGRANDO A TODOS LOS MIEMBROS EN LAS TAREAS, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS COMPAÑEROS/AS PARA HACER SU TRABAJO, EVITANDO LAS BURLAS O RUMORES.



EJEMPLO: ASIGNAR DE FORMA JUSTA Y PROPORCIONAL LAS TAREAS A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO, EVITANDO NO DARLE FUNCIONES A UN PROFESIONAL O DARLE FUNCIONES INFERIORES A SU CAPACIDAD.



3.1.6 Trato igualitario: Reconocemos el derecho de todos y todas a ser tratados de la misma manera, con interacciones basadas en el respeto y valoración de nuestro trabajo y conforme a las normas que rigen a la Administración Pública, de forma justa.



EJEMPLO: LA JEFATURA NO HACE DISTINCIONES ENTRE LOS INTEGRANTES DE SU EQUIPO DE TRABAJO, AUNQUE ALGUNOS MIEMBROS LES SON MÁS CERCANOS, LES EXIGE A TODOS POR IGUAL.



EJEMPLO: LA JEFATURA ASIGNA DE FORMA JUSTA Y EQUITATIVA LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS QUE DEBAN REALIZARSE, EVITANDO SOBRECARGAR A SÓLO ALGUNOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

3.1.7 Preocupación por las condiciones laborales de los trabajadores/as: Hacemos constantes y continuos esfuerzos por mejorar las condiciones en que se desempeña nuestro personal, procurando contar con infraestructura adecuada, un sistema de organización del trabajo que vele por la compatibilidad de las responsabilidades laborales, familiares y personales, el establecimiento de un buen clima organizacional y una preocupación permanente por prevenir accidentes y enfermedades profesionales.



EJEMPLO: EL SERVICIO CUENTA CON UN PLAN DE ACCIÓN PARA EVENTUALES SITUACIONES DE EMERGENCIA: VÍAS DE ESCAPE SEÑALIZADAS, ROLES CLAROS EN CASO DE EVACUACIÓN, LUGARES SEGUROS PARA PROTEGERSE, REALIZACIÓN DE SIMULACROS, ENTRE OTROS.

3.1.8 Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los trabajadores/as: Creamos condiciones para que nuestro personal cuente con posibilidades de desarrollo profesional, particularmente en aquellas habilidades y conocimientos que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, a través de cursos de capacitación, concursos para financiamiento o cofinanciamiento de actividades de perfeccionamiento y procesos de selección internos.



EJEMPLO: LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DESARROLLA PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN, EN CONSULTA CON LAS JEFATURAS DE CADA ÁREA Y ENTREGA LA POSIBILIDAD DE POSTULAR A CO-FINANCIAMIENTOS PARA DIPLOMADOS Y CURSOS, EN QUE TENGAN INTERÉS LOS/LAS TRABAJADORES/AS, DONDE TODOS/AS PUE DAN POSTULAR EN IGUALDAD DE CONDICIONES.



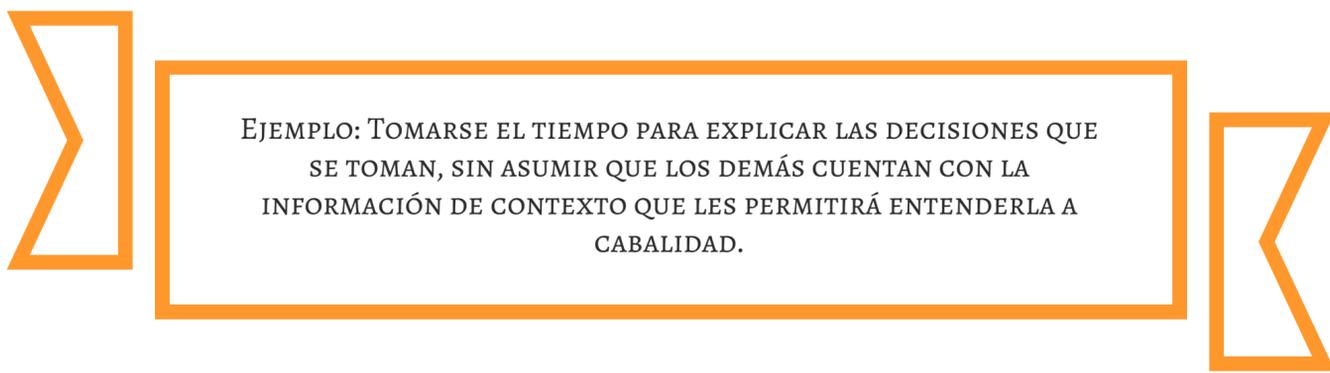
3.1.9 Trabajo colaborativo y en equipo: Somos parte de una Institución que comparte objetivos comunes, por tanto nuestro éxito depende de la colaboración de las restantes áreas y por ello, brindamos también a los demás el apoyo que requieren, en pos de lograr procesos eficientes y fluidos de trabajo.



