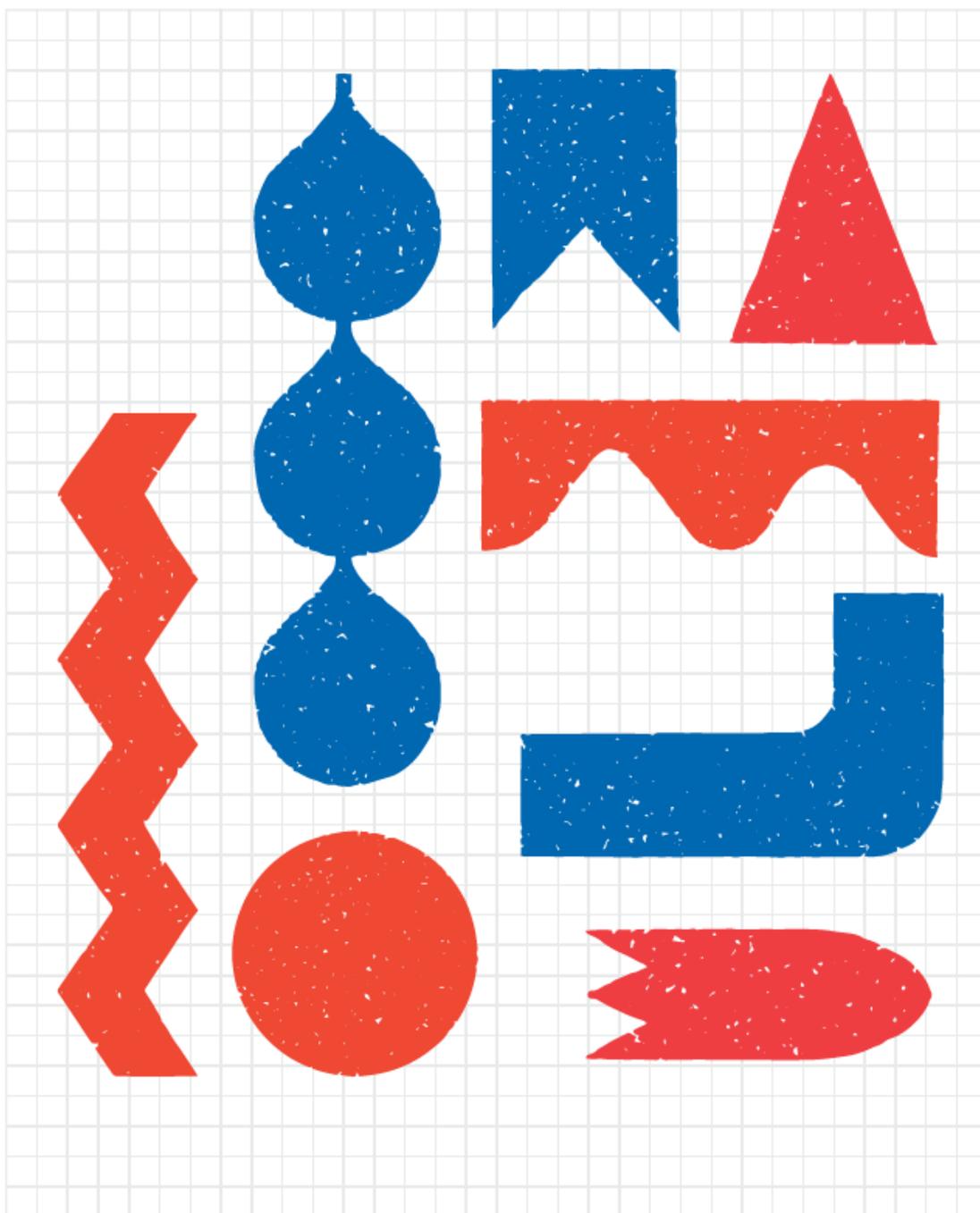




# CÓDIGO DE ÉTICA

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO



## PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

El Código de Ética de la Subsecretaría del Trabajo es una herramienta que se ha elaborado de forma participativa y contiene los estándares valóricos y conductuales que deberán guiar nuestra convivencia institucional laboral y el desempeño de la función pública de todas las personas que prestan servicios en esta institución.

