

Código Ético y Sistema de Integridad

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE
SANTIAGO



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

AXISRSE SPA

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
1.- Consideraciones generales.....	2
2.- Grupos de Interés y Ámbitos impactados por la Institución.....	3
3.- Ámbito de aplicación del código de ética	3
Principios.....	3
Valores Compartidos	4
COMPORTAMIENTOS ÉTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO	
SANTIAGO.....	5
PROBIDAD	5
RESPECTO Y CONFIANZA.....	6
SERVICIO A LA CIUDADANIA, TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS	7
EFICACIA Y EFICIENCIA	8
SISTEMA DE INTEGRIDAD.....	9
CANAL DE CONSULTA Y DENUNCIA	11
Medidas correctivas.....	12
GLOSARIO.....	13

PRESENTACIÓN

El Código de Ética fue elaborado a partir de una metodología participativa con funcionarios/as y jefaturas, de consulta, entrevistas en profundidad, focus group, talleres, además de la revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

A partir de estas técnicas de consulta participativa y entrevistas, se logró conocer los valores que, según los funcionarios/as caracterizan al Servicio, identificando además las principales situaciones de riesgos éticos en la convivencia y relaciones internas y externas.

Los resultados de este proceso permitieron orientar la redacción del presente Código de Ética del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE RMS), entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento, los valores, conductas y comportamientos éticos pertinentes a la realidad del Servicio.

El presente Código, de acuerdo a los lineamientos que nos ha entregado el Servicio Civil, se enmarca en el Sistema de Integridad, que se desarrolla al final de este documento, permitiéndonos conocer la estructura y responsabilidades del funcionamiento sistemático del proceso ético, junto a los canales de consulta y denuncias institucionales.

1.- Consideraciones generales

El Gobierno Regional Metropolitano (GORE RMS) es un Servicio Público y como tal constituye un depósito de confianza ciudadana, lo que exige que la actuación de su personal se encuentre siempre ajustada a las disposiciones contenidas en la constitución y las leyes e impregnada de principios éticos y valores que permitan reconocerla efectivamente como una Institución a la cual respetar y en la cual confiar por la integridad de quienes en ella prestan servicios.

Por ello y con la participación activa de todo el personal del GORE RMS, se ha elaborado el presente Código Ético con el objeto de que se constituya en un instrumento fundamental para el impulso de la conducta ética del personal del GORE RMS y parte esencial del marco normativo de su actuación, sirviendo de guía en el desarrollo de sus labores.

El Servicio Civil fue mandatado para gestionar y asesorar a los servicios públicos en la creación e implementación de Códigos de Ética de la Función Pública enmarcada en la implementación de la Convención contra la Corrupción de Naciones Unidas y, siguiendo lineamientos gubernamentales, el GORE (RMS) decidió validarlos con

todos sus estamentos, e integrarlos como parte del Sistema de Integridad, con su respectivo Comité de Integridad y mecanismo de denuncia.

Este código identifica las normas de conducta y comportamiento mínimos a los cuales el personal de la Institución sujeta sus actuaciones en el cumplimiento de sus funciones específicas. Estas normas no sustituyen las diferentes normas jurídicas que rigen al personal de la Institución, sino que van más allá de tales disposiciones y suponen regular conductas o comportamientos concretos del personal.

Este código tiene carácter orientador y formativo, constituyéndose en un instrumento para la toma de decisiones y desempeño de las diversas funciones, en virtud de las cuales se generará una predisposición a actuar de un modo u otro, en función de valores comúnmente aceptados por todo el personal y que ha participado activamente en su elaboración.

