



CÓDIGO DE ÉTICA MINISTERIO DEL DEPORTE

Fecha de elaboración junio 2018.

Estimados(as) servidores públicos:

El deporte es una de las mejores herencias que le podemos dejar a nuestros hijos, porque fomenta la buena salud, la sana competencia, el trabajo en equipo y la unidad.

Trabajar por un Chile más activo es una de nuestras principales motivaciones. Nos llena de orgullo poder contribuir a través de políticas, planes y programas públicos efectivos y eficientes para aumentar la participación de la población en la práctica sistemática de la actividad física y deporte en todo su curso de vida; promover y fortalecer la cultura deportiva y los hábitos de vida saludables; y entregarles el mayor apoyo y reconocimiento a nuestros deportistas para su proyección en la alta competencia internacional.

Este privilegio de trabajar por movilizar a nuestros compatriotas hacia una vida más sana debe realizarse con la responsabilidad que implica la función pública y la administración de recursos que le pertenecen a todos los chilenos, haciendo uso de ellos de la forma más transparente y correcta posible.

En un contexto en donde la ciudadanía le exige al Estado cada vez mayores estándares de probidad, los servidores públicos debemos asegurar que nuestras decisiones relevan siempre el bien común por sobre los intereses particulares. En este sentido, el Código de Ética que se presenta a continuación, se constituye en la carta de fundamentos y principios que van a acompañar y orientar el desarrollo de nuestras funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

El Código de Ética aspira a mejorar las relaciones internas, fomentando el respeto mutuo; es un instrumento de consulta para prevenir situaciones contrarias a su espíritu y posibilita la capacitación de los servidores públicos en el conocimiento y respeto de sus

derechos, deberes y obligaciones, estableciendo procedimientos y sanciones cuando sea pertinente su aplicación.

El uso e implementación exitosa de nuestro código es responsabilidad de todos y todas, independiente de la jerarquía o función. Es un compromiso compartido que asumimos como servidores públicos al momento de incorporarnos al Ministerio del Deporte, siendo reafirmado cada año al certificar su cumplimiento.

Las disposiciones del Código de Ética nos aseguran la satisfacción de realizar nuestro trabajo en un espacio de dignidad y respeto, sin discriminación ni agresiones de ningún tipo, tolerando la diversidad que caracteriza a nuestra sociedad. Así, potenciamos un ambiente de trabajo colaborativo, con información transparente y con uso eficiente de los recursos, que nos permita reafirmar que la calidad de nuestro trabajo nos representa como profesionales y también como personas.

Atentamente,



Pauline Kantor P.
Ministra del Deporte



Kael Becerra R.
Subsecretario del Deporte

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Alcance y vigencia del Código de Ética	4
III. ¿Cómo fue elaborado nuestro código de ética?	5
IV. Marco Normativo:.....	5
V. Misión del Ministerio del Deporte	6
VII. Puesta en marcha de nuestro Código de Ética.....	7
VII. Relaciones, compromisos y conductas.....	7
De la Institución con los servidores públicos	7
De los servidores públicos con la Institución	9
Relaciones con aquellos que intermedia el servicio (beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado)	13
IX. Procedimiento ante una conducta indebida y otras preocupaciones en materia de ética.....	15
Comité de ética ministerial y su función principal de receptor de consultas en materia ética. 15	
Denuncia	16
X. Anexo: Glosario de Conceptos.....	17

I. Introducción

El buen funcionamiento de las instituciones públicas ha sido una constante preocupación para la gestión de S. E. la Presidenta de la República. Por esta razón, se han tomado diversas medidas administrativas que fueron incorporadas en la agenda para la transparencia y probidad en los negocios y en la política, en el marco de las propuestas emanadas del Consejo Asesor Presidencial contra los conflictos de interés, el tráfico de influencias y la corrupción.

