



APRUEBA CODIGO DE ETICA DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA.

RESOLUCION EXENTA N° 1593

ARICA, 11 AGO 2017

**VISTOS:**

1. Código de Ética del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, elaborado en conformidad a las medidas administrativas de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Bachelet en el año 2016.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario establecer altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.

**RESUELVO:**

**APRUEBESE** el Código de Ética del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que de conformidad al artículo 6 inciso segundo de la Resolución 1600 de la Contraloría General de la Republica, se inserta íntegramente, conteniendo el siguiente tenor:

**CODIGO DE ETICA  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

**MENSAJE DE LA SEÑORA INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

Estimados funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por medio de este documento se les presenta el modelo de comportamiento que se espera de los funcionarios públicos del Servicio, y a la vez fija las pautas básicas que se deben seguir en el desempeño de sus funciones, todos sus directivos y trabajadores. No está demás recalcar que este Código de Ética va dirigido a todos los funcionarios de nuestra Institución, cualquiera sea la forma de su contratación, incluyendo a las plantas, contratadas, honorarios y personal sujeto al Código del Trabajo.

Este Código de Ética no pretende cubrir todas las situaciones posibles que puedan presentarse en la actividad cotidiana, por lo que debe tenerse como una guía que se complementa con el sentido común y lo que estipulan las leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos del ordenamiento jurídico de la República, como así también lo contemplado en la Agenda de Probidad y Transparencia comprometida por el Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet.

Por último, se invita a todos los funcionarios a leer, interiorizarse y cumplir con los compromisos que se establecen en el presente Código.

**GLADYS ACUÑA ROSALES**  
**INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

## **INTRODUCCIÓN**

Entre las medidas administrativas de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Bachelet en el año 2016, se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la función pública, a fin de establecer altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios públicos.

Un Código de ética es entendido como una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

Es importante contar con un Código de Ética propio de la institución, ya que las entidades públicas poseen características particulares que las hacen diferenciarse de otras, y es necesario que cada organismo identifique de forma representativa sus propios valores y riesgos.

Es así como los códigos de ética ayudan a los funcionarios a mejorar sus "competencias éticas", estableciendo estándares y contando con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios.

Para dicha labor en el Servicio ha nombrado un Comité de Ética, con participación de Jefaturas y un representante de la Asociación de Funcionarios, que llevó a cabo el proyecto.

Todos los funcionarios, indistintamente de su función, cargo, jerarquía o tipo de contratación deben conocer y capacitarse respecto al contenido del Código de Ética.

## **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética tuvo como etapa previa a su elaboración un diagnóstico participativo que se desarrolló en base a tres componentes: encuesta online a todos los funcionarios/as, entrevistas voluntarias y revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

Encuesta on line anónima dirigida a todos los funcionarios(as) (planta contrata y honorarios) arrojó un 81% de respuestas. De este porcentaje, 56.7% fueron hombres y 43.3% fueron mujeres.

Entrevistas. Se convocó a todos los funcionarios vía correo electrónico creado especialmente para el Comité de Ética. Ella fue respondida por un total de 21 funcionarios de las distintas áreas, escalafones y género pero por ser confidencial, no serán identificados.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios/as caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del organismo. Se debe recordar que el diagnóstico no solo identifica aquellas faltas que hoy ocurren en el servicio, también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso que el Código es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas.

#### **OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

Las Jefaturas tienen la obligación de presentar este Código de Ética a todo funcionario, sea de planta, a contrata, a honorarios o código del trabajo.

Por su parte una vez conocido el presente documento, los funcionarios tienen el deber de aplicarlo en sus tareas diarias, actuando conforme a los valores aquí expresados y denunciando cualquier conducta u omisión que contravenga sus postulados.

Las Jefaturas y funcionarios deben integrar los valores institucionales acordados y consagrados en el presente documento, las jefaturas tienen la especial misión de promover con el ejemplo los contenidos del presente documento.