EJEMPLO: ESTAR AL TANTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O PRODUCTOS QUE REQUIERE OTRA DIVISIÓN, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS DE FORMA OPORTUNA Y SIN DILATAR LAS RESPUESTAS.



3.1.10 Comunicaciones internas transparentes: Continuamente informamos a todos los miembros de la Subsecretaría sobre la marcha y desafíos institucionales y la toma de decisiones en materias que les afectan, así como sus fundamentos, favoreciendo de esta manera la percepción de transparencia y el alineamiento de los esfuerzos individuales con el logro de los objetivos institucionales.



3.2 Compromisos del personal con la institución

Son compromisos de todos quienes componemos la Subsecretaría de Prevención del Delito adoptar y perseverar en las siguientes conductas respecto a nuestro servicio:

3.2.1 No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros: Orientamos el uso de los recursos públicos exclusivamente a servir el interés general y no para el bien de algunos de nosotros, ni mucho menos para el interés personal. Entendemos que los bienes institucionales sólo pueden ser destinados al desarrollo de las funciones inherentes a nuestros cargos.



EJEMPLO: SI SE REQUIERE BUSCAR INFORMACIÓN PARA UN TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD O UTILIZAR IMPRESORA Y PAPELERÍA INSTITUCIONAL PARA ENTREGARLO, HACERLO DESDE LA CASA, DEDICANDO EL TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL Y LOS RECURSOS PÚBLICOS EXCLUSIVAMENTE AL TRABAJO.



EJEMPLO: DESTINAR LAS VISITAS A TERRENO Y LOS COMETIDOS Y VIÁTICOS ASOCIADOS ÚNICAMENTE A LAS LABORES DEL SERVICIO, EVITANDO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARTICULARES.



EJEMPLO: UTILIZAR LOS ESTACIONAMIENTOS INSTITUCIONALES DE FORMA APROPIADA, NO SOLICITÁNDOLOS PARA TERCEROS.

3.2.2 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales: Entendemos que la permanencia en nuestro trabajo da continuidad a la función pública y que nuestro quehacer impacta directamente en la calidad de vida de los ciudadanos, por lo que somos estrictos en el cumplimiento de nuestra jornada laboral y no permitimos utilizar nuestro tiempo en actividades personales o ajenas a las funciones de nuestra Subsecretaría.



EJEMPLO: SI SE DEBEN REALIZAR TRÁMITES PERSONALES, HACER USO DE LOS PERMISOS ESTATUTARIOS DISPUESTOS PARA ESTOS FINES Y NO UTILIZAR LA JORNADA LABORAL PARA ELLO.



EJEMPLO: MARCAR EN EL RELOJ CONTROL ÚNICAMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y NO INCLUIR EN ESTE LAPSO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARTICULARES.



3.2.3 Conflictos de intereses: Ponemos en conocimiento de nuestra jefatura y nos abstenemos de tomar decisiones cuando hayan situaciones en que tenemos, o podemos tener, algún interés propio, o donde nuestros parientes consanguíneos o por adopción, cónyuges, convivientes civiles o parejas de hecho, puedan estar involucrados.