La elaboración de un código de ética forma parte de las 14 medidas administrativas incorporadas y constituye el pilar sobre el cual se sustenta un ambiente laboral favorable, ya que es un documento guía diseñado y dirigido para todos los servidores públicos de la institución, incluyendo a sus jefaturas y autoridades. En él se establecen orientaciones sobre conductas, acciones y omisiones mínimas comunes, socialmente aceptadas, ante determinadas situaciones que ponen a prueba nuestra ética y probidad en el ejercicio laboral.

De esta manera, se busca favorecer el accionar eficaz y eficiente de los servidores públicos, cuyo comportamiento ético y probo propiciará la confianza que la ciudadanía debe depositar en la Administración del Estado.

Por esta razón, para el Ministerio del Deporte este código constituye un documento oficial y formal que responde a las necesidades detectadas por los servidores públicos de la institución, a través de una encuesta y entrevistas que les fueron aplicadas, cuyo resultado a modo de síntesis, se expresa en los siguientes objetivos esperados:

- Mejorar las relaciones entre actores internos, fomentando el respeto mutuo.
- Prevenir situaciones potenciales o configuradas contrarias a la ética y probidad.
- Materializar las sanciones administrativas disciplinarias contenidas en los actos administrativos tomados de razón.
- Capacitar a los servidores públicos respecto de sus derechos, deberes y obligaciones.
- Disminuir plazos de los procedimientos administrativos disciplinarios, configurándose en una falta de ética la dilación o acciones dilatorias infructuosas, bajo la mirada crítica de los actores internos de la organización, entre otras.

II. Alcance y vigencia del Código de Ética

El presente documento tiene alcances respecto de todo el personal del Ministerio del Deporte, ya sea planta, contrata y honorarios, incluidas las autoridades del organismo. Por

esta razón, cualquier distinción o diferencia referida a la función, cargo, estamento, edad o género, entre otras, se opone al espíritu de este código, que es y debe ser fruto de la participación las personas a quienes se encuentra dirigido.

La vigencia y actualización de este código será conforme a los cambios relevantes que sufra la organización, tales como definiciones estratégicas y compromisos institucionales, o alguna otra prioridad que definan las autoridades del servicio, razón por la cual se considera pertinente realizar su actualización al menos cada dos años.

III. ¿Cómo fue elaborado nuestro código de ética?

En la elaboración de nuestro código de ética se utilizó una metodología cuantitativa, mediante la aplicación de una encuesta electrónica, la cual fue difundida por la División de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Ministerio del Deporte y contestada por servidores públicos de todas las regiones del país, estamentos y calidad jurídica.

Además, se complementó con información técnica cualitativa, a través de la aplicación de 25 entrevistas a servidores públicos de la institución, que se desempeñan en distintas áreas:

- División de Administración y Finanzas (Oficina de Partes, Finanzas y Recursos Humanos)
- División Jurídica
- División Política y Gestión Deportiva

Las entrevistas fueron aplicadas a los servidores públicos del Nivel Central, pertenecientes a todos los estamentos (jefaturas, profesionales, técnicos, administrativos, profesionales y auxiliares) y que contaran con una experiencia en el servicio entre 2 y 24 años de antigüedad.

IV. Marco Normativo:

- Constitución Política de la República
- Código Civil, en materia de buena fe
- Código Procesal Penal
- Título III “De la Probidad Administrativa” de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública

- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés
- Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Reglamenta la Ley N° 20.880
- Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Reglamenta la Ley N° 20.285
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada
- Decreto Supremo N° 779, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Reglamento de Bancos de Datos Personales a Cargo de Organismos Públicos
- Informe Diagnóstico sobre la base de encuesta realizada por el Servicio Civil a todo el personal (planta, contrata y honorarios) que contó con un 86% de participación, que demuestra un alto nivel de participación de la Institución

V. Misión del Ministerio del Deporte

Las definiciones estratégicas de la institución radican en contribuir a desarrollar una cultura deportiva en el país, a través de la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, planes y programas que incentiven la práctica permanente y sistemática del deporte y la actividad física en todos los sectores de la población, garantizando una oferta amplia y diversificada, desde un enfoque de derecho.

