



CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN DEL TRABAJO



ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. ¿Qué es un Código de Ética?	3
1.2. ¿Por qué es importante tener un Código de Ética?	3
1.3. ¿A quiénes se aplica el Código de Ética?	3
1.4. ¿Cuál es la misión y visión de la Dirección del Trabajo?	3
1.5. ¿Cuáles son los valores orientadores del Código de Ética?	5
2. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	6
3. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN	10
4. COMPROMISOS CON LOS USUARIOS Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	13
5. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE	15
6. MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS	16
7. SANCIONES	17
8. GLOSARIO	18

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ¿Qué es un Código de Ética?

Un Código de Ética es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

1.2. ¿Por qué es importante tener un Código de Ética?

Porque otorga un marco de referencias generales respecto del actuar de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, proporcionando un criterio claro y consensuado, que permita a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

1.3. ¿A quiénes se aplica el Código de Ética?

Es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, sin diferenciar entre función, cargo, estamento, calidad jurídica o jerarquía.

Se invita, además, a aquellas personas que se relacionan con el Servicio, como beneficiarios, usuarios, funcionarios de otros Organismos, proveedores o quienes presten servicios externos, a guiar su conducta de acuerdo a las indicaciones establecidas en el presente Código.

1.4. La participación de todos y todas quienes construimos la Dirección del Trabajo

Nuestro Código de Ética ha recogido de manera participativa la opinión de los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, quienes a través de encuestas, grupos focales y/o entrevistas entregaron los aspectos éticos más importantes dentro de la Dirección del Trabajo y la labor que como funcionarios y funcionarias realizamos día a día.

1.5. ¿Cuál es la misión y visión de la Dirección del Trabajo?

La Dirección del Trabajo tiene por misión “Promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, y el diálogo social, favoreciendo relaciones laborales justas, equitativas y modernas”.

La Visión Institucional de la Dirección del Trabajo es “Ser un Servicio Público moderno, digital al servicio de los Usuarios”

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

1.6. ¿Cuáles son los objetivos estratégicos de la Dirección del Trabajo?

Los objetivos estratégicos de la Dirección del Trabajo son:

Aumentar el cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral a través de la fiscalización reactiva y proactiva.

Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales.

Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los ciudadanos, a través de las inspecciones del trabajo y sitio web.

Incrementar la cobertura y la calidad de los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y las instancias de diálogo social a través de la conciliación y mediación.

2.6.1. En función de estos objetivos estratégicos, los bienes y/o servicios producidos por la Dirección del Trabajo son:

Fiscalización. Es un conjunto de actividades orientadas directamente a la elevación y mejoramiento constante de los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo cuya supervigilancia es responsabilidad de la Dirección del Trabajo.

Sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y diálogo social. Son servicios que la Institución pone a disposición de los actores laborales para facilitar la solución de conflictos, sean estos de carácter individual o colectivo y para fomentar el diálogo social y la participación ciudadana.

Promoción de la libertad sindical y asistencia técnica. Es el conjunto de servicios que presta la institución a los actores laborales a fin de que estos puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales y previsionales, individuales y colectivos, especialmente aquellos vinculados al ejercicio pleno de la libertad sindical, la negociación colectiva y el derecho a huelga.

Atención de Usuarios. Es el servicio especializado de asistencia laboral, previsional, de seguridad y de salud en el trabajo, que se presta a la ciudadanía laboral, ya sea por la vía presencial, virtual o telefónica.

Dictámenes. Es el pronunciamiento jurídico que realiza la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral.

Los usuarios y/o beneficiarios de la Dirección del Trabajo son: trabajadores, empleadores, dirigentes sindicales, autoridades de Gobierno (ministros, seremis, jefes de servicio, subsecretarios), miembros de la Judicatura (jueces de Letras del Trabajo y ministros de Corte), organizaciones de trabajadores, representantes políticos, organizaciones de empleadores, organismos internacionales, universidades y ONG's.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

1.7. ¿Cuáles son los valores de nuestra Institución?

Conforme a los resultados de la encuesta participativa, realizada a los funcionarios y funcionarias de la Institución, los valores esenciales que deben guiar la función pública son los siguientes:

- a) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública el funcionario o funcionaria debe mantener 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.
- b) **Eficiencia:** implica que el servidor público debe realizar su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- c) **Transparencia:** garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de la Dirección del Trabajo. 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.
- d) **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la Dirección del Trabajo y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- e) **Profesionalismo:** considera un comportamiento y actitud acorde a las normas que rigen la actividad que se desempeña. Se considera como la consecuencia directa de ser una persona que a la hora de ejercer su actividad o tarea se desempeña de acuerdo a las pautas socialmente establecidas para la misma.