El Código de Ética como elemento fundamental del Sistema de Integridad de la Subsecretaría, corresponde a la sistematización de los valores y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de esta Subsecretaría, el cual, considerando el marco legal que nos rige, tiene por propósito de convertirse en un instrumento preventivo de eventuales comportamientos negativos y que permita reforzar los valores y conductas positivas individuales y colectivas, contribuyendo a la calidad de la convivencia institucional y, con ello, a la excelencia de la función pública.

Las personas que prestan servicios a la Subsecretaría del Trabajo podrán lograr el nivel de excelencia que el país demanda si todos y todas ponen su conocimiento, compromiso y capacidades en favor de dicho objetivo, y ello se facilita si todos y todas perciben el valor del trabajo conjunto y el reconocimiento del equipo.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Código de Ética es aplicable a todas las personas trabajadoras que prestan servicios en la Subsecretaría del Trabajo, cualquiera sea la naturaleza de su contratación: planta o contrata, o bien presten servicios a honorarios.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.

### 1. Objetivos Estratégicos.

La Subsecretaría del Trabajo tiene por misión generar políticas públicas, orientadas a promover la creación de empleos bajo los estándares del Trabajo Decente, a través de la promoción de la igualdad de género, mejoramiento de los salarios e inclusión laboral para los y las trabajadoras, favoreciendo la armonización del trabajo con el descanso y la vida personal y familiar, y promoviendo la justicia en las transiciones tecnológicas y socioecológicas que enfrenta nuestra sociedad.

De esta manera, los objetivos estratégicos de la Subsecretaría del Trabajo son:

- a. Promover la ocupación formal, desarrollando políticas públicas y programas para la inserción laboral que garanticen espacios de trabajo seguros, libres de acoso, discriminación y violencia de género.
- b. Proveer y coordinar servicios del mercado de trabajo a las personas desocupadas, a los y las trabajadoras en búsqueda de empleo y a quienes ven amenazados sus puestos de trabajo por transiciones tecnológicas y socioecológicas.
- c. Fomentar el diálogo social, la sindicalización y la negociación colectiva multinivel, mediante la gestión de programas y generación de espacios de diálogo tripartitos, fortaleciendo la institucionalidad, la creación de políticas públicas y la difusión de derechos para avanzar hacia relaciones laborales justas y con equidad de género.
- d. Promover la eliminación de todo tipo de sesgo de género y discriminación en el mercado laboral, mediante la visibilización, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de la Subsecretaría del Trabajo.

## 2. Valores de Subsecretaría del Trabajo.

Conforme al proceso participativo de elaboración de este Código de Ética, los valores de la Subsecretaría del Trabajo son **la probidad, el respeto, el compromiso, la eficiencia, la transparencia, la equidad de género y el reconocimiento de la dignidad de todas las personas trabajadoras de la Subsecretaría del Trabajo**. Estos deben enmarcar y guiar nuestra labor en el cumplimiento de las obligaciones y objetivos estratégicos.

### a. Probidad.

Es un valor transversal y fundamental de toda persona trabajadora que se desempeñe en la Subsecretaría, y consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

La probidad se ve afectada por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir donativos o beneficios por parte de proveedores o la utilización de nuestro cargo o recursos públicos bajo nuestra administración para conseguir beneficios o privilegios personales.

### b. Respeto.

Es la especial consideración o deferencia que se le tiene a alguien o algo, reconociendo su valor.

En el ámbito de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo, implica desarrollar nuestras labores con cordialidad y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de todas las personas.

### c. Compromiso.

Consiste en una de las características fundamentales de la labor de toda persona trabajadora que se desempeñe en la Subsecretaría, y se puede definir como la conciencia de que el correcto y cabal cumplimiento de la función pública contribuye al logro de una sociedad más justa y al pleno desarrollo de las personas que viven en este país, mediante la promoción del trabajo decente.