VI. Valores Institucionales

La identificación y definición de valores priorizados por la institución y sus servidores públicos expresan los ámbitos importantes que están presentes en el desempeño de sus funciones y su cultura organizacional.

Por esta razón, se definen en este código los valores identificados y priorizados por los servidores públicos del Ministerio del Deporte:

- Eficiencia y eficacia: El servidor público debe realizar su trabajo enfocándose en los resultados, usando sólo los recursos (ya sea tiempo e insumos) que sean

estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado. Las actividades deben ser desempeñadas con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo o labor. La eficacia y eficiencia se fundan en reconocer que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

- **Compromiso:** Relación de reciprocidad entre la institución y los servidores públicos, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por éstos y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública los servidores públicos deberán mantener una conducta honesta e íntegra, lo cual implica que el interés común deberá primar por sobre el particular, de modo tal que no utilizarán ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, los servidores públicos deben ser imparciales en el ejercicio de sus funciones. Este principio es transversal a todo actuar, 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 y usuarios, por ejemplo.
- **Profesionalismo:** Cultivo de ciertas disciplinas en el ejercicio profesional.
- **Inclusión:** Entregar igualdad de condiciones a todos los servidores públicos y beneficiarios, 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 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 servidores públicos, entre estos últimos y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

En el ejercicio de este valor existe un esfuerzo por comprender, respetar y valorar a todas las culturas e individuos con diversos puntos de vista. También implica

apreciar los puntos de vista de los demás y la habilidad para trabajar sin ningún prejuicio, parcialidad u otras formas de discriminación.

VII. Puesta en marcha de nuestro Código de Ética

La implementación exitosa de nuestro código depende del compromiso compartido de regirnos por las directrices y obligaciones que en él se establecen. Los servidores públicos asumen este compromiso al momento de incorporarse al Ministerio del Deporte y lo reafirmarán cada año al certificar el cumplimiento del código y participar en cursos de capacitación sobre ética.

Será responsabilidad de la institución dar a conocer este instrumento a todos los servidores públicos que se desempeñan en ella, además, de presentarlo a todas las personas que se incorporen a la institución.

Así también, será responsabilidad de los servidores públicos, respetar y asumir los compromisos emanados de nuestro código, pues, el no actuar de conformidad con este puede dar lugar a medidas correctivas o sanciones disciplinarias.

VII. Relaciones, compromisos y conductas

El presente documento tiene por objeto reglamentar un accionar adecuado de las autoridades, jefaturas, servidores públicos, en materia de ética y probidad, por esta razón las referidas acciones se han clasificado por:

- Aquellas emanadas desde la institución con los servidores públicos
- Aquellas emanadas desde los servidores públicos con la institución
- Aquellas en que intermedia el servicio: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado

De la Institución con los servidores públicos

1. Tratamos a todas las personas con dignidad y respeto, manteniendo una comunicación verbal y escrita en forma respetuosa y fluida.

Ejemplo
Un servidor público pertenece a una religión diferente a la de su jefe. Sin embargo, ambos han mantenido una relación de respeto que les permite relacionarse y trabajar perfectamente.

2. 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.

Ejemplo
Un servidor público tiene una orientación sexual diferente a la de sus compañeros. Sin embargo, esto pertenece a su vida privada y no influye en el ámbito laboral.

3. Mantenemos informado constantemente al personal respecto a las normas e instrucciones que les resulten aplicables.

Ejemplos
Informar oportunamente sobre la realización o actualización de la declaración de patrimonio e intereses respecto de quienes correspondan.
Informar cuando corresponda la acumulación de feriado legal.