EJEMPLO: SI EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS QUE POSTULAN A FINANCIAMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA, HAY ALGUNO PRESENTADO POR UNA ORGANIZACIÓN DONDE PARTICIPA ALGÚN PARIENTE, TENGO QUE AVISAR Y ABSTENERME DE PARTICIPAR EN ESA EVALUACIÓN.



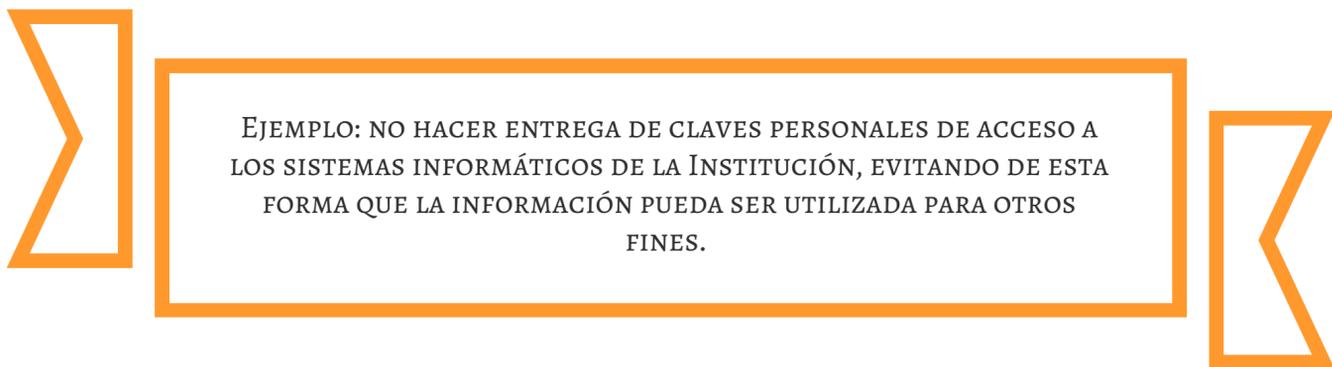
3.2.4 Rechazo al tráfico de influencias: El ejercicio de las atribuciones de nuestros cargos está destinado únicamente a lograr el bienestar general, por tanto no utilizamos nuestros cargos para influenciar a otros/as trabajadores/as, de nuestro u otro servicio, para el logro de un beneficio particular.



EJEMPLO: SI SÉ QUE ALGÚN CONOCIDO VA A POSTULAR A UN PROCESO DE SELECCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA, NO TOMAR CONTACTO CON EL ÁREA A CARGO DE SU DESARROLLO.



3.2.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la institución: La información que recibimos es para el ejercicio de nuestras funciones, por tanto, somos cuidadosos en su almacenamiento y difusión y la utilizamos sólo para el objetivo con que fue creada.



3.2.6 No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas: Todos tenemos derecho a tener una visión política pero esto pertenece a la esfera de nuestras vidas privadas, por lo que no utilizaremos nuestro cargo, ni los bienes institucionales, ni los recursos o personal de la Subsecretaría, para el desarrollo de actividades políticas.



EJEMPLO: IMPRIMIR MATERIAL O SOLICITAR COMPRA DE IMPLEMENTOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA FINES EXCLUSIVAMENTE INSTITUCIONALES, PRECAVIENDO QUE NO PUEDAN SER USADOS EN CAMPAÑAS POLÍTICAS O QUE CONTENGA INFORMACIÓN PUEDA SER AMBIGUA Y MAL INTERPRETADA.

3.2.7 No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales: La realización de actividades políticas la hacemos fuera de nuestro horario de trabajo y es ajena a la autoridad o cargo que desempeñamos. De esta manera, evitamos favorecer o perjudicar por cualquier medio, a tendencias o partidos políticos.



