231.484

APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GENERO
GABINETE DIRECCION
30 JUN 2017
RECIBIDO

RESOLUCION EXENTA N° 1824

Santiago, 03 JUL 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.023 Orgánica del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Ley 20.820 crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, y modifica normas legales que indica, el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público, año 2017; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Presidenta de la República comunicó a la ciudadanía la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los negocios y la Política, incorporando 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas.

2° Que, entre las medidas administrativas se encuentra la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función

Pública, el que tiene por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos y funcionarias públicas del país.

3° Qué, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada se le encomendó al Ministerio de Hacienda que por intermedio de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cumpliere el rol de coordinador y canalizador de la iniciativa.

4° Que, en conformidad a todo lo anteriormente señalado, SERNAMEG a través de un Comité de Ética, constituido al efecto, llevó a cabo el proceso de redacción del Código de Ética.

5° Que, asimismo, los funcionarios y las funcionarias, tuvieron la oportunidad de entregar sus opiniones a través de una encuesta anónima, durante el primer semestre del año 2016 y la aplicación de Focus Group a funcionarios/as de los estamentos Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar, durante el primer trimestre del presente año.

6° Que, habiéndose aprobado el Código por el Comité de Ética, se procede a su sanción.

RESUELVO:

Primero

Apruébese el **"Código de Ética el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género".**

Segundo

Publíquese en la página de transparencia y demás medios de publicación que correspondan.

LAURA ECHEVERRIA CORREA
DIRECTORA NACIONAL (TyP)
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

MEL/MSC/ERP/erp.

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes SERNAMEG

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

SANTIAGO
MARZO 2017

TABLA DE CONTENIDOS

I. Presentación ____ 3

II. Metodologia de Elaboracion ____ 4

III. Propósito del Código ____ 4

IV. A quienes se dirige este Código ____ 4

V. Nuestra misión ____ 4

VI. Nuestros objetivos estratégicos ____ 5

VII. Valores institucionales de las personas que trabajan en el SernamEG ____ 5

VIII. Compromisos del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género con sus funcionarios y funcionarias ____ 6

a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas ... 6
b. Rechazo de la Discriminación ... 6
c. Rechazo al acoso sexual ... 7
d. Rechazo al acoso laboral ... 7
e. Equidad de Género ... 7
f. Inclusión ... 7

IX. Compromiso de los y las funcionarias con la institución ____ 8

a. Uso de los bienes del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género ... 8
b. Cumplimiento de la jornada laboral ... 8
c. Conflictos de interés ... 8
d. ¡No! al tráfico de influencias ... 9
e. Dar un correcto uso a la Información del SernamEG ... 9
f. No realizar dentro de las actividades públicas actividades de tipo político-electorales ... 9

X. Compromiso con usuarias y usuarios, proveedores y otros organismos del Estado ____ 10

a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos ... 10
b. Rechazo al soborno/cohecho ... 10
c. SernamEG Transparente ... 10
d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores ... 10
e. Buen Trato y Respeto ... 11
f. Resguardo de Información reservada, evitando su mal uso y utilización ... 11

XI. Compromiso con el medio ambiente ____ 12

XII. ¿Qué hacer en caso de consultas? ____ 12

XIII. ¿Qué debo hacer si tengo una denuncia que realizar? 12

XIV. ¿A qué se arriesga una persona que falte a la ética y a la probidad dentro del servicio? 14

XV. ¿Qué hacer en caso de que la denuncia de una funcionaria o funcionario sea desestimada, y no quede conforme con dicha resolución? 14

Glosario 15

Formulario Denuncia de acoso laboral, sexual, maltrato laboral o de faltas a la ética y/o probidad 17

I. PRESENTACIÓN

Estimadas Funcionarias y Estimados Funcionarios:

Tengo el agrado de presentar a ustedes el Código de Ética del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, producto del trabajo participativo de todas las funcionarias y funcionarios de nuestra Institución.

La construcción de este Código de Ética forma parte de la Agenda de Probidad y Transparencia que ha impulsado la Presidenta de la República, y ha sido supervisada por la Dirección del Servicio Civil. Además, ha sido asesorada por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), que ha puesto a disposición de todos los Servicios Públicos las mejores prácticas en estas materias.

Todas las personas que, formamos parte de esta institución, tuvimos la oportunidad de entregar nuestras opiniones a través de una encuesta anónima, en la cual fue posible elegir aquellos valores y conceptos que identifican nuestra conducta funcionaria en el día a día.