2.- Grupos de Interés y Ámbitos impactados por la Institución

- Habitantes de la Región Metropolitana
- Seremis regionales
- Municipios de la Región
- Organizaciones Sociales
- Asociaciones de Funcionarios
- Universidades y centros de investigación e innovación
- Empresas y organizaciones empresariales
- Proveedores de bienes y servicios de apoyo
- Medios de comunicación
- Flora y Fauna

3.- Ámbito de aplicación del código de ética

Este código de ética es aplicable a todo el personal del GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO (GORE RMS), cualquiera sea la naturaleza de su vínculo laboral con la Institución, ya sea funcionario/a de planta o a contrata, o bien si presta servicios a honorarios o bajo las disposiciones del código del trabajo y cualquiera sea el plazo de duración de ellos.

Principios

El personal cumple la ley evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como atentatoria de las disposiciones legales y de las normas éticas de este código.

La actuación del personal está basada en la integridad, fundada en la ética que por su propia naturaleza se refiere a la elección entre alternativas, y por tanto, al uso de la capacidad de juicio que proporcione sustento para la toma de decisiones.

El personal cumple de buena fe sus obligaciones como parte integrante de esta Institución, y lleva a cabo sus deberes empeñándose en hacer un esfuerzo honesto, acorde con sus capacidades y competencias.

Los valores señalados en este código, no son un elemento externo o adicional al trabajo del personal, sino que tienen relevancia operativa, y por tanto constituyen una parte integral de su gestión cotidiana.

Valores Compartidos

PROBIDAD. La probidad implica el desarrollo de hábitos para actuar con integridad y honradez. Requiere tomar decisiones y cumplir las funciones con predisposición a actuar siempre con transparencia, con sujeción a la verdad, para que éstas se conviertan en el carácter central de las actuaciones del GORE RMS.

RESPECTO Y CONFIANZA. Respeto implica desarrollar y estimular hábitos de buen trato y deferencia entre el personal, considerando las ideas, opiniones y proyectos de todos.

La confianza es reconocer los derechos y los deberes que toda expectativa recíproca de comportamiento contiene. Es esperar, con razón, que el conjunto de derechos y deberes de todos se cumplan.

SERVICIO A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. El servicio a la ciudadanía, requiere que las decisiones que toma el GORE RMS, y que lo identifican con un cierto carácter, estén en armonía con las demandas de la ciudadanía.

La transparencia significa ajustar las conductas del GORE RMS al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre las actividades de la Institución en los términos establecidos por la normativa aplicable.

La rendición de cuentas constituye un instrumento operativo en virtud del cual las autoridades de los niveles que se determinen, informan periódicamente del cumplimiento de los objetivos y las metas que la Institución se ha fijado.

EFICACIA Y EFICIENCIA. La eficacia y la eficiencia se refieren a enfocar los esfuerzos de la Institución en cumplir de manera óptima los objetivos y metas propias de cada función, aprovechando procesos, tiempos y recursos, para la obtención de los mejores resultados.

COMPORTAMIENTOS ÉTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

PROBIDAD

Para el cumplimiento de este valor el personal del GORE RMS observa las siguientes conductas o comportamientos:

1.- Promueve dentro del ámbito de su competencia, la cultura de servicio público, lo que implica privilegiar el interés público por sobre cualquier interés particular.

Los ciudadanos/as aspiran a que los funcionarios/as públicos actúen de manera imparcial al momento de tomar decisiones, sin buscar beneficios personales. El conflicto de interés se puede producir cuando concurre a la vez el interés propio del ejercicio de las funciones, con un interés particular, sea o no de carácter económico de quien ejerce estas funciones, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

2.- Se inhabilita cuando existe el menor indicio de conflicto de interés.

3.- Adopta siempre las decisiones de manera fundada, responsable, imparcial, exenta de privilegios o favoritismos.

4.- No utiliza información del Servicio para beneficio personal o de terceros ajenos a la Institución. Declara cualquier interés profesional, financiero, ingresos o participación en negocios, tanto de sí mismo, como de su cónyuge, su conviviente civil, o con quien tenga una relación de convivencia y que pueda eventualmente generar un conflicto de interés en el desempeño sus funciones.