EJEMPLO: IR A REUNIONES CON JUNTAS DE VECINOS EN MI ROL DE TRABAJOR/A DE LA SUBSECRETARÍA Y EXPONER LOS LOGROS INSTITUCIONALES DE FORMA CLARA, EVITANDO CUALQUIER CONFUSIÓN CON GESTIONES POLÍTICAS PERSONALES.

3.2.8 Negociaciones incompatibles: Nos abstenemos de intervenir en asuntos en que tengamos intereses propios, nuestro cónyuge, convivientes civiles, parejas de hecho, parientes o terceros relacionados con éstos, ni intervenimos en negocios con sociedades o empresas en las que éstos tengan participación, dado que esto puede originar ganancias ilícitas o afectar la imparcialidad y objetividad en nuestro quehacer.



EJEMPLO: SI ME NOMBRARON MIEMBRO DE UNA COMISIÓN EVALUADORA EN UN PROCESO DE LICITACIÓN, NO PUEDO PARTICIPAR SI UNA DE LAS EMPRESAS POSTULANTES TIENE ENTRE SUS ADMINISTRADORES A PERSONAS CON LAS QUE ME UNEN LAZOS DE AMISTAD, PARENTESCO O CONVIVENCIA.

3.3. Compromisos con quienes se relaciona la institución

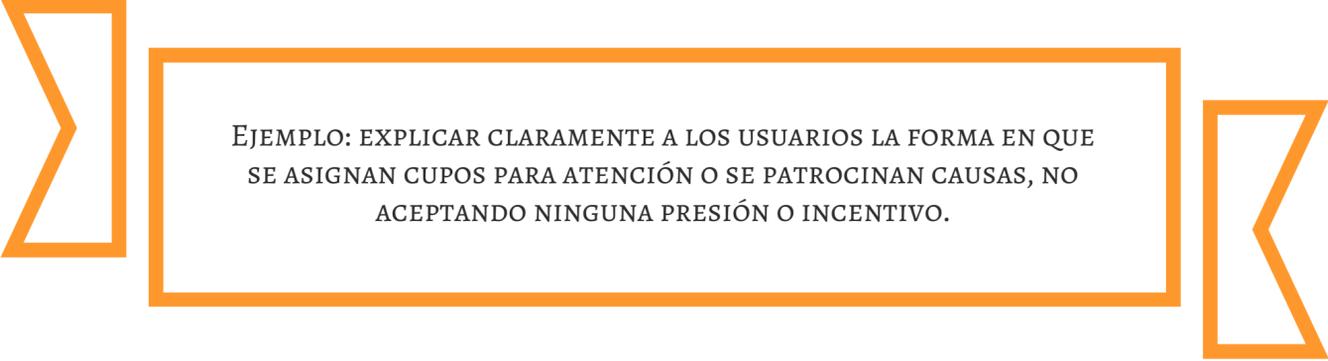
Comprende aquellos compromisos que asumimos, todos quienes formamos parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito, con personas u organizaciones con las cuales nos relacionamos.

3.3.1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos: Nuestro trabajo lo desempeñamos sin aceptar presiones en el desarrollo de la función pública, ni regalos de ningún tipo, mucho menos pagos por nuestros servicios, porque nuestras actuaciones reciben una remuneración de parte del Estado. De esta forma podemos garantizar la imparcialidad de las decisiones públicas.