Luego, a través de Focus Group y entrevistas aplicadas por profesionales de la Unidad de Desarrollo de las Personas, se pudo precisar aquellos conceptos y temáticas que se reflejaron en la encuesta. Con todo este material, el Comité pudo establecer aquellos valores que mejor nos definen como Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Es mi anhelo que como funcionarias y funcionarios de este Servicio, hagan suyos los criterios éticos que deben orientar nuestro trabajo diario en una institución cuya misión es alcanzar un cambio cultural profundo para terminar con las desigualdades que afectan a las mujeres, a saber el Compromiso, Equidad, Respeto, Probidad e Inclusión.

El Comité de Ética del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género que encabeza este proceso está integrado por la Fiscal Mónica Solís Cortes, Carla Gómez Navarro, Representante de la Autoridad, Leslie Faure Bastías, Jefa de la Unidad Desarrollo de las Personas, Bárbara Paulsen Droguett, Encargada de Comunicaciones, y Rodolfo Cárdenas Lermanda, Presidente de la Asociación de Funcionarias y Funcionarios.

Finalmente, el Comité y en lo personal como Directora, tenemos el compromiso de asegurar la difusión y promoción de estos principios en nuestra institución, procurando su instalación en la cotidianeidad de la tarea de cada funcionario y funcionaria, permitiendo así que cada integrante del SernamEG, en el nivel central y las direcciones regionales conozca y comparta los valores que juntos y juntas hemos construido, honrando así nuestra función pública.

LAURA ECHEVERRIA CORREA
Directora Nacional (TyP)
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

II. METODOLOGIA DE ELABORACION

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa con los funcionarios y las funcionarias del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante "SernamEG". En primera instancia se puso a disposición de los y las funcionarias del SernamEG una encuesta en la cual han podido estampar su percepción sobre los comportamientos éticos dentro de la Institución. Esta fue respondida por un total de 301 participantes, representando el 80,4% de las personas que se desempeñaban en el Servicio al momento de ser aplicada.

En conjunto con la información anterior, se ha incluido todos los antecedentes recopilados en los focus group y entrevistas realizados con todos los estamentos de la Institución: auxiliares, administrativo, técnicos, profesionales y directivos.

Toda esta retroalimentación ha propiciado la elaboración de un Código de Ética para el SernamEG basado en las vivencias, creencias y compromisos nacidos directamente de sus trabajadores y trabajadoras.

III. PROPÓSITO DEL CÓDIGO

El objetivo de este Código de Ética es establecer un marco referencial respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a los funcionarios y funcionarias adecuar su conducta hacia el debido ejercicio de la función pública.

Además, este documento busca promover valores y conductas éticas para todos y todas las funcionarias del SernamEG, sin distinción de calidad contractual.

IV. A QUIENES SE DIRIGE ESTE CÓDIGO

Todas las funcionarias y los funcionarios, sin distinción de su calidad contractual, que se desempeñan en el SernamEG.

V. NUESTRA MISIÓN

Fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

VI. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la autonomía económica de las mujeres mediante la implementación de iniciativas para promover su incorporación al mundo del trabajo remunerado y la generación de ingresos.
- Fortalecer la autonomía física de las mujeres mediante la promoción de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.
- Fortalecer las autonomías de las mujeres a través de la promoción de una vida sin violencia.
- Incrementar la autonomía política y social de las mujeres mediante la implementación de planes y programas que promuevan sus derechos ciudadanos, el fomento del liderazgo y la participación incidente.
- Implementar modelos y acciones programáticas de igualdad y equidad de género mediante la coordinación intersectorial en el territorio.

VII. VALORES INSTITUCIONALES DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL SERNAMEG

Los funcionarios y las funcionarias del SernamEG, declaran que sus valores más importantes son los siguientes:

A. Compromiso: Implica una relación de reciprocidad entre el Servicio y sus funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos y estas 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 y a las ciudadanas. Asimismo, la Institución reconoce la labor realizada por las personas y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

B. Equidad: Se define como la distribución justa de acuerdo a los intereses y necesidades de hombres y mujeres dentro del Servicio. Las personas que se desempeñan en el SernamEG, sean mujeres u hombres, tienen derecho a acceder con justicia e igualdad a todos los derechos, beneficios y deberes que tienen los y las funcionarias del Estado.

C. Respeto: Nuestras labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros y compañeras de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

D. Probidad: En el ejercicio de la función pública, el funcionario o funcionaria mantiene 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, debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores, usuarios y usuarias.