4. Rechazamos cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por algún servidor público, realizado por un hombre o mujer. El acoso sexual se puede presentar de forma física y verbal.

Ejemplo
Denunciar cualquier conducta de tipo física o verbal de carácter sexual.

5. Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos. El acoso laboral acarrea maltrato y humillación.

Ejemplos
Denunciar oportunamente cualquier tipo de conducta que sea calificativa de maltrato como burlas, abuso de poder, entre otras.

6. Mantenemos una actitud de trabajo colaborativo, buena disposición, respeto y justicia, entre las distintas áreas y reparticiones.

Ejemplo
Entregar adecuada y oportunamente la información que sea requerida por los usuarios internos o externos.

7. Hacemos primar la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el quehacer diario.

Ejemplo
Pago de viáticos en forma oportuna.

8. Reconocemos el mérito del personal y favorecemos con ello el crecimiento de cada servidor público al interior del organismo, con transparencia y equidad, conforme al reglamento de calificaciones del personal afecto al estatuto administrativo, lo cual resulta relevante en materia de capacitación, promoción, entre otras.

Ejemplo
Un servidor público es designado encargo de la matriz de riesgo, paralelamente se informa que existe una capacitación en este tema, a lo que el jefe de la división decide brindarle la oportunidad de lograr una certificación de capacitación.

9. Respecto del manejo de información privada debemos atenernos a la protección de la misma, especialmente en materia de derechos fundamentales.

Ejemplo
No publicaremos los actos administrativos con todos los datos personales (run, domicilio, etc.)

10. Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables en la institución.

Ejemplo
Constitución de mesas de trabajo con asociación de funcionarios y funcionarias para validar procesos de gestión personas.

11. Promovemos las campañas del gobierno en materia de transparencia y probidad, entre otras.

Ejemplo
Continuamente se envían correos electrónicos, por parte de las autoridades del Ministerio, para informar a los servidores públicos de las situaciones actuales.

12. Promovemos y difundimos las instrucciones del Plan de Seguridad en materias de higiene, seguridad y prevención de riesgos vigente.

Ejemplo
Promoción y difusión a través de la página de internet y del mural informativo del servicio.

De los servidores públicos con la Institución

1. Mantenernos con una presentación personal adecuada y acorde con la función o cargo que desempeñamos, conforme a la costumbre y a las instrucciones que nos sean aplicables.

Ejemplo
Un servidor público es llamado a una reunión imprevista con las altas autoridades, no existiendo mayor problemática ya que cuenta con la presentación personal adecuada para cualquier instancia.

2. Mantenernos en óptimas condiciones para el desarrollo de labores, libre de la influencia y efectos del alcohol y drogas, salvo las de uso médico, circunstancia que debe acreditarse en caso que se requiera.

Ejemplo
Un servidor público sabe que no puede consumir alcohol ni drogas en horarios de trabajo, pues es consiente que debe estar en todos sus cabales para enfrentar las diversas problemáticas y dificultades que se puedan presentar.

3. Acatamos las normas e instrucciones informadas, que regulan el desempeño de la institución y su personal, debiendo respetarlas y cumplirlas, en especial cuando reconocen derechos o limitan libertades.

Ejemplo
Ejercicio de acciones acordes a los procedimientos en materia de maltrato y acoso laboral o sexual.

4. Cuidamos las dependencias laborales y recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, respetando la imagen gubernamental–ministerial, teniendo siempre presente que son bienes públicos.

Ejemplo
Utilizar vehículos fiscales exclusivamente en labores inherentes a la función o cargo.

5. Respetamos las modalidades de contratación de la administración del Estado, ya sea en materia de personal, bienes y servicios.

Ejemplos
Contratar servicios que cumplan con todos los requerimientos de las bases de licitación.

6. Otorgamos un uso responsable a la credencial de identificación institucional, de manera que en caso de pérdida se comunica su extravío de inmediato, lo mismo en caso de robo o hurto. Lo mismo aplica al personal y autoridades o jefaturas que cuentan con claves de acceso a oficinas u otras reparticiones.