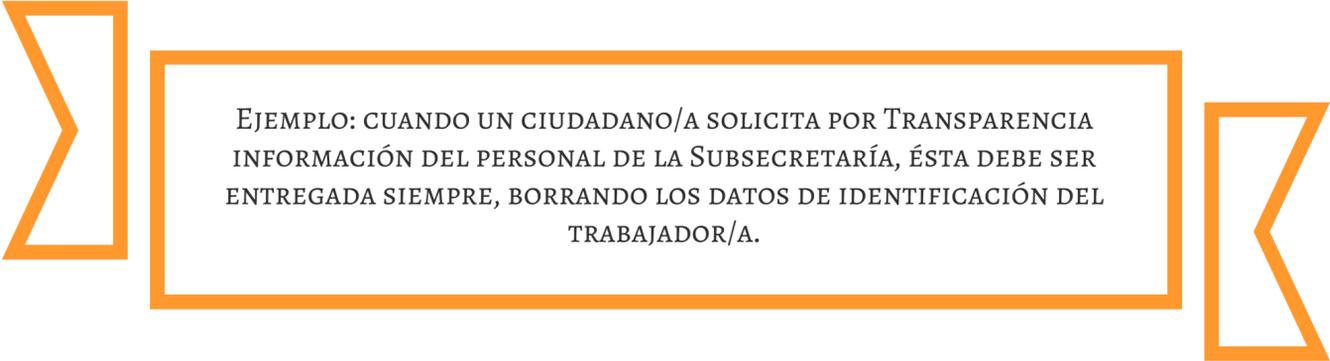
EJEMPLO: UN PROVEEDOR ENVÍA ENTRADAS DE REGALO A LA CONTRAPARTE DE LA SUBSECRETARÍA, PARA QUE ASISTA A UN EVENTO SOCIAL, LAS QUE DEBERÁN SER DEVUELTAS.

3.3.2 Rechazo al soborno/cohecho: Las retribuciones que recibimos por nuestro trabajo son exclusivamente las que establece la ley, por lo que no solicitamos ni aceptamos recibir otros beneficios por los cargos que desempeñamos.



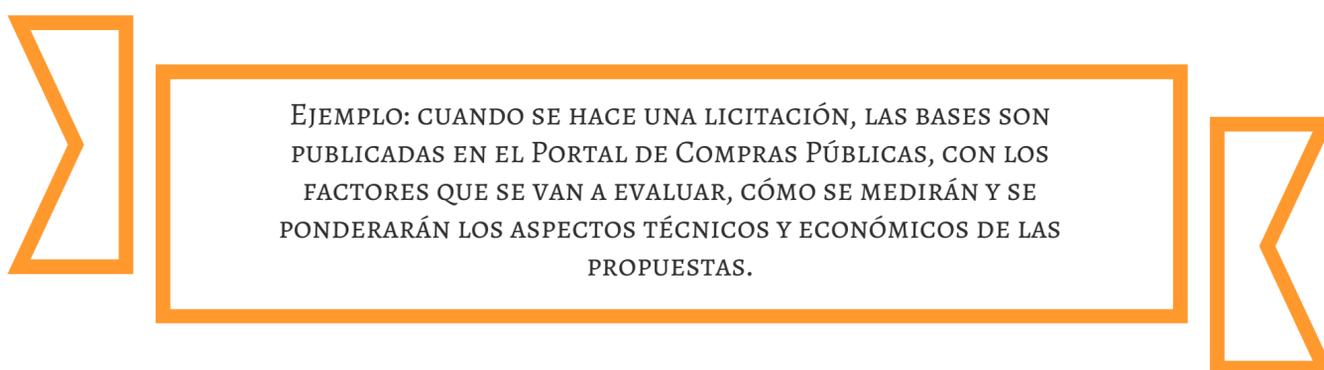
EJEMPLO: EXPLICAR CLARAMENTE A LOS USUARIOS LA FORMA EN QUE SE ASIGNAN CUPOS PARA ATENCIÓN O SE PATROCINAN CAUSAS, NO ACEPTANDO NINGUNA PRESIÓN O INCENTIVO.

3.3.3 Transparencia en la entrega de información: Entendemos la información como un recurso de gran valor, que al ser construido con recursos públicos, es de todos, por tanto defendemos la transparencia de nuestro servicio, la publicidad de sus actuaciones y, cuando nos es requerida y corresponde, la debemos entregar de manera oportuna, completa y a todos quienes la soliciten, garantizando la reserva sólo en los casos en que corresponde a información privada o sensible, según las define la ley.