E. Inclusión: Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios y las funcionarias, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, 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 género, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, personas con discapacidad, entre otras.

VIII. COMPROMISOS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

A. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:

Los funcionarios y las funcionarias del SernamEG basamos nuestras relaciones en el respeto por las personas, independientemente de la función, diferencias personales y/o profesionales que pudiesen existir entre nosotros y nosotras.

Además, respetamos los horarios comprendidos en la jornada laboral de los funcionarios y funcionarias que nos desempeñamos en el SernamEG, promoviendo la conciliación de la vida familiar y laboral, procurando la comunicación laboral dentro del horario correspondiente, organizando jornadas, capacitaciones y/o encuentros entre los días martes y jueves, entre otras acciones.

"Yo siento que no tengo mucha confianza con mi jefatura directa como otras compañeras o compañeros, sin embargo, sé que si no estoy de acuerdo con alguna situación, puedo tener una conversación respetuosa con mi jefatura".

B. Rechazo de la Discriminación:

Las personas que nos desempeñamos en el Servicio estamos en contra de cualquier tipo de discriminación y no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa basándonos en razones personales o prejuiciosas, como por ejemplo su físico, género, edad, pertenencia a un pueblo originario, nacionalidad, creencia religiosa, pensamiento político, militancia partidista, orientación sexual, discapacidad, entre otras.

"Desde mi puesto de trabajo he escuchado muchas veces que se conversa respecto de la marca de ropa y zapatos que viste una persona, discriminando su origen. He conversado con estas personas, pues actos como estos pueden dañar severamente al o el que los recibe".

C. Rechazo al acoso sexual:

Nuestra Institución, dentro de sus programas, promueve la autonomía física de las mujeres y jóvenes sin distinción de género. De acuerdo a lo anterior, rechazamos rotundamente cualquier tipo de acoso sexual, entendiéndose por ello cualquier requerimiento de carácter sexual realizados por un hombre o una mujer que no son consentidos por la persona afectada.

"Me he sentido incómoda frente a comentarios de un compañero, que tienen que ver con mi cuerpo. En una oportunidad fue tanta la incomodidad que conversé con él y le aclaré la situación. Entendió perfectamente y nunca más ocurrió tal situación".

D. Rechazo al acoso laboral:

El SernamEG está preocupado por promover espacios de trabajo con igualdad de condiciones para mujeres y hombres, por lo tanto, rechazamos cualquier conducta que pueda afectar a las personas dentro del Servicio. Dentro de esto se encuentra el acoso laboral, y esto comprende cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un/a funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

"Me preocupa el trato violento con que es tratado el personal de Aseo, que es personal externo al Servicio, pero que presta un gran apoyo a cada uno de los trabajadores y trabajadoras de esta Institución. He denunciado esta situación a mi Jefatura".

E. Equidad de Género:

Nuestra misión es fortalecer la autonomía y derechos de las mujeres y creemos fielmente en el trato igualitario entre hombres y mujeres, tanto en sus deberes y derechos desde el momento que son seleccionados y seleccionadas, hasta el retiro de la Institución.

"En las capacitaciones que se realizan en temas de sexualidad de la mujer, son invitados los hombres de la Institución también".

F. Inclusión:

El Servicio reconoce que 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 colegas que tienen distintas orientaciones sexuales. Esto no ha sido impedimento para que puedan asumir cargos de liderazgo dentro de la Institución, ya que lo que prima es su capacidad profesional".

IX. COMPROMISO DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

A. Uso de los bienes del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:

Quienes nos desempeñamos en el Servicio y utilizamos los bienes institucionales para llevar a cabo el trabajo encomendado, lo hacemos pensando en que estos son recursos públicos por lo que buscamos en su uso, el interés general por sobre el beneficio propio.

No usamos los bienes institucionales, tales como, mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros, para el beneficio propio o de terceros.

"He podido observar que es recurrente que una compañera traiga en horario de trabajo a su hijo a realizar las tareas en computador e impresora de la oficina. He informado a mi Jefatura, con el fin que le explique que no es posible hacer ese tipo de situaciones".

"En el lugar que trabajo el vehículo institucional es usado algunas veces para situaciones y trámites personales. Puse esta información en conocimiento de mi jefatura Directa quien advirtió a la persona señalada que estaba utilizando bienes del servicio en actividades personales y eso no era correcto".