Junto con lo anterior, el compromiso implica generar vínculos institucionales que permitan la generación de un espíritu corporativo, de modo tal que todos y todas se identifiquen como responsables y partícipes de los logros de la Subsecretaría, teniendo certeza de que nuestra labor diaria, desarrollada con responsabilidad y profesionalismo, lo ha permitido. Asimismo, la Subsecretaría del Trabajo reconocerá la labor realizada y brindará un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando nuestros derechos y permitiendo oportunidades de desarrollo profesional.

### d. Eficiencia.

Este implica que todas las personas trabajadoras de la Subsecretaría deben realizar su labor con el máximo aprovechamiento de los recursos públicos puestos a nuestra disposición —o administración— y en el menor tiempo posible, para con ello lograr la finalidad primera de la Administración Pública, que es la satisfacción de las necesidades públicas.

### e. Transparencia.

Es un principio básico, que obliga a permitir y promover el conocimiento de todas las personas respecto de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en esta Subsecretaría.

La transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

**f. Equidad de género.**

La Subsecretaría promueve la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres accedan a un trabajo decente, esto es, un trabajo bien remunerado, productivo y realizado en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

**g. Reconocimiento de la dignidad de todos y todas.**

La Subsecretaría promueve una cultura del trabajo basada en el respeto mutuo y la dignidad del ser humano para prevenir toda forma de violencia y acoso.

## **COMPROMISOS.**

**1. De la Subsecretaría del Trabajo.**

**a. Relaciones de respeto entre las personas trabajadoras de la Subsecretaría con jefaturas y autoridades.**

En la Subsecretaría del Trabajo todos y todas deben tratarse con respeto y consideración, pues, se valora a las personas en la labor desarrollada diariamente. Por ello, se cuida y promueve un buen ambiente laboral, que permita trabajar de manera cordial, cómoda y en equipo.

Por lo anterior, será especial obligación de las jefaturas y autoridades fomentar una relación de respeto mutuo y de confianza entre los equipos de trabajo, debiendo mantener, cuidar e impulsar el trato cordial entre todos, independientemente del cargo o de las diferencias personales o profesionales.

**Ejemplo:**

*Un día, una compañera de trabajo me señaló que su jefatura le solicitaba, mediante correo electrónico, tareas en un horario cercano al término de su horario de trabajo. Eso generaba nerviosismo en la funcionaria, debido a que pensaba que su jefatura le solicitaba esto de forma urgente. Ante ello, procedí a señalarle que debía conversar con su jefatura para aclarar dicha situación. Al hacerlo, la jefatura le señaló a la funcionaria que eran trabajos que le solicitaba desarrollar para el siguiente día; ya que, debido a la alta cantidad de reuniones que mantenía, no podía solicitárselas más temprano. Igualmente, acordaron que agregaría en el correo la urgencia de las tareas para desarrollar, para que existiera una mejor coordinación en el cumplimiento de estas.*

**b. Rechazo a la discriminación.**

Cualquier persona que cumpla con los requisitos legales puede integrarse a nuestra Subsecretaría. Asimismo, fomentamos la existencia de un ambiente laboral libre de discriminación, sin tratar a nadie de forma diferente o prejuiciosa.

Está absolutamente prohibido todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, identidad de género,

estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

**Ejemplo:**

*El otro día participé en una comisión de un concurso profesional para cargos a contrata. En una de las entrevistas, un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si tenía hijos o si pensaba tenerlos en el corto tiempo. Pedí inmediatamente un receso para comunicarle a dicho integrante que ese tipo de preguntas son discriminatorias, solicitándole que no se repitiera.*

**c. Rechazo al maltrato laboral.**

El maltrato laboral constituye un atentado a la dignidad de las personas trabajadoras. Se trata de un acto que lesiona la dignidad y que puede ser ejercida por la autoridad, jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. Puede producir menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren derechos fundamentales.

Para la prevención y tratamiento de estas conductas, la Subsecretaría ha establecido un procedimiento interno de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato y el acoso laboral y sexual, el cual debe ser conocido por toda persona trabajadora que ingresa a nuestra Institución.