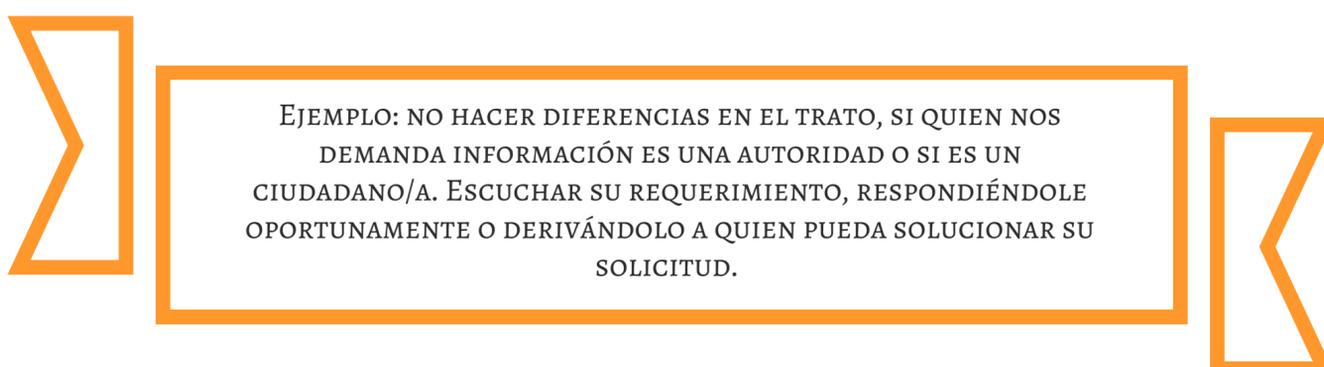


EJEMPLO: CUANDO UN CIUDADANO/A SOLICITA POR TRANSPARENCIA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA, ÉSTA DEBE SER ENTREGADA SIEMPRE, BORRANDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A.

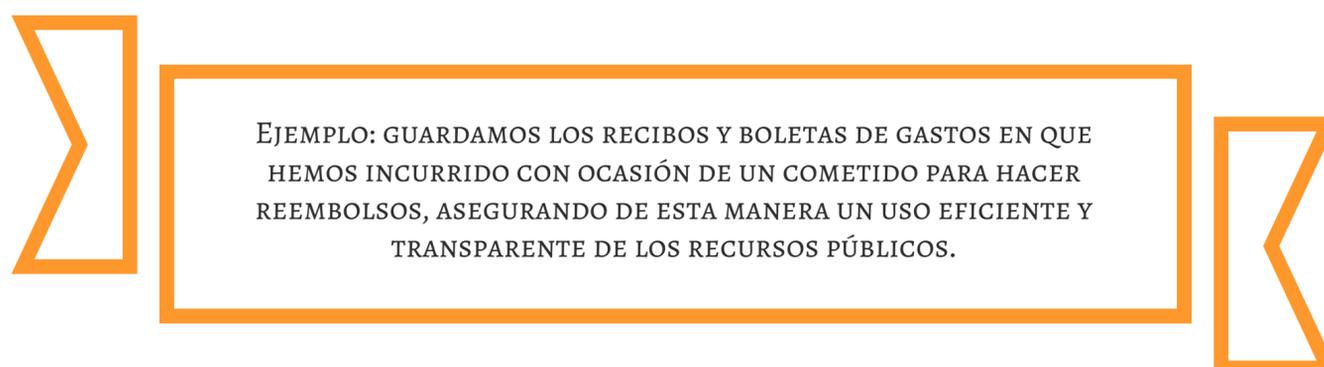
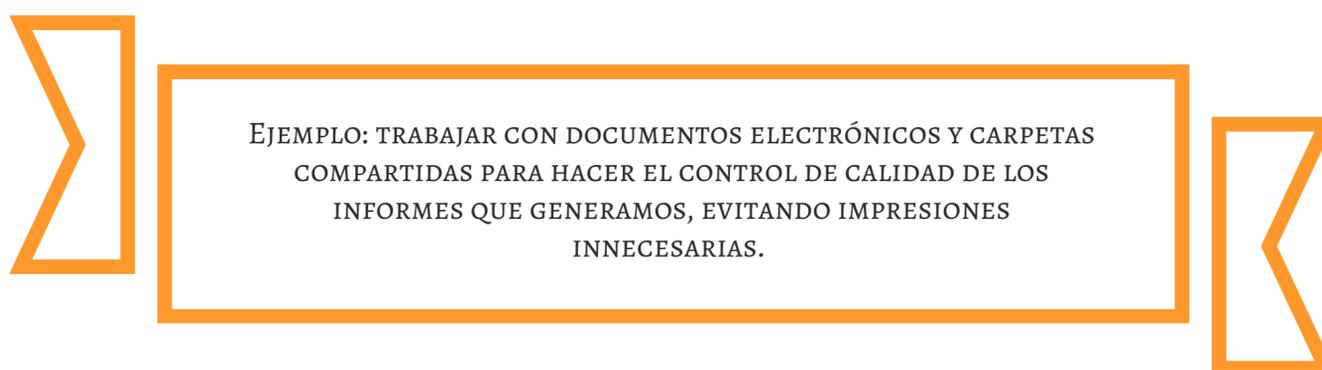
3.3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Todos nuestros procesos de adquisiciones se basan en evaluaciones transparentes y objetivas, basadas en criterios conocidos y difundidos a todos los posibles oferentes por igual.