"En una ocasión pude percatarme que un compañero se llevó el proyector de la Institución para una celebración familiar, fue mi intención decirle que lo que estaba haciendo era indebido, pero no pude hacerlo en tanto ya se había marchado".

B. Cumplimiento de la jornada laboral:

Quienes trabajamos en SernamEG utilizamos nuestra jornada laboral para el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a lo esperado por cada una de nuestras funciones. No realizamos actividades laborales fuera de nuestra jornada ordinaria de trabajo que no estén contempladas como horas extraordinarias previamente concertadas.

Además, para la realización de actividades de índole personal, como trámites u otras, que por su naturaleza tienen que efectuarse necesariamente dentro del horario laboral, ejercemos el derecho a usar los beneficios establecidos en la normativa vigente, o en nuestros contratos, tales como la utilización de días administrativos u horas compensatorias, las que se acuerden y autorizan previamente por su respectiva jefatura.

"Tuve una compañera que compartía labores conmigo, a la que siempre la enviaban a realizar cosas personales de la Jefatura: pago de cuentas y servicios básicos varios. Conversé con mi jefatura, pues esas continuas ausencias, recargaban mis tareas y funciones diarias. Situación no volvió a ocurrir".

"Tengo conocimiento que el abogado de mi Equipo de Trabajo, ocupa tiempo de la Jornada de Trabajo para realizar trabajos de carácter particular. Esto fue puesto en conocimiento de las jefaturas competentes quienes informaron al abogado sobre su falta".

C. Conflictos de interés:

Quienes trabajamos en SernamEG debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en el ejercicio de nuestra función pública. Por lo que nos abstenemos de participar 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 trasparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

"Dentro de un proceso de licitación verifiqué la participación de un familiar, por lo que puse dicha situación en conocimiento de mi jefatura para abstenerme de participar en el proceso".

D. ¡No! al tráfico de influencias:

Quienes nos desempeñamos en SernamEG reconocemos el tráfico de influencias como un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público en el ejercicio de nuestras funciones o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

"Tuvimos conocimiento general que en proceso de postulación una persona externa tuvo información privilegiada, lo que le permitió tener una mayor oportunidad al momento de postular, esta situación, aunque no por conductor regular, fue informada a la autoridad, quien instruyó la sanción administrativa correspondiente".

A. Dar un correcto uso a la Información del SernamEG:

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

"En el marco de nuestras funciones, nos solicitan entregar un dato estadístico para un determinado grupo de interés (datos de las mujeres), dado que existen datos privados se les indica que utilicen los canales de consulta por Ley de Transparencia o que se solicite formalmente a la autoridad del Servicio".

F. No realizar dentro de las actividades públicas actividades de tipo político-electorales:

Las y los que laboramos en SernamEG reconocemos que nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

"En algunas ocasiones he visto que se realizan actividades políticas y se participa en campañas electorales, por lo que denuncié el hecho a la autoridad correspondiente. ".

X. COMPROMISO CON USUARIAS Y USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

A. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:

Este Servicio y quienes trabajamos en el identificamos que 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.

"En algunas actividades propias del SernamEG se acepta y se han aceptado en períodos anteriores aportes de privados, ya sea en dinero o valorizados, como por ejemplo Día Internacional de la Mujer 8 de marzo o 25 de noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. A la hora de consultar sobre si era correcto se me aclaró que sólo se aceptan donativos oficiales de acuerdo a lo que establece la norma".

B. Rechazo al soborno/cohecho:

Como personal del SernamEG sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, nuestro objetivo primigenio son las mujeres y la Equidad de Género, 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.

"En un proceso de licitación uno de los proveedores, en su visita a terreno, ofreció a toda la comisión un porcentaje del valor de la licitación en caso de adjudicársela. Esto fue estipulado en el acta correspondiente y denunciado a la Autoridad del Servicio".

C. SernamEG Transparente:

En nuestro Servicio 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 ciudadana/o que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

"Una OTEC (organismo técnico de capacitación) nos ha solicitado el Plan Anual de Capacitación, se lo enviamos cumpliendo con el plazo y con el formato solicitado".

D. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Publico, 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 y las funcionarias no se reunirán con los proveedores y proveedoras durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras actuarán en conformidad en lo dispuesto a la normativa que regula las adquisiciones públicas. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

"En la comisión de un proceso de licitación, nos dimos cuenta de un alcance de apellidos entre un integrante de éste y un postulante. Le hicimos la consulta si conocía a la persona y nos indicó que efectivamente era su hermano. De acuerdo a eso, le pedimos que se inhabilite para participar en esa comisión".