#### **MISIÓN**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota tiene por misión liderar la Región hacia un desarrollo integral, sustentable y con equidad para contribuir al bienestar de su gente, mediante la formulación e implementación de políticas e instrumentos de planificación, la gestión coordinada de los recursos e inversión pública y la articulación con el sector privado.

#### **VISIÓN**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota tiene por visión ser reconocidos por la comunidad como el Servicio Público líder del desarrollo integral de la región de Arica y Parinacota, comprometido con sus necesidades e intereses.

#### **VALORES INSTITUCIONALES**

Probidad: Como todo funcionario público, los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, mantenemos una conducta intachable, honesta e íntegra, haciendo primar el interés público de la región por sobre el interés particular, así no se utilizara ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y en la toma de decisiones nos caracterizamos por la imparcialidad.

Compromiso: Nuestro quehacer dice relación con el futuro de la región donde trabajamos. En consecuencia, nuestro actuar debe ser comprometiendo todas nuestras capacidades para el beneficio regional, que finalmente se refleja en el desarrollo de nuestro país y la construcción de un mejor Estado que brinde servicios de calidad y propenda al bien común.

Transparencia: En la toma de nuestras decisiones nos ajustamos estrictamente a los antecedentes por los interesados, llevando a cabo procesos de postulaciones a proyectos y licitaciones públicas, los que conforme a la normativa se encuentran al alcance de cualquier ciudadano a través de nuestra página web. Asimismo, somos conscientes y responsables en cuanto a que la información requerida conforme a la Ley de Transparencia debe ser proporcionada salvo la que es reservada por expresa disposición legal y mantenemos actualizado nuestro sitio web. Por lo mismo, resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Eficiencia: Los servidores públicos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, actuamos de acuerdo a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento alcanzar un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según nuestras responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.

Profesionalismo: Se refiere al estricto apego a la responsabilidad, honestidad y cortesía. Estas características incluyen a menudo un alto nivel de excelencia en la realización de tareas encomendadas de manera oportuna con la mayor calidad y compromiso de una tarea completada.

#### **RELACIONES ENTRE LOS FUNCIONARIOS**

Las relaciones entre los compañeros de trabajo, jefaturas y todos aquellos con quienes nos relacionamos deben basarse en el respeto y colaboración, con el objeto de desarrollar con agrado el ejercicio de nuestras funciones y mejorar la calidad de vida laboral.

1. Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la organización, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.
2. Tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros compañeros de trabajo y a nuestros colaboradores.
3. Nos relacionamos con nuestras jefaturas, con nuestros colaboradores y con todas las personas que trabajan en la Institución, de manera cortés y respetuosa.
4. En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, escalafón, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.
5. Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado.
6. Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión, hostigamiento, menoscabo, maltrato o acoso laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.
7. Rechazamos toda conducta que atente contra la integridad, dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.
8. Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.
9. Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.
10. Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
11. Somos responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral.
12. Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.
13. Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones de higiene y seguridad existentes.
14. En nuestra institución se respetan los derechos de los y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.
15. Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que ingresan hasta su retiro de la institución.

16. Cualquier persona que cumpla con las competencias y condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.
17. El diálogo abierto es muy importante, por lo que se cuenta con espacios y canales para plantear las inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de las jefaturas.
18. Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.
19. Reconocemos que todos y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio.

#### **RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS, AGRUPACIONES SOLICITANTES O EJECUTORES**

Nuestro compromiso es actuar en forma honesta, privilegiando el interés público sobre el particular, dar cumplimiento a nuestras obligaciones en forma oportuna y eficiente, no usar nuestro cargo para obtener beneficios, ventajas o privilegios, ya que estaríamos cometiendo tráfico de influencias.

Evitamos los conflictos de intereses: Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa o tener negocios con una empresa proveedora del servicio". Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver. No recibimos regalos, ni beneficios: "Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación".

Rechazamos el soborno/cohecho: "Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc."

Transparencia en la entrega de información: "Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta".