5.- Puede realizar otras actividades, sean o no remuneradas, siempre que se realicen fuera del horario de trabajo, que no afecten las funciones de la Institución, y que no entren en conflicto de interés con las actividades que se desempeñan en la Institución. Éstas se pueden llevar a cabo, siempre que las labores que presta en el GORE RMS no sean de aquellas que deben ejercerse con dedicación exclusiva, como por ejemplo, quienes tienen función crítica. Se exceptúa de esta norma las funciones docentes.

6.- Puede desempeñar funciones en instituciones políticas culturales, artísticas o de otra naturaleza, siempre que lo haga al margen del desempeño del cargo, fuera de la jornada de trabajo, y con recursos y bienes propios.

7.- Puede emitir libremente opiniones en materias políticas o de otra índole, pero se abstendrá de manifestar públicamente opiniones que atenten contra la reputación o prestigio de las labores propias de la Institución, a través de cualquier medio, incluyendo la utilización de plataformas electrónicas.

8.- No acepta ni se hace prometer, ni solicita ningún tipo de regalos, ventajas y/o privilegios de parte de personas o entidades externas. No recibe regalos o donativos como manifestaciones de cortesía y buena educación, tales como presentes navideños o promocionales, enviados con motivo del cumpleaños u otros que sean semejantes. No obstante el carácter del presente o regalo, quien lo recibe lo devuelve, agradeciendo la gentileza y explicando someramente el motivo de la devolución. En el caso de tener que recibir un regalo o donación, la Institución deberá inventariarlo y pasará a formar parte del conjunto de bienes institucionales.

9.- Las reclamaciones del personal las realiza a través de los canales establecidos, y supletoriamente ante el Departamento de Gestión de Personas.

RESPECTO Y CONFIANZA

Para el cumplimiento de estos valores, el personal del GORE RMS desempeña las siguientes conductas y comportamientos:

10.- Practica y promueve relaciones de respeto y buen trato al interior de la Institución, rechazando todo tipo de acoso, tanto personal como profesional.

11.- Rechaza y evita todo tipo de discriminación, sea esta de género, etaria, étnica, por nacionalidad, por discapacidad etc., en las relaciones laborales tanto hacia el interior, como hacia fuera de la Institución.

12.- Rechaza todo tipo de acoso¹, entendido como un tipo de conducta que incluye palabras, gestos, escritos, que atenten o vulneren la identidad o integridad de una persona.

¹ De acuerdo a lo establecido en la **Resolución Exenta N° 1398** de fecha 20 de agosto de 2019, que aprueba procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

Algunas consideraciones en sintonía con lo establecido en el citado documento:

El cyber acoso consiste en utilizar la tecnología para amenazar, avergonzar, intimidar o criticar a otra persona. Amenazas en línea, textos groseros y agresivos, despectivos, enviados por cualquier medio electrónico. El cyber acoso es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa, entre otros.

El acoso laboral es toda conducta ejercida a través de cualquier medio por el/la superior jerárquico o por uno o más funcionarios/as, que constituye agresión u hostigamiento reiterado y que tiene como resultado para el o los afectados/as, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenaza, perjudica su situación laboral u oportunidades en el empleo. El acoso laboral implica conductas contrarias a la dignidad de la persona.

El acoso sexual es la situación que se produce por cualquier comportamiento de índole sexual, sea éste verbal o no verbal o físico no deseado, que genera el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo, y/o humillante.

Está constituido por una serie de agresiones en el espacio de trabajo, en donde la confianza mutua es admitida inicialmente como base contractual para la relación laboral de subordinación y/o de compañerismo, o en otros ambientes donde la voluntad de expresar un rechazo puede verse condicionada por la posibilidad de recibir reprimendas. El acosador puede ser un superior de la víctima, una persona con la cual la institución se relaciona, un compañero/a de trabajo. Puede

13.- Genera y fomenta relaciones de confianza y cooperación en los equipos de trabajo y entre ellos, especialmente entre las jefaturas y sus colaboradores/as. Pone las capacidades a disposición de la Institución, compartiendo sus conocimientos e informaciones para potenciar el trabajo en equipo.