E. Buen Trato y Respeto:

Entregamos a toda la Sociedad Civil, usuarias y beneficiarias un buen trato, enmarcado en el respeto, la empatía y la no discriminación.

"En nuestras oficinas atendemos a todas las mujeres que necesiten ayuda independiente de su condición social, económica, religión, orientación sexual, etc. Sabemos que nuestra misión es ayudarlas".

F. Resguardo de Información reservada, evitando su mal uso y utilización:

Custodiamos la información reservada que maneja nuestra Institución, respetando la confidencialidad de todos los datos personales entregados por todas nuestras mujeres usuarias y asimismo la información entregada por nuestros/as proveedores y proveedoras.

"Una vez recibí el correo de una entidad Bancaria ofreciéndome un crédito, pregunté quien le dio mis datos, y me respondieron que desde mi propia Institución. Hice la denuncia a la Unidad de Desarrollo de las Personas".

XI. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

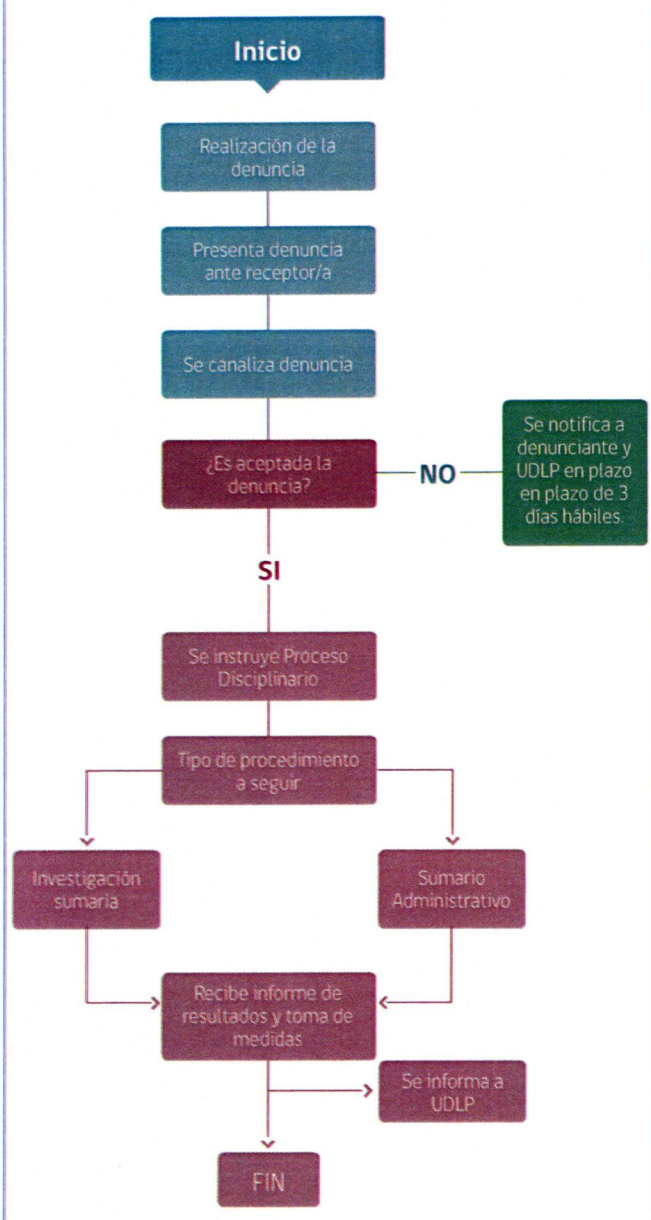
Los y las funcionarias del SernamEG respetamos y cuidamos el medio ambiente, esto se ve reflejado en acciones cotidianas dentro del trabajo. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando pantallas, los equipos computacionales y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; cuidamos de dejar las llaves de agua cerradas y en caso de fugas, damos aviso inmediato para que se repare. Usamos la impresora lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizamos ambas caras del papel. Además, el papel que no se utilizará se acumula y es retirado para que sea reciclado.