2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** en este servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sentimos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Los/as compañeras de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros/as, independiente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

En la Dirección del Trabajo, existe el concepto de familia entre quienes nos desempeñamos en cada equipo de trabajo, lo que permite tener relaciones de confianza y trabajar en equipo para el logro de los objetivos. Existen espacios de diálogo y respeto, para entablar situaciones, ya que el mantener buenas relaciones es parte de nuestra esencia institucional.



- **Rechazo a la discriminación:** 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, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO



PUKLIN

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- **Rechazo al acoso sexual:** 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/a. El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

Llevaba poco tiempo en la Dirección del Trabajo y en una jornada recibí un comentario respecto de que mi vestimenta llamaba la atención y que me hacía ver atractivo/a. Como el comentario me incomodó, se lo representé a quien lo dijo. Él/ella comprendió que su comentario era inapropiado y no se ha vuelto a repetir.

Si lo anterior se hubiese reiterado, conozco cómo proceder y entablar una denuncia dentro de mi servicio, porque sé que esas cosas en la Dirección del Trabajo se investigan y de constatarse el acoso sexual se adoptan las medidas correspondientes.

- **Rechazo al acoso laboral:** rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros/as compañeros/as de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Antiguamente tuve una jefatura que trató a un/a funcionario/a de forma diferenciada respecto de nosotros. Todos cumplíamos la misma función, la única diferencia que teníamos era que él/ella tenía un título técnico y nosotros un título profesional. La jefatura le asignaba a él/ella tareas de menor complejidad o a veces no le asignaba tareas, por lo que el equipo le representó su molestia junto con él/ella, indicándole que sus actitudes no estaban acorde a lo que se espera de los funcionarios de la Dirección del Trabajo.

Esto no se volvió a repetir, y hoy todos promovemos y velamos por relaciones laborales justas y equitativas.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- **Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias:** 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.

En nuestras oficinas, existen prácticas laborales que incentivamos y cuidamos para mantener buenos equipos de trabajo. Muchas veces hemos visto que realizar reuniones más distendidas, compartir logros dentro de las oficinas son prácticas que se van replicando de oficina en oficina. Como mencionamos, las buenas prácticas se copian y por eso las presentamos y compartimos con los demás funcionarios en nuestra Estantería. Es allí donde presentamos lo que queremos compartir con otros, tenemos la seguridad que todos buscamos relaciones de seguridad y confianza.

- **Ambiente inclusivo:** cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo. Nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.

Dentro del Servicio existen funcionarios/as que presentan alguna discapacidad visual o motora y mis compañeros y la Institución se han preocupado de generar un espacio inclusivo. Por un lado, nosotros colaboramos con brindar el apoyo que puedan necesitar y el Servicio ha realizado adecuaciones a la infraestructura para ayudarlos en su desplazamiento cuando ha sido necesario.

- **Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias:** el diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

Nuestro trabajo se basa en generar diálogo entre las partes, y esa capacidad se ve reflejada en nuestros funcionarios y equipos de trabajo. Siempre que existe un conflicto que resolver intentamos poner en práctica nuestra formación, la misma que utilizamos con nuestros usuarios. Podemos aportar en la sociedad civil y en nuestro entorno más cercano, entre funcionarios y funcionarias.

- Ingresar a la Dirección del Trabajo es ingresar a una institución donde aprendemos del funcionario que llegó antes que nosotros. En mis primeros días me capacitaron con cursos y charlas, pero donde más aprendí fue con mi tutor. Él fue quien me enseñó con dedicación y mucha paciencia cómo puedo ejecutar mejor mi trabajo. Vi en él un funcionario con vocación de servicio público que busca siempre trabajar por otros y con otros.

3. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

- **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Los funcionarios/as de la Dirección del Trabajo muchas veces tenemos a cargo vehículos fiscales. Una vez escuché que un/a compañero/a lo utilizó para ir a dejar a un familiar. Hoy todos sabemos que esas conductas no son aceptadas, por eso verificamos que cada uno de nosotros realice un correcto uso de los vehículos institucionales.

- **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

En mi primer día de trabajo mi jefatura me informó que a una cuadra de la oficina vendían el mejor café de la ciudad, pero que si quería probarlo le avisara para que él/ella me acompañara antes de llegar a la oficina. Ahí entendí que no era buena práctica que llegara a la oficina, registrara mi huella y de ahí fuera por mi apetecido café del día.