**Ejemplo:**

*Las últimas semanas han sido muy intensas, todos los equipos hemos estado con mucho trabajo. Especialmente, el otro día presencié cómo, en una situación de mucha exigencia del equipo completo, la jefatura explotó y le gritó a una compañera que trabaja con ella que era una pesadilla. Me llamó mucho la atención, porque nunca había visto una mala relación o algún otro tipo de malos tratos entre ellas.*

**d. Rechazo al acoso laboral.**

La Subsecretaría del Trabajo rechaza y condena el acoso laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la autoridad o jefatura 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 su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar a o las personas afectadas o de molestarlas con burlas persistentes; o puede ser físico, mediante el uso de la fuerza y violencia física. Igualmente, puede también presentarse como el aprovechamiento de la jerarquía para permitirse realizar conductas abusivas con las personas subalternas.

Para la prevención y tratamiento de estas conductas, la Subsecretaría ha establecido un procedimiento interno de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato y el acoso laboral y sexual, el cual debe ser conocido por toda persona trabajadora que ingresa a nuestra institución.

**Ejemplos:**

*Hace meses que he percibido un cambio en el trato de mi jefatura a una compañera. Ya no le dirige la palabra, y cuando es necesario entregarle una instrucción, lo hace a través de otras personas. Incluso, cuando ella le escribe un correo con contenido laboral, la jefatura le responde a otra persona, quien debe reenviarle la respuesta a mi compañera.*

*Una amiga me ha comentado que, en su área de trabajo de forma constante y permanente en el tiempo, la ignoran y excluyen de las actividades del equipo, enterándose cuando las están realizando o incluso cuando ya*

las han llevado a cabo. Ante ello, le sugerí que hablara con su jefatura y, de no notar un cambio en el actuar de sus compañeros, denunciara el hecho.

#### **e. Rechazo al acoso sexual.**

La Subsecretaría del Trabajo repudia el acoso sexual, entendiéndose por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para la prevención y tratamiento de estas conductas, la Subsecretaría ha establecido un procedimiento interno de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato y el acoso laboral y sexual, el cual debe ser conocido por toda persona trabajadora que ingresa a nuestra institución.

#### **Ejemplos:**

*Una compañera me contó, muy afectada, que un compañero constantemente le deja post it con mensaje como “te ves muy linda hoy”, “tu sonrisa ilumina el día”. Ella nunca ha correspondido a esos mensajes, ni siquiera lo considera su amigo, pero no se atreve a encarar al compañero, dice que él lleva mucho tiempo en la institución y ella recién llegó este año.*

*Una funcionaria se dirigió a mi oficina para señalarme que se sentía muy presionada y acongojada, porque se le asignó cumplir una tarea con un compañero que le toma la cintura y la saluda con demasiada cercanía corporal, así que inicié una investigación interna, donde se comprobaron hechos de la misma naturaleza dirigidos a otra funcionaria, por lo que fue necesario iniciar un proceso de investigación y adoptar las medidas de éste.*

#### **f. Rechazo a la violencia y acoso por razón de género.**

Se entiende esta como la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

#### **Ejemplo:**

*En un equipo donde hay mayoritariamente hombres, uno de ellos constantemente le dice a su compañera “¿te acordaste de traernos almuerzo?”. Es muy molesto, porque cuando ella debe presentar un informe, señala frente a todos “ya nos viene con la lista del supermercado”, “no me vengas a pedir de nuevo que pague las cuentas”. A pesar de tener la misma edad, le dice “chiquilla”. Me acerqué a decirle que no me parecía que mantuviera esta conducta, que con sus comentarios fomentaba estereotipos sexistas que minusvaloran a las mujeres.*

#### **g. Respeto de la identidad de género.**

Nuestra normativa establece el derecho al reconocimiento y protección a la identidad de género, esto es, la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, lo que puede corresponder o no con el sexo y nombre del acta de inscripción del nacimiento, y a la expresión de género, es decir, la manifestación externa del género de la persona, que puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos, y establece igualmente el derecho al libre desarrollo de las personas, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

#### **Ejemplo:**

Una persona del equipo constantemente hace referencias a la forma de vestir y hablar de una compañera de trabajo. A su vez, no usa el pronombre femenino ni su nombre social, porque, a su juicio, lo que vale es lo que señala su cédula de identidad. Le señalé que su actitud era discriminatoria y poco tolerante, y que cada persona tiene derecho a expresar y vivir su identidad de género como le parezca.