3.3.5 Trato igualitario y respetuoso: Respetamos a nuestros proveedores porque los entendemos como un factor crítico para contar con los insumos requeridos para el desarrollo de nuestras labores. Respetamos a nuestros usuarios, principales beneficiarios de nuestras intervenciones, porque nuestro compromiso es la mejora de sus condiciones de vida en el ámbito de la seguridad pública. Respetamos a los ciudadanos porque trabajamos en un ámbito que es de interés público y entendemos por tanto que nuestra labor agrega valor público. Este respeto lo manifestamos a través de un trato cordial e igualitario para todos los grupos de interés con que nos relacionamos.



3.3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Todos nuestros procesos de adquisiciones se basan en evaluaciones transparentes y objetivas, basadas en criterios conocidos y difundidos a todos los posibles oferentes por igual.



3.3.7 Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada: Ponemos especial cuidado en el resguardo y difusión de información a la que accedemos en razón de nuestro trabajo y que revierta el carácter de privada o reservada, como datos personales, causas judiciales en que nos toca intervenir, canalización adecuada y pertinente de denuncias que nos hacen llegar, etc.



EJEMPLO: LOS OPERADORES DE DENUNCIA SEGURO SABEN QUE CUANDO RECIBEN UNA LLAMADA DEBEN RECOLECTAR LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN SIN REQUERIR NINGÚN ANTECEDENTE DEL DENUNCIANTE, POR LO QUE DESPUÉS NO PODRÁN VOLVER A CONTACTARLO. SI LA INFORMACIÓN ENTREGADA ES FIDEDIGNA, HARÁN ENTREGA DE ÉSTA ÚNICAMENTE AL MINISTERIO PÚBLICO.



IV.- MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

Con el objetivo de recibir consultas o denuncias respecto al cumplimiento o incumplimiento de este Código, la Subsecretaría dispondrá de responsables y de un procedimiento, con etapas definidas, para canalizar las consultas y asegurar la observancia del presente Código.

En el caso de denuncias, procederá que de acuerdo a los antecedentes aportados, el Subsecretario defina si corresponde la aplicación de un proceso disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), el que buscará determinar la responsabilidad de los involucrados y, de ser necesario, la sanción aplicable.

El mecanismo para realizar consultas o denuncias referidas a la aplicación del Código de Ética será electrónico, a través de un link en la página web www.seguridadpublica.gov.cl, a objeto de que pueda ser utilizado también estando fuera de la Institución.

Al acceder al link, se entregará un número de atención con el que podremos acceder en el futuro y así poder hacer seguimiento del caso. De esta manera además, se garantiza el anonimato de quienes utilicen el mecanismo.