SERVICIO A LA CIUDADANIA, TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS

Para el cumplimiento de estos valores, el personal del GORE RMS adopta las siguientes conductas y comportamientos:

14.- Vela por la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de servicio, así como en sus fundamentos y los procesos, facilitando el acceso de toda persona.

No divulga ningún tipo de información que sea reservada, así como aquella que sea potencialmente reservada, en cuyo caso consulta a la instancia interna pertinente.

15.- Pondera adecuadamente el derecho a la información con el derecho a la intimidad personal. Para ello será necesario distinguir al funcionario/a público por un lado y a la persona privada por otro. Las actuaciones referidas a la naturaleza de sus funciones como funcionario/a público, deben estimarse excluidas del derecho a la intimidad. Las conductas privadas por tanto están al alero del derecho a la intimidad, y éstas se refieren a las conductas desarrolladas para satisfacer necesidades propias, en contraposición a conductas públicas que han tenido por finalidad satisfacer necesidades ajenas. Sin embargo, eventualmente una conducta que en principio merece el calificativo de privada, por su trascendencia puede dejar de ser tal y devenir en pública.

16.- Procura el respeto del derecho a la protección de datos de carácter personal, tanto propios como de terceros. ²

consistir en hacer comentarios o insinuaciones sexuales, contar chistes o hacer bromas de tipo sexual, o preguntar sobre fantasías eróticas, comentarios homofóbicos, insultos basados en el comportamiento sexual de otra persona o calificando su sexualidad, transformar las discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo, solicitar favores sexuales muchas veces vinculándolos a una promoción. También a modo de ejemplo, pueden referirse a conductas no verbales, como la exhibición de fotos de contenido sexual en el PC u otros medios electrónicos, envío de cartas anónimas etc. Este tipo de conductas pueden ser humillantes y discriminatorias, cuando el funcionario/a tiene motivos suficientes para creer que su negativa o rechazo le podría causar problemas en relación con su trabajo, con su desarrollo profesional dentro de la institución.

² Todo funcionario/a tiene derecho a la protección de los datos de carácter personal que le conciernen. Estos datos deberán tratarse de modo legal, para fines concretos y sobre la base del consentimiento de la persona afectada. Todo funcionario/a tiene derecho a acceder a los datos recogidos que le conciernen y a su rectificación. Además, será preciso brindar garantías para el tratamiento de los denominados "datos sensibles" que son aquellos que por su naturaleza suponen un riesgo en su tratamiento, ya sea porque lesionan la intimidad de la persona o porque la exponen a prácticas discriminatorias.

17.- Mantiene y promueve una actitud de servicio cordial hacia la ciudadanía, otorgando un trato igualitario, sin discriminaciones de ninguna naturaleza, teniendo un compromiso permanente para entregar a las organizaciones y personas con las cuales la Institución se relaciona, un servicio de calidad y excelencia.

18.- Informa a través de los mecanismos adecuados de manera simple y operativa, acerca del trabajo que desempeña la Institución y los servicios de información que provee a la ciudadanía.

19.- Rinde cuenta periódicamente, al menos una vez al año, del cumplimiento de los objetivos y resultados del plan de trabajo de la Institución y de las dificultades y restricciones que han existido para el cumplimiento de dichos objetivos. Para que la autoridad pueda cumplir eficazmente con esta tarea, genera mecanismos fluidos de información por parte de las diferentes divisiones y los departamentos respectivos, hacia la jefatura de la Institución, quien da cumplimiento a este valor.

EFICACIA Y EFICIENCIA

Para el cumplimiento de estos valores, el personal del GORE RMS desempeña las siguientes conductas o comportamientos:

20.- Desempeña las funciones con eficacia, cumpliendo sus cometidos coordinadamente, propendiendo a la unidad de acción y evitando la duplicación o interferencia de funciones.

21.- Desempeña las funciones con eficiencia, procurando obtener los mejores resultados con los recursos disponibles, sin dilatar los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución.