Ejemplo
Utilizar la credencial para usos exclusivos del servicio, ello implica no utilizarla para conseguir eximirse de una amonestación o multa cursada por Carabineros de Chile.

7. Transmitimos con responsabilidad la imagen corporativa gubernamental–ministerial.

Ejemplo
Un servidor público dará lo mejor de sí, especialmente cuando actúa en representación del Ministerio.

8. Privilegiamos el interés público sobre el individual, conforme al mandato de nuestra Constitución Política de la República.

Ejemplo
Solicitar audiencias de acuerdo a lo que indica la ley de Lobby.

9. Actuamos exclusivamente dentro del ámbito de competencia de la organización o del perfil del cargo o labores que se desempeña, evitando los conflictos de interés, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal.

Ejemplo
No ser partícipe de la comisión de una licitación en la que un familiar este postulando.

10. Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas que nos corresponde ejercer, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo
Evitar la comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otros.

11. Debemos responsabilizarnos de las opiniones personales y conductas que puedan afectar la imagen institucional, de acuerdo a nuestra calidad como servidores públicos.

Ejemplo
Reservar opiniones y conductas que vayan en contra de los valores institucionales en contextos laborales.

12. Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder político de un servidor público o de una autoridad para obtener una resolución que les genere beneficio personal a terceros.

Ejemplo
Un usuario desea influir sobre un servidor público ofreciéndole dádivas, promesas o estipendios a cambio de resultar favorecido con una resolución, éste finalmente acepta, hecho que rechaza nuestra institución.

13. Nos sometemos a la Ley N° 17.336 tratándose de información protegida por derecho de autor.

Ejemplo
Utilización de música ambiental sin pagar por su uso a la Sociedad Chilena de Autor.

14. Discriminamos de manera responsable entre la información que tiene carácter público y la que no la tiene, en consideración a la naturaleza de la misma, con miras a favorecer la transparencia y publicidad de la gestión pública.

Ejemplo
Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un compañero de universidad, trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante eso, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que, esta es por ahora de carácter reservado, y que deberá esperar a que estén las bases publicadas en Mercado Público.

15. En el manejo de información respetamos la naturaleza de la misma (pública, privada, secreta y/o reservada), a fin de otorgarle el tratamiento respectivo.

Ejemplo
Tratamiento en fase de reserva de investigaciones o sumarios administrativos.

16. Damos un buen uso a los sistemas de climatización de la institución, respetando los niveles de temperatura permitidos y que favorece a todos y a cada uno de nosotros.

Ejemplo
En la oficina se busca la comodidad de todos los servidores públicos, por lo que existe una decisión unánime al momento de climatizarla.

17. Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques, oficinas, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño y cafeterías, otras).

Ejemplo
Un servidor público cuida y mantiene su lugar de trabajo, pues sabe que su comodidad depende de él.

18. Respeto del uso de internet o correo institucional, tendemos a un uso responsable de estos, que no interfiera con las responsabilidades laborales, evitando su utilización en actividades no institucionales.

Ejemplo

Denunciar distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo, pornografía, discriminación, entre otros). Ver videos clip y películas, o leer libros en línea durante la jornada laboral, los cuales no tienen relación con las funciones del cargo o labor que se desempeña.

19. Cuidamos el uso eficiente de los recursos que se utilizan regularmente en el trabajo, generando una reducción de los desechos, fomentando la sensibilización ambiental.

Ejemplo

Iniciativas de reciclaje, como lo es la campaña de reciclaje de papel en beneficio de la Fundación San José para la adopción

20. No fumar en lugares cerrados.

Ejemplo

Un servidor público que desea fumar busca los lugares aptos para fumar.

21. Respetar los niveles de audio permitido al interior de la organización.

Ejemplo

Un servidor público controla y respeta los niveles de audio, evitando incomodar a sus compañeros.