XII. ¿QUÉ HACER EN CASO DE CONSULTAS?

En el caso que cualquier funcionario o funcionaria, incluidas las personas contratadas a honorarios, tenga una consulta con respecto a este código, debe ser dirigida a la jefatura de Desarrollo de las Personas a la casilla de correo electrónico **codigoetica@sernam.gob.cl**

XIII. ¿QUÉ DEBO HACER SI TENGO UNA DENUNCIA QUE REALIZAR?

Todos y todas quienes trabajamos en el SernamEG tenemos la obligación de denunciar cualquier situación que sea contraria a lo aquí declarado. Por lo tanto, quien presencie alguna situación que atente contra la ética y/o probidad dentro del SernamEG deberá denunciar a la Directora Nacional esta falta con el formulario adjunto a este Código, consignado en Anexo: "Denuncia de acoso laboral, sexual, maltrato laboral, faltas a la probidad u otras inobservancias éticas".

Entrada	Flujo	Nota / Resultado	Responsable
Formulario de denuncia		La/el funcionaria/o que se encuentre en una situación de maltrato o se sienta acosado podrá presentar el formulario de denuncia. Comprobante de entrega y El/la Receptor/a, hará entrega en los plazos establecidos la denuncia a la Directora del Servicio. La Directora del Servicio tiene un plazo de 3 días hábiles para indicar si la denuncia es aceptada. Si la denuncia es dada por presentada, la Directora ordena mediante resolución el proceso discilplinario correspondiente. Resolución Se determinar si existe o no responsabilidad administrativa y se toman las medidas correspondientes.	Funcionaria/o Receptor/a Directora SernamEG Directora SernamEG Directora SernamEG Directora SernamEG

XIV. ¿A QUÉ SE ARRIESGA UNA PERSONA QUE FALTE A LA ÉTICA Y A LA PROBIDAD DENTRO DEL SERVICIO?

El incumplimiento a este Código de Ética en relación con las normas legales, puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, la Directora Nacional aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). En ocasiones, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

XV. ¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE LA DENUNCIA DE UNA FUNCIONARIA O FUNCIONARIO SEA DESESTIMADA, Y NO QUEDE CONFORME CON DICHA RESOLUCIÓN?

En caso que el funcionario o funcionaria no quedara conforme con la desestimación de la denuncia, podrá presentar su denuncia a través del Portal Ciudadano de la Contraloría General de la República.

Esta denuncia es una declaración, mediante la cual, el ciudadano o la ciudadana pone en conocimiento de la CGR información concreta de uno o más hechos puntuales, relacionados con una eventual situación irregular, cometida por un funcionario, o funcionaria o servicio sometido a la fiscalización de la CGR, con el objetivo que se investigue y determine la veracidad de lo expuesto y las responsabilidades que de ello puedan derivarse.

GLOSARIO

Acoso Laboral: Es todo acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadoras/es, en contra de otra/o u otras/os trabajadoras/es, por cualquier medio, que tenga como resultado para la/el o las/os afectadas/os, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: 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.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario y/o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se comenta un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario y/o funcionaria público/a = cohecho) y quién 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 por pertenencia a un pueblo originario, nacionalidad, género, física, discapacidad, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizad 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, procesos disciplinarios en curso; etc.

ANEXO

FORMULARIO Denuncia de acoso laboral, sexual, maltrato laboral o de faltas a la ética y/o probidad	
INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD, FALTA DE PROBIDAD O ETICA FUNCIONARIA	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas, ética o probidad	
IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE	
Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia:	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Víctima (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	
Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):	
Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	
Datos personales de la VÍCTIMA, si es el caso:	
Nombre completo:	
RUT:	
Dirección particular:	
Región / Comuna:	Teléfono de contacto:
Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización	
Cargo que desempeña:	
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	
Datos personales del DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A:	
Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	

RESPECTO A LA DENUNCIA.	
Nivel jerárquico del/a DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A respecto a la Víctima:	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	
¿La/el DENUNCIADA/O - VICTIMARIA/O corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?	
Si	
No	
¿La/el DENUNCIADA/O - VICTIMARIA/O trabaja directamente con la Víctima?	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Si	
No	
Ocasionalmente	
¿La/el DENUNCIADA/O - VICTIMARIA/O ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Si	
Si	
NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS	
Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador/a o personas que falte a la ética o probidad y que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).	
Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional o desde cuando ocurren los hechos que contravienen el principio de probidad y/o ética:	

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas o que contravienen el principio de probidad y/o ética (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)
Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos/as -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros Documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones

_____ Fecha: _____ / _____ / _____

Nombre y firma del/la Denunciante

Servicio
Nacional de la
Mujer y la Equidad
de Género

Gobierno de Chile

CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

SANTIAGO
MARZO 2017