22.- Promueve una mejora permanente de los procesos institucionales, impulsando innovaciones, identificando duplicidades o descoordinaciones que se generen tanto al interior de la Institución, como con otros servicios, con el fin de ejercer la función pública con la mayor efectividad, coherencia, y eficiencia posible.

El tratamiento de los datos personales debe regirse por el principio de la calidad y que se refiere a dos ideas: por un lado, que la información que proporcionan los datos debe representar fielmente la realidad que predicen; y, por otro, que ellos deben ser pertinentes, adecuados y no excesivos respecto del ámbito y objetivo para los cuales fueron recogidos. Estos dos sentidos no son excluyentes, sino más bien complementarios, ya que se refuerza la protección que se pretende brindar al titular respecto de sus datos.

El tratamiento de datos personales por parte del GORE RMS se admite, pero sólo respecto a las materias de su competencia, y con el consentimiento del titular de los datos. Se podrá omitir la autorización del titular bajo dos condiciones: **a)** que los datos sean tratados en materias de competencia del GORE RMS; y **b)** que en el tratamiento en cuestión, se respeten las reglas previstas por la ley, como por ejemplo aquella sobre el tratamiento de datos y los derechos que se confieren a su titular.

SISTEMA DE INTEGRIDAD

El Sistema de Integridad del GORE RMS, representa un conjunto de prácticas proactivas que buscan asegurar que dentro de la institución se cumpla con los valores éticos compartidos y la normativa vigente del presente código. A través de este sistema se establecen códigos de conducta, reglas y procedimientos que definen los principios y valores que deben guiar la actuación de sus miembros. Por ello representan una herramienta de prevención de conductas de corrupción y conductas no éticas.

Objetivos del Sistema de Integridad

- Contar con un código de ética institucional.
- Garantizar estrategias que incluyan, en el ámbito de la ética pública el liderazgo del jefe/a superior de servicio.
- Contar con una estructura de funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el código de ética institucional.
- Desarrollar canales de información.
- Contar con canales de consulta y denuncias

Se contará con la siguiente estructura para el diseño e implementación del sistema de integridad de cada servicio:

- Jefe/a Superior de Servicio.
- Asesores/as Técnicos.
- Coordinador/a de Integridad
- Comité de Integridad
- Plataforma de Gestión de Integridad
- Formación

a) Jefe/a Superior de Servicio: Tiene rol de ser referente ético para la organización y sus funcionarios/as. La visibilidad y escrutinio al que están sometidos, provoca que su influencia vaya más allá de los funcionarios/as públicos, llegando a la ciudadanía. Entre sus funciones principales se encuentra proporcionar las condiciones para dar respuesta a las consultas que en esta materia los funcionarios/as presentan a la institución; resolver

conflictos y/o inobservancias de las normas éticas definidas institucionalmente; además de comunicar y difundir los valores entre los funcionarios/as de la institución, incentivar y adoptar acciones concretas para construir y fortalecer una cultura de buenas prácticas éticas, y supervisar la existencia de una matriz de riesgos, previniendo situaciones de corrupción e inobservancia ética, planificando estrategias de resguardo en estas materias.

- b) Asesor/a Técnico:** Tiene como función la asesoría técnica y se constituye como apoyo experto del jefe superior de la institución en la toma de decisiones. Se sugiere considerar a las jefaturas del área Jurídica y Gestión de Personas.

Sus principales funciones son informar e instruir al jefe/a superior de servicio en materias de legalidad, políticas internas y jurisprudencia del ámbito ético, fortaleciendo la toma de decisiones. Además de poner a disposición del servicio criterios y soluciones alternativas para la toma de decisiones eficientes y equánimes, en el ámbito de su competencia, y participar en los proyectos y programas relacionados a buenas prácticas éticas de la Institución.

- c) Coordinador/a de Integridad:** Es el encargado/a de crear estrategias de gestión para implementar acciones y herramientas que permitan fortalecer una cultura organizacional con altos estándares éticos y advertir riesgos, previniendo el daño a la reputación y la posterior sanción a sus funcionarios/as y a la institución.