22. Cooperamos, participamos y fomentamos las pausas saludables de la Institución.

Ejemplo

Promoción y difusión a través de la página de internet y del mural informativo del servicio respecto del horario de las pausas saludables o cualquier otra actividad en beneficio de la calidad de vida de los servidores públicos, ya sea a iniciativa del personal, de la institución, o de la asociación de funcionarios y funcionarias.

Relaciones con aquellos que intermedia el servicio (beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado)

1. Tratamos a todas las personas con dignidad y respeto, manteniendo una comunicación verbal y escrita de forma respetuosa y fluida.

Ejemplo
Un servidor público interactúa con un proveedor, privilegiando el respeto y dignidad.

2. Otorgamos respuestas adecuadas y oportunas al requerimiento de los usuarios externos.

Ejemplo
Otorgar respuesta a un requerimiento formal de información pública, conforme a la ley N° 20.285.

3. Mantenemos una actitud colaborativa y con buena disposición, actuando de manera servicial, con templanza, respeto y justicia, hacia los requerimientos de nuestros usuarios externos.

Ejemplo
Un servidor público pone su máximo esfuerzo para colaborar con los requerimientos de algún usuario externo.

4. Respetamos y toleramos la diversidad de nuestros usuarios externos.

Ejemplo
Un servidor público del Ministerio interactúa con un proveedor que pertenece a una etnia distinta a la de él. Sin embargo, esto no interviene en su trabajo.

5. Derivamos las consultas o requerimientos de nuestros usuarios externos en aquellos casos en que nuestra organización no sea competente para abordar algún tema en particular. Lo anterior, sobre la base de los principios de inexcusabilidad y coordinación de la administración del Estado.

Ejemplo
Consultas o requerimientos realizados al Ministerio del Deporte en materias que le son competentes al Instituto Nacional del Deporte, deberán ser derivadas a

este último.

6. Los regalos, incluso 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 donativos oficiales o de cortesía.

Ejemplo

Solo podremos recibir material que nos entregan en una capacitación a la que asistamos (cuadernos, lápices, carpetas, etc.)

7. 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.

Ejemplo

Estas ventajas pueden ser regalos, ofrecimiento de trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, servicios, etc.

8. 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 servidores públicos no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Ejemplo

Antes de realizar una licitación pública, el encargado debe publicar las bases con un lenguaje claro en la página de Mercado Público.

IX. Procedimiento ante una conducta indebida y otras preocupaciones en materia de ética

Los valores de transparencia y probidad al interior de nuestra organización nos llaman a denunciar aquellas conductas, entendidas como acciones u omisiones, que sabemos o incluso sospechamos que se oponen a los mismos valores, vale decir, que no son éticas.

Es más, considerando la posición de garantes que detentamos como empleados públicos en ejercicio de nuestras funciones, es que el Estatuto Administrativo y el Código Procesal

Penal han consagrado el deber de denunciar aquellos delitos respecto de los cuales tomamos conocimiento en nuestro quehacer diario.

Dar a conocer nuestras inquietudes es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados, por esta razón nuestro código crea la conformación de un Comité de Ética Ministerial, el cual será el encargado de recibir las consultas y preocupaciones que surjan.

Comité de ética ministerial y su función principal de receptor de consultas en materia ética

El comité de ética del Ministerio del Deporte estará conformado por personal de la institución, cualquiera sea su calidad jurídica, y cuya función será asesorar en materia de buenas prácticas laborales colaborando en la solución de los conflictos suscitados por prácticas o conductas que puedan afectar el principio de probidad, dañar la imagen institucional, o afectar el compromiso con los valores institucionales antes referidos.

Este Comité será tripartito y en su conformación deberá atenderse a las siguientes reglas:

- 1) Un representante del Ministro o Ministra, con su respectivo suplente.
- 2) Un representante de la Asociación de Funcionarios y Funcionarias, con su respectivo suplente.
- 3) Un representante del Área de Gestión de Personas, con su respectivo suplente.