#### **MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS**

Los recursos públicos los entendemos como un medio para dar cumplimiento a nuestra misión y en consecuencia, los empleamos de manera eficiente y transparente, sin destinarlos a fines personales. Así los llamados a licitación los hacemos vía página mercado público, con estricta sujeción a los establecidos en la ley N° 19.886 y su reglamento, no discriminamos y aseguramos la transparencia y trato igualitario de los oferentes.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas que nos corresponde ejercer, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, como, por ejemplo, actividades de tipo político-electoral estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc.

## **SANCIONES**

En cuanto se toma conocimiento de alguna acción u omisión que pueda ser objeto de la adopción de una medida disciplinaria por incumplimiento de deberes y obligaciones, se aplican las normas del estatuto administrativo, en cuanto a la iniciación de una investigación o sumario administrativo.

Por lo anterior, todo funcionario, al conocer a alguna infracción a los deberes impuestos por el presente Código o tomar conocimiento de algún hecho calificado como delito, tiene la obligación de denunciarlo a su superior jerárquico y/o al Ministerio Público, si fuere procedente.

Por su parte, si el funcionario denunciante estima que su denuncia no ha tenido efecto alguno, podrá recurrir a la Contraloría Regional con tal objeto, a través de los canales correspondientes.

## **MECANISMO DE CONSULTA:**

Todos los destinatarios del presente Código podrán formular las consultas que estimen pertinente respecto del contenido del mismo, o si enfrentan un conflicto ético o de probidad al Asesor Jurídico del Servicio. Para ello, podrán sostener reuniones personales, o realizar sus consultas al correo electrónico [omar.sepulveda@gorearicayparinacota.gov.cl](mailto:omar.sepulveda@gorearicayparinacota.gov.cl).

## **MECANISMO DE DENUNCIA:**

Por su parte, si los destinatarios del presente Código observan una conducta o comportamiento que atente contra la probidad o la ética pública, será su obligación denunciarla, seria y responsablemente, al correo electrónico señalado anteriormente, para que dicha comunicación sea derivada al Jefe Superior del Servicio, quien, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, resuelva si procede instruir una investigación sumaria o sumario administrativo. Esta denuncia mantendrá su carácter anónimo mientras se realice la investigación correspondiente.

Si el funcionario o funcionaria considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones para resolver conflictos que interfieran o contravengan el Principio de Probidad Administrativa o la Ética Pública, será la Contraloría General de la República el órgano responsable de acoger la denuncia, la que podrá tener carácter de reservada y que se puede realizar en su propio portal en la dirección: <https://www.contraloria.cl/portalweb/web/cgr/denunciar-en-linea3>.

## **GLOSARIO**

**CORRUPCION:** todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio.

Estos delitos pueden ocurrir tanto en la administración del Estado, como en sus organismos centralizados o descentralizados, entidades autónomas, en las Municipalidades o los Gobiernos Regionales, y van desde un fraude al Fisco, pasando por una negociación incompatible, el cohecho y la violación de secretos.

**COHECHO:** solicitar (modalidad activa) o aceptar (modalidad pasiva) recibir mayores derechos que 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.

**TRAFICO DE INFLUENCIAS:** Traficar consiste en una actividad de intercambio entre dos partes, cada una de las cuales resulta beneficiada directa o indirectamente. El objeto central de este intercambio es una influencia, esto es, la posición de predominio o posición favorable que tiene una persona en relación con determinados centros de decisión, que es ejercida para incidir en el proceso motivador que conduce a un funcionario a adoptar una decisión.

En un sentido más amplio, que incluye los supuestos en que no se desarrolla esa negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado o Empresa o Corporación y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

**PROBIDAD ADMINISTRATIVA:** Correcto desempeño de las actividades propias del respectivo empleo y de aquellas a que se acceda en virtud de tal calidad, incluso afecta al comportamiento privado del funcionario, en tanto pudiere significar, entre otros efectos, desprestigiar al servicio o faltar a la lealtad debida a sus jefaturas, a sus compañeros y a la comunidad (aplica dictamen N° 10.086, de 2000, entre otros).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



GLADYS ACUÑA ROSALES  
INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

CM/Err

Distribución física

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. DAF

2. DACOG

3. DIPLAN

4. Dpto. Jurídico