#### **h. Resguardo de las condiciones laborales.**

La Subsecretaría resguardará que las personas trabajadoras desarrollen sus labores en condiciones seguras y en el mejor ambiente e infraestructura posible, de modo que les permita realizar adecuadamente sus funciones diarias.

##### **Ejemplo:**

*El otro día, al término de mi jornada laboral, comencé a sentir un fuerte dolor en la muñeca derecha. Mi compañera de oficina me sugirió que fuera al médico y que llamara a nuestro prevencionista de riesgo, el cual me visitó al día siguiente y me entregó un tríptico con información relevante, luego me ayudó a regular la altura de mi silla e instaló en mi escritorio un apoya brazo. Finalmente, me sugirió asistir a las pausas saludables para aprender a realizar ejercicios en el puesto de trabajo, a fin de prevenir lesiones y disminuir el estrés.*

#### **i. Ambiente inclusivo.**

Cualquier persona que cumpla con las condiciones legales y técnicas puede integrarse a nuestra Subsecretaría. Para ello, la Subsecretaría promocionará un entorno laboral en el que todas las personas, sin importar su origen étnico, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, enfermedad o cualquier otra característica personal, sean respetadas, valoradas y tengan igualdad de derechos y oportunidades para participar activamente, contribuir y alcanzar su máximo potencial, y quienes se desempeñan en la Subsecretaría se comprometerán a impulsar los ajustes razonables a todas las personas que lo necesiten, en especial, a las personas con discapacidad.

##### **Ejemplo:**

*En nuestra Institución necesitábamos personal para que atendiera la mesa de ayuda. Con ocasión de ello, se contrató a una persona con discapacidad visual. Esto ha traído muchos cambios de infraestructura en el servicio y a propósito de lo mismo, un compañero me preguntó por qué la Subsecretaría tenía que adaptarse a la nueva persona contratada y no al revés. Le respondí que la inclusión de funcionarios y funcionarias con discapacidad puede generar un impacto muy positivo en la Subsecretaría, ya que promueve el trabajo en equipo, mejora el clima laboral y, además, algunos de ellos tienen características especiales que les permiten adquirir destrezas superiores o únicas, diferentes a la de otros trabajadores y trabajadoras.*

## **2. De las personas trabajadoras de la Subsecretaría del Trabajo.**

### **a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceras personas.**

Las personas trabajadoras de la Subsecretaría tiene conocimiento que los recursos materiales y físicos, dispuestos para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que deben ser utilizados de manera eficiente en el cumplimiento de la función pública y no en beneficio propio o de terceros.

##### **Ejemplo:**

*Un compañero de trabajo iba a imprimir un libro en la fotocopiadora del servicio, el que necesitaba para el colegio de su hijo. Le informé que no debía hacer eso, debido a que los materiales de la oficina son solo para el cumplimiento de las labores del servicio.*

**b. No ocupar tiempo de la jornada o personal de la Subsecretaría en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

La jornada laboral debe dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, absteniéndonos de realizar actividades personales en el horario de trabajo, como, por ejemplo, estudios personales, preparación de clases, trabajos paralelos, etc. De la misma forma, tampoco procede solicitar a las personas trabajadoras de la Subsecretaría la realización de tareas que no correspondan a las detalladas en sus respectivos contratos o perfiles.

**Ejemplo:**

*Un compañero de trabajo, durante la hora de almuerzo, me señaló que estaba indignado con el actuar de un amigo suyo que era conductor del servicio, porque no quiso llevarlo a hacer un trámite personal urgente durante la mañana. Le informé que el conductor actuó adecuadamente, porque los vehículos del servicio no se utilizan para fines personales y no pueden ocupar el tiempo de la jornada para tareas que no sean las asociadas a su labor en la institución.*

**c. Conflictos de intereses y deber de abstención.**

Con el objetivo de que los intereses profesionales, financieros o de participación en negocios no influyan en nuestra función pública, no procede la intervención en asuntos en los que se tenga un interés personal. Así no se puede, por ejemplo, la contratación de un amigo o siendo parte de una comisión evaluadora en una licitación en la que participe un familiar (parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo), un amigo o asociados.