Tiene entre sus funciones implementar acciones que fomenten las mejores prácticas, incentivando el criterio ético en los funcionarios de la institución; coordinar la ejecución de los programas necesarios para difundir e instruir a los funcionarios/as públicos en la estructura de integridad, con foco en el uso adecuado de los canales de denuncia y consulta ética. Además de reportar tanto al jefe/a superior de servicio, como al comité de integridad, el desarrollo y los indicadores de seguimiento, identificando los avances realizados en estas materias y generando credibilidad y confianza institucional. Por último difundir el código de ética actualizado y materias afines, en las páginas web del servicio o los medios de los que disponga el servicio, para comunicarse con sus funcionarios/as.

- d) Comité de Integridad:** El Comité de Integridad es el órgano de carácter propositivo y consultivo que permite la participación y el compromiso con la institución, robusteciendo confianzas en las relaciones laborales.

Entre sus principales funciones están proponer al jefe/a superior de servicio, programas y/o estrategias, impulsando el desarrollo participativo de la institución en materias de probidad y ética; Incentivar a los funcionarios/as públicos de la institución, generando instancias de diálogo, interacción y participación, institucionalizando una cultura organizacional con altos estándares éticos; reforzar

la responsabilidad funcionaria y los valores comunes para facilitar el abordaje de los dilemas éticos institucionales; y en participar en instancias y programas relacionados con el código de ética y temas afines de probidad y transparencia, como también en las sesiones de reporte del coordinador/a de ética.

e) Plataforma de Gestión de Integridad: Tiene como propósito el seguimiento, evaluación e impacto. Se cuenta con una plataforma tecnológica que tiene como principales beneficiarios a sus funcionarios/as para su coordinación, capacitación y asesoramiento, así como también a la ciudadanía interesada.

Secciones de la plataforma interna:

- Registro de las consultas realizadas.
- Registro de las denuncias realizadas.
- Registro de riesgos éticos de la institución.

Secciones de la plataforma externa o página web:

- Publicación de Código de Ética.
- Publicación de preguntas frecuentes en el ámbito de ética y probidad.
- Publicación de noticias relacionadas con el desarrollo del código de ética y datos estadísticos sistematizados de las consultas y denuncias recibidas.

Las funciones de la plataforma son de informar de manera periódica y actualizada a los funcionarios/as de la institución, implementando una base tecnológica que considere el desarrollo de los canales de denuncia y de consulta de inobservancia ética. Además de reportar el desarrollo de los códigos de ética, a través de indicadores claros, obteniendo información actualizada y oportuna y de facilitar la evaluación e impacto que el código de ética tiene en la organización.

f) Formación y difusión: La formación en estas materias es un proceso continuo que debe fortalecer el criterio ético. Es un proceso de desarrollo institucional que considera diseñar y llevar a cabo procesos de alineación y de socialización de los servidores/as públicos. La importancia que tiene los mecanismos y las actividades de orientación y de apoyo a los funcionarios/as públicos para afrontar los dilemas éticos y desarrollar sistemas de consulta y denuncia claros y transparentes que ayudan en el ejercicio diario, es una línea de actuación que va más allá de los manuales, los protocolos o los cursos de formación, depende y es responsabilidad de los directivos.

CANAL DE CONSULTA Y DENUNCIA

Todos los funcionarios/as Gobierno Metropolitano podemos acceder y hacer consultas sobre este Código de Ética, dirigiéndonos al a coordinador/a de integridad

enviando un email a comitedeetica@gobiernosantiago.cl , dicha consulta será satisfecha en un plazo máximo de 24 horas.

Asimismo, en la misma dirección comitedeetica@gobiernosantiago.cl podrá comunicar aquellas inobservancias éticas que detecten al interior de nuestra institución.