- **Conflictos de intereses:** debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros, familiares 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; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. 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, debiendo inhabilitarse quienes puedan tener un eventual conflicto.

Dentro del Servicio se acostumbra informar a nuestros superiores cuando existe algún familiar o conocido involucrado cuando nos asignan alguna fiscalización. Somos un servicio que brinda un servicio objetivo que busca aumentar el cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad. Si aseguramos que nuestras actuaciones sean objetivas, podremos cumplir con nuestro objetivo.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- **Rechazo al tráfico de influencias:** sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.



- **Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:** resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Como fiscalizador, una vez un colega me pidió que le revisara un caso, porque al parecer se encontraba involucrado en una fiscalización alguien que él conocía. Le dije que no le podía entregar ninguna información y que esas preguntas estaban fuera de lugar, por lo que debía entender que trabajamos con información reservada y que averiguara bien los conductos regulares que tiene el Servicio para que los involucrados consulten; que era esa la mejor forma de obtener información.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** en conciencia de que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Con un grupo de funcionarios pegamos carteles en algunos lugares de la oficina para apagar las luces cuando no era necesario tenerlas encendidas, con eso bajamos considerablemente el gasto en energía y con ello pudimos destinar recursos para implementos que eran necesarios para el cumplimiento de algunas funciones dentro de la oficina.

- **No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales:** nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas. Por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

En las reuniones de trabajo leímos las últimas instrucciones sobre actividades que realizan los funcionarios cuando se acercaban las elecciones. En una oportunidad recuerdo que los funcionarios más antiguos hablaban de ciertas actividades que vieron realizar a algunos compañeros en horario laboral. Ahora que hay instrucciones muchos más claras entendí que podemos hacer muchas cosas como funcionarios, pero que nuestro primer deber es velar por el bien común y los intereses de la ciudadanía en mi horario de trabajo.

- **No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:** sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros). Por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Recuerdo que una vez unos funcionarios me comentaron que años atrás vieron a unos funcionarios utilizar un vehículo fiscal para llevar a un grupo de funcionarios que iban a realizar “campaña”. Ahora, como soy el encargado de los registros del vehículo, me preocupo siempre que este sea utilizado para los fines de la institución y no para fines particulares.

4. COMPROMISO CON AQUELLOS CON QUIENES SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN: HONORARIOS, BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

- **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** 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.

Al trabajar en una fiscalización unos trabajadores se sintieron tan agradecidos que me regalaron un cajón completo de frutillas de exportación, les comenté que yo solo realizaba mi trabajo y que no era parte de este aceptar ese tipo de regalos. Los trabajadores lo entendieron y no insistieron porque entendieron mi rol y me dieron las gracias por el trabajo realizado, llevándose las frutillas.

- **Rechazo al soborno/cohecho:** sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que 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.

Al trabajar con proveedores, una vez me realizaron un ofrecimiento de un viaje como consecuencia de favorecer a cierto proveedor. Esta situación fue puesta en conocimiento de mi jefatura para tomar las medidas pertinentes. Gracias a esa conducta, compañeros que se han visto en esta misma situación hoy saben cómo actuar si se ven expuestos a dichos ofrecimientos.

- **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/a 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.

Los procesos de selección en nuestro servicio establecen en las bases de cada proceso que se publica cada puntaje o ponderación de los postulantes. Esto me ha permitido prepararme para participar en cada uno de estos procesos y acceder un nuevo empleo en la institución.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso 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 licitación. Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con 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 deberá de abstenerse de participar.

Al evaluar a proveedores lo que prima es la objetividad. En caso de presentarse algún conflicto de intereses sabemos que debemos manifestarlo, así todos y cada uno de los proveedores podrá ser evaluado por quien corresponda con la objetividad necesaria.

- **Trato igualitario y respetuoso:** entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

Me encontraba trabajando en una audiencia de conciliación. En ella pude ver que una de las partes era una empresa muy conocida y por la otra una trabajadora que buscaba una atención de parte del Estado. Cuando comenzamos me di cuenta que mi deber era resolver el conflicto, equiparando la relación entre las partes. Al terminar, ambas quedaron satisfechas del servicio brindado y todo se llevó a cabo en el marco del buen trato y el respeto. Desde entonces, busco siempre ese objetivo en mi trabajo.