Frente a una situación así, se deberá abstener de participar, y declarar el conflicto de interés ante el superior inmediato de forma escrita y oportuna, para que este resuelva.

**Ejemplo:**

*Soy profesional de apoyo de la Unidad de Compras de mi Servicio y me solicitaron participar en la comisión que evaluará las ofertas correspondientes al proceso de licitación para la adquisición de materiales de oficina. Debido a que mi primo tiene una empresa distribuidora de dichos materiales, y considerando que éste participó en el proceso concursal ingresando una propuesta, tengo un conflicto de interés porque no evaluaré objetivamente dicha oferta. Por lo anterior, informaré a mi jefatura que no participaré en dicha comisión evaluadora.*

**d. Rechazo al tráfico de influencias.**

El tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que la Subsecretaría rechaza que se utilice el poder de la función pública, o de una autoridad, para obtener un beneficio personal o para terceros.

**Ejemplo:**

*A mi nuevo compañero de trabajo lo invitó a almorzar una consultora que presta servicios a la Subsecretaría, a la cual le serán cursadas una serie de multas. Él me preguntó qué me parecía esta situación. Le recomendé no asistir debido a que esta situación no corresponde y afecta al Servicio.*

**e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución**

Las personas trabajadoras de la Subsecretaría resguardarán la información que conozcan en el desarrollo de sus funciones, la que solo deberá utilizarse en el cumplimiento de la función pública y, en caso alguno, para obtener un beneficio propio o para terceros.

Se solicitará a las personas trabajadoras de la Subsecretaría del Trabajo firmar acuerdos de confidencialidad.

**Ejemplo:**

*Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un ex compañero de universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es, por ahora, de carácter reservado, y que espere para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público, de manera que pueda consultar la información en dicha plataforma.*

**f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.**

Las personas trabajadoras de la Subsecretaría utilizarán los recursos públicos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del buen cumplimiento de los objetivos del Servicio o de la labor asignada.

**Ejemplo:**

*En mi primera semana de trabajo en la Subsecretaría, mi jefa me pidió que elaborara una minuta de una página, acerca del proyecto de presupuesto para el año 2023. Para ello imprimí la ley de presupuesto de los últimos 10 años, las instrucciones de DIPRES de 332 páginas, y su correo electrónico con las indicaciones, todo por un solo lado. Cuando la secretaria de mi Departamento se dio cuenta de que se habían terminado las hojas, me informó que la práctica de nuestra Subsecretaría era imprimir lo estrictamente necesario, siempre por ambas caras, con el objetivo de velar por el buen y eficiente uso de los recursos de la Institución.*

**3. Con los usuarios y usuarias y otros organismos del Estado.**

**a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos.**

No se aceptará ningún tipo de regalo de parte de personas o entidades externas. Incluso un regalo de muy bajo valor puede crear la percepción de influencia indebida. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación, los que, cuando corresponda, deben incorporarse al registro al que hace referencia la ley N°20.730, de Lobby, y su reglamento.

**Ejemplo:**

*Trabajo en atención al público y una usuaria, agradecida por la atención que le brindé, me trajo unos chocolates. Le di las gracias por el regalo, pero le expliqué que ninguna persona trabajadora de la institución podía aceptar regalos, principalmente, porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que se desempeña y, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.*

**b. Rechazo al soborno y cohecho.**

Se declara que el poder público encomendado a la Subsecretaría no se utilizará para obtener beneficios personales, por lo que nunca se solicitará, ni se aceptará ningún ofrecimiento de beneficio personal o para un tercero, en razón del cargo, al cual no se tenga derecho. Estas ventajas pueden ser el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

**Ejemplo:**

*Soy parte de la comisión encargada de evaluar las ofertas en una licitación de servicios de aseo. Un posible proveedor me insinúa que, en caso de ser seleccionados, podrían invitar a la comisión a Europa para que conociéramos la oficina matriz. Le indiqué que lo que estaba haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefa sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.*

### c. **Transparencia en la entrega de información.**

La Subsecretaría tiene presente el carácter público de la información de los organismos del Estado, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, se facilitará el acceso a ésta por parte de cualquier persona que la requiera, manteniendo actualizado el sitio web institucional y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para responder.