El **proceso de denuncia** es el siguiente:

- Email a coordinador/a de integridad con individualización del/la denunciante, el que se mantendrá en reserva.
- Descripción del hecho con indicación de personas involucradas.
- Acompaña antecedentes fundantes de la denuncia.
- Coordinador/a, previo análisis con unidad jurídica, deriva a la jefatura correspondiente para que inicie si así lo estima, proceso investigativo y/o disciplinario o bien solicita al comité de integridad según el caso y lo que disponga la normativa vigente.

Las denuncias recibidas podrán derivarse a la jefatura respectiva, para el proceso disciplinario que corresponda según el estatuto administrativo o se presentarán ante el comité de integridad, a fin de evaluar las acciones correctivas procedentes a proponer a la autoridad y que tendrán siempre como fin último el cuidado de la convivencia de todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional Metropolitano, de manera armónica, respetuosa, orientada al logro, proba y transparente.

El Comité deberá estar integrado al menos por el jefe/a de la sección de personas, tres personas nombradas por el Administrador/a entre las de mayor rango de la institución y uno o dos representantes de la asociación de personal. Lo ideal es tener un número impar y que siempre el Administrador/a tenga la posibilidad de nombrar funcionarios/as de su confianza.

Las denuncias que se reciban, serán sistematizadas e ingresadas a un registro hasta que entre en operación el portal o plataforma interna de Integridad, a diseñar de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente y con la correspondiente protección a los datos personales de los involucrados.

Las resoluciones del mismo son secretas y deben ser adoptadas por la unanimidad de sus integrantes.

Medidas correctivas

Dentro de las medidas correctivas puede existir modificación del código, realización de seminarios, cursos o trabajos grupales que aborden la temática detectada, para lograr el aprendizaje organizacional.

Si los hechos que se denuncian revisten caracteres de delito, se hará la denuncia pertinente o se asistirá al funcionario/a afectado para que la haga ante las policías o el Ministerio Público.

En aquellas materias en que la institución cuente con un procedimiento especial, como el caso del maltrato laboral, acoso laboral y sexual, el Comité derivará el caso a quien el procedimiento establezca.

GLOSARIO ³

Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución 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/as. 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.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor/a público realiza 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.

³ De acuerdo al Glosario de Valores para los códigos de ética elaborado por el PNUD <https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/06/Glosario-Valores-Co%CC%81digo-de-E%CC%81tica.pdf> y definiciones de los siguientes cuerpos normativos:
 N°20880 Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses
 N°19880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
 N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
 DFL N°29 :Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
 Ley 21015 Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral

Inclusión: Prohíbese (...) todo acto de discriminación arbitraria que a). se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como Ley 18.834, aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación Art. 15. socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato (...).

La inclusión por tanto, consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios/as, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad: Mantener incólume la altura moral, cualquiera que fuere el área en que se ejerza la función pública y cualesquiera sean las presiones externas que se experimenten. Conforme con ello, se espera del funcionario/a público rectitud, probidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia. Este principio implica otros conceptos afines que, sin requerir una mención o reglamentación expresa, pueden tener relación con las normas sobre el actuar funcionario/a. Tales conceptos son los de conciencia moral, lealtad, veracidad, justicia y equidad, observando el derecho positivo

Participación: Propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

Probidad: El principio de probidad en la función pública 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.

Respeto: El Servidor/a Público debe tener presente que la sinceridad, la buena fe y la lealtad son condiciones básicas para el ejercicio de su cargo. Asimismo debe promover una convivencia pacífica, amistosa y cordial, inscrita en la cultura que posee la organización en donde se desempeña. Debe existir respeto entre funcionarios/as públicos, autoridades e integrantes de instituciones y servicios públicos.

Responsabilidad: los funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Transparencia: El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos/as conozcan y vigilen la función pública.

Acoso laboral⁴

Acoso sexual⁵

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

Conflicto de interés: 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 quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

⁴ De acuerdo a lo establecido en la **Resolución Exenta N° 1398** de fecha 20 de agosto de 2019, que aprueba procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual

⁵ Ídem