- **Trabajo eficiente y de calidad:** desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

Al revisar el material de apoyo que utilizo en mi trabajo, junto a mis compañeros fuimos anotando respuestas a ciertas consultas que eran más frecuentes. Ahora nuestro servicio ha preparado respuestas estandarizadas con un lenguaje que le facilita a los usuarios acceder a nuestros servicios. Esto ayuda a responder de manera más eficiente y eficaz a la ciudadanía.

5. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE Y EL PATRIMONIO CULTURAL

- **Respetamos y cuidamos el medioambiente**, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

Al costado de las impresoras existen cajas que permiten depositar papel blanco para que este sea reciclado y con el mismo aportar a una causa de beneficencia.

- **Respetamos el patrimonio cultural** dentro de este compromiso de conservación, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, ya que la preservación del medioambiente y la cultura es el principal legado para las futuras generaciones, por lo que la institución tiene la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Me llamó mucho la atención ver en muchos pasillos de la institución algunos aparatos desconocidos para mí. Al acercarme y leer las descripciones de estos objetos me di cuenta que eran instrumentos de obreros o trabajadores de hace muchos años atrás. Es valioso ver que el Servicio protege instrumentos como esos, los cuales representan mucho de la historia institucional y del país.

6. MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.

6.1. ¿A quién puedo consultar si tengo dudas sobre el Código de Ética y/o alguna conducta?

Este documento tiene una finalidad orientadora y, por ende, contiene la descripción de conductas y ejemplos que sirven de guía para que los funcionarios y funcionarias puedan proceder frente a los distintos dilemas éticos que se presentan en el ejercicio de la función pública.

Sin embargo, no es posible incluir toda la casuística y las problemáticas a las que se podrían enfrentar los/as funcionarios/as. Por tanto, en el caso que se requiera profundizar respecto de algunos de los contenidos del Código, y/o cómo enfrentar algún conflicto ético, se sugiere lo siguiente:

- Plantear el caso o sus dudas a uno o más colegas que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo ayudará a encontrar una solución adecuada.
- Plantear el caso o sus dudas en las distintas instancias de coordinación de equipos de trabajo (reuniones) en que se pueda abordar el tema.
- Exponer sus inquietudes y consultas y/o a su jefe directo, para que en conjunto resuelvan el tema.
- En una instancia final, recurrir al Comité del Código de Ética respecto del caso consultado y la resolución adoptada. En el caso que no se haya podido resolver el caso, el mismo comité se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

6.2. ¿Qué se debe hacer ante una conducta indebida o contraria a lo indicado en el Código de Ética?

Los funcionarios y funcionarias están obligados a denunciar a la autoridad aquellas conductas de que tomen conocimiento y que constituyan infracciones al presente Código y/o a la normativa vigente.

Dicha denuncia deberá formalizarse mediante una presentación de carácter confidencial realizada personalmente por el/la funcionario/a, y/o su jefatura a la Oficina de Contraloría Interna.

Con el objeto de resguardar la efectividad y reserva de proceso de denuncia, estas se sustanciarán de acuerdo al modelo de denuncia de incumplimiento de instrucciones vigente en la Institución.

6.3. ¿A qué sanciones se exponen quienes incumplan el Código de Ética?

Este documento tienen una finalidad orientadora de la conducta de la Dirección del Trabajo con sus funcionarios y funcionarias y de estos/as con la Institución; de los servidores/as entre ellos y de la relación con terceros y con el medio ambiente y patrimonio cultural.

Para solicitar las posibles orientaciones y/o consultas, el canal de consultases el medio electrónico dispuesto en la intranet institucional codigodeetica@dt.gob.cl

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

En caso que se presente una conducta que infrinja lo establecido en el Código, es deber de todos los funcionarios y las funcionarias públicos el informar dicha infracción, formalizando la denuncia mediante una presentación realizada personalmente por el/la funcionario/a, y/o su jefatura a la Oficina de Contraloría Interna. Esta se sustanciará de acuerdo al modelo de denuncia de incumplimiento de instrucciones vigente en la Institución.

7. SANCIONES.

Si las conductas contrarias al presente Código corresponden a aquellas que también generan responsabilidades administrativas, quienes incurran en dichos hechos -y previa investigación sumaria o sumario administrativo- podrán ser sancionados conforme a lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes del Estatuto Administrativo, con las medidas de censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y destitución. Lo anterior, no obsta a que dichas conductas puedan también generar responsabilidad civil o penal.

8. GLOSARIO.

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados. Por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

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.

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 quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno)

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

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

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, 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.

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.

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

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

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