En ese link se desplegarán un formulario que permitirá estandarizar la información que se ingrese al sistema, ya que tiene por objeto precisar las situaciones, los responsables y, en lo posible, adjuntar evidencias que permitan clarificar si lo que procede es una investigación sumaria o un sumario administrativo. En ningún caso se solicitará a los denunciantes identificarse.

Una vez que ingresemos la consulta o denuncia, llegará un correo a las personas encargadas. Quien lleve el caso, será responsable de actualizar la información en el sistema, a objeto de responder las consultas que hagamos o para tomar conocimiento del estado de avance de nuestro caso, si es que hemos sido denunciantes.

*Las denuncias de acoso laboral, sexual y actos de discriminación, cuentan con un procedimiento distinto definido por la Institución a través de Resolución, por tanto, quedan excluidas de este mecanismo.

V.- SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento a este Código puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, las infracciones a deberes funcionarios que darán inicio a una investigación sumaria o un sumario administrativo en que se comprueba la infracción, facultará a nuestro jefe de servicio para aplicar la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

Del mismo modo, también pueden originar responsabilidad civil o penal, caso en el cual nuestro Subsecretario deberá presentar los antecedentes según corresponda o al Ministerio Público o Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile y, en aquellos delitos en que se pudiera ver afectado el patrimonio fiscal, también al Consejo de Defensa del Estado.

Es deber de todos y todas colaborar aportando los antecedentes que poseamos a fin de esclarecer los hechos y defender los valores y principios de nuestra institución.

VI.- GLOSARIO

a) Actos de discriminación: distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la ocupación. (Art 2° del D.F.L. N°1 de 2002 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo).

a) Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados, maltrato o humillación o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley 20.607).

b) Acoso sexual: comportamiento por el cual una persona en forma indebida, por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 20.005).

c) Código de Ética: 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. De este modo, el Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones (Mesa Anticorrupción-UNCAC 2015).

d) Cohecho: se produce cuando un empleado público solicitare o aceptare recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo, o un beneficio económico para sí o un tercero para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos (Art. 248° del Decreto Exento N° 754, Código Penal).

e) Conflicto de interés: Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta (Art. 62° número 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

VI.- GLOSARIO

f) Grupo de interés: Esta expresión alude a los grupos organizados que tienen conciencia que serán afectados o beneficiados por la aplicación de una política pública y que, a raíz de ello, realizan esfuerzos conscientes por alterar los resultados de la política en su favor. Los típicos grupos de interés son las asociaciones empresariales o patronales, de trabajadores, de profesionales (como las Asociaciones de Médicos, Sindicatos de Profesores o Maestros, por ejemplo), asociaciones gremiales, agrupaciones que surgen en torno a una causa (Green Peace, Médicos sin Frontera, por ejemplo) y similares (Conceptos Básicos en el Análisis de Políticas Públicas, Documento de Trabajo N° 11 – Diciembre – 2007, Mauricio Olavarría Gambi, Ph.D., Instituto de Asuntos Públicos, Universidad de Chile).

b) Tráfico de influencia: se produce cuando un empleado público directa o indirectamente se interese en cualquiera clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo, si en el negocio u operación confiados a su cargo dieren interés a su cónyuge, a alguno de sus ascendientes o descendientes legítimos por consanguinidad o afinidad, a sus colaterales legítimos, por consanguinidad hasta el tercer grado inclusive y por afinidad hasta el segundo, también inclusive, a sus padres o hijos naturales o ilegítimos reconocidos, o a personas ligadas a él por adopción o diere interés a terceros asociados con él, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que dichos terceros o esas personas tengan interés social, superior al diez por ciento si la sociedad es anónima, o ejerzan su administración en cualquiera forma (Art. 240° del Decreto Exento N° 754, Código Penal).

VII.- DIFUSIÓN

- Intranet de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- SPD-Infoma previa aprobación por resolución.

VIII.- ANEXOS

- N/A



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**