#### **Ejemplo:**

*Luego de una visita en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en ese momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.*

### d. **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.**

Con el fin de que los procesos de adquisición de bienes y servicios sean transparentes e igualitarios, las personas trabajadoras de la Subsecretaría no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación y los miembros de las comisiones evaluadoras firmarán declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés con los oferentes en el proceso de licitación.

#### **Ejemplo:**

*Estamos finalizando los requisitos para confeccionar las bases de una licitación pública para la remodelación del edificio institucional, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia del proveedor de al menos 40 años. Revisando antecedentes en internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria.*

### e. **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.**

La Subsecretaría cuidará la información que maneje en el ámbito de sus labores, resguardando estrictamente los datos personales a los que tengan acceso.

#### **Ejemplo:**

*Mediante una solicitud de información pública, se nos requirió el currículum vitae de un ex funcionario de la Institución. Cumpliendo con la ley, la Subsecretaría le comunicó lo anterior al afectado, para que pudiese aceptar u oponerse a la entrega de sus datos. Frente a lo anterior, el exfuncionario comunicó su oposición al respecto y, por lo tanto, la Institución no entregó el currículum solicitado.*

## 4. **Con el medioambiente**

En la Subsecretaría se respeta y cuida el medioambiente, avanzando hacia un Sistema de Gestión de Estado Verde, cuyo objetivo es implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos, con el fin de disminuir los impactos ambientales y contribuir a los compromisos nacionales asumidos en materia de cambio climático.

Todo lo anterior, además, viéndose reflejado en acciones cotidianas diarias al interior de la Subsecretaría.

#### **Ejemplo:**

*Se cuidará la energía apagando las pantallas de los computadores y las luces al salir de los puestos de trabajo; se apagarán los aparatos electrónicos al término de la jornada laboral, como también los equipos de aire acondicionado; y si se advierte que, por algún motivo, se desperdicia el agua, deberá darse aviso. El uso de la*

*impresora será racional y prudente, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje de papel.*

## SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares y obligaciones establecidas en este Código Ética y que impliquen una infracción a las normas contenidas en el Estatuto Administrativo u otras leyes, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en esos textos legales. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese surgir con ocasión de la infracción.

## VIGENCIA

El presente Código de Ética tendrá una vigencia de un año, a contar de la aprobación del Subsecretario (a) del Trabajo, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Coordinador (a) de Integridad.

## GLOSARIO

Para efectos de este Código de Ética se entenderá:

<b>Acoso Laboral</b>	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidas por la jefatura o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
<b>Acoso sexual</b>	Aquella conducta en la que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
<b>Cohecho y soborno</b>	Cohecho: Delito que comete un funcionario o funcionaria pública que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario. Soborno: Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un funcionario o funcionaria pública un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario.
<b>Consentimiento</b>	El consentimiento es una manifestación clara y no ambigua, que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente y circunscribirse al momento y lugar en que se otorga. En ese sentido, el consentimiento no se extiende más allá del momento preciso en que se otorgó. A su vez, el silencio, la pasividad o la falta de resistencia de una persona no pueden asumirse como consentimiento.
<b>Conflicto de interés</b>	Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio

	de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de la persona que ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a ella determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
<b>Corrupción</b>	Abuso del poder para beneficios particulares. Incluye al sector público y privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
<b>Discriminación</b>	Discriminación arbitraria es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
<b>Maltrato Laboral</b>	Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gritos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica.
<b>Probidad</b>	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.
<b>Tráfico de influencias</b>	Este delito consiste en que el funcionario o funcionaria público se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público que desconoce de este abuso, ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados.
<b>Transparencia</b>	Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
<b>Uso de información reservada</b>	Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, comunicar, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los servidores y las servidoras públicas de la Subsecretaría, de usuarios o usuarias, de sumarios en proceso; etc.
<b>Violencia y acoso en el trabajo</b>	Conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por

	objeto, que causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.
<b>Violencia y acoso por razón de género</b>	Refiere a la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.