Cada representante durará 2 años en sus labores, contados desde la asunción de las mismas, lo cual deberá comunicarse por escrito a las autoridades y Asociación de Funcionarios y Funcionarias simultáneamente.

Sólo podrá designarse en calidad de representante del referido comité a aquel trabajador o trabajadora que a la fecha de su designación o dentro de los 5 años anteriores a ésta, no se encuentre o encontrare afecto a sanción disciplinaria. En este sentido bastará el hecho de existir acto administrativo con toma de razón que acoja la sanción u ordene su aplicación, aun cuando el organismo no la ha materializado. En este sentido el espíritu del Código es que la persona se encuentre sin sanciones administrativas o sentencias judiciales ejecutoriadas pendientes de ejecución de pena, por causas que afectan los derechos fundamentales de los servidores públicos o que, de alguna manera, configuren faltas a la ética.

En caso que la designación contemple a personal a honorarios, la referida persona deberá haber prestado servicios al organismo ininterrumpidamente por un período superior a 1 año.

Los suplentes deberán cumplir con los mismos requisitos que los representantes titulares.

El Comité actuará previamente ante la posibilidad de instrucción de cualquier procedimiento administrativo, con las siguientes tareas:

- 1) Otorgar asesoría en materias de ética y de probidad, debiendo prestar sus servicios en tal calidad al personal y las autoridades con imparcialidad y confidencialidad.
- 2) Prestar asesoría en la adopción de medidas para paliar o atenuar los efectos inmediatos de procedimientos administrativos disciplinarios cuyo origen sean faltas éticas o a la probidad, o bien delitos.
- 3) Encargado de asesorar en materia de buenas prácticas tendientes a profundizar en los principios de probidad y ética pública.
- 4) En caso de delitos se encuentra facultado para denunciar los hechos, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

El personal del Ministerio puede realizar sus interrogantes por las siguientes vías:

- 1) Correo electrónico del Comité de Ética: comiteetica@mindep.cl
- 2) Carta certificada dirigida al Comité de Ética con carácter reservado, ingresada por Oficina de Partes del Ministerio.
- 3) Consulta verbal a algún miembro titular del Comité de Ética.

DENUNCIA

Si usted está seguro de ser testigo o víctima de conducta indebida y falta a la probidad deberá atenerse al cumplimiento de los artículos 61, letra k) del Estatuto Administrativo y 175 del Código Procesal Penal, los cuales disponen lo siguiente:

“Será obligación de cada funcionario denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575”

“Estarán obligados a denunciar los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”

“La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”

Es importante que la denuncia se realice en dentro del plazo previsto en el artículo 176, inciso 1° del Código Procesal Penal, vale decir, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho criminal.

En lo relativo a las personas que realizan denuncias al amparo de este Código será aplicable el Artículo 90 A del Estatuto Administrativo.

Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

X. Anexo: Glosario de Conceptos

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (ya sea físico o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otra, por cualquier medio, y que tenga como resultado menoscabo, maltrato o humillación para él la afectada.

- **Acoso Sexual:** Realizar requerimientos de carácter sexual en forma indebida, ya sea de manera física, verbal o escrita, los cuales no son consentidos por la persona requerida, ya sea hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar u ofrecer cualquier beneficio no debido, con el fin de que un funcionario o funcionaria ejecute u omita un acto propio de su cargo o labor, o bien ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral se diferencia el tipo penal en quien solicita o acepta el beneficio indebido, es decir, el funcionario público comete cohecho, y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido, ya sea una persona natural o jurídica, comete soborno.
- **Conflicto de interés:** situaciones, ya sea potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de las funciones del empleado público 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:** Mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- **Discriminación:** Situación en la que se realiza distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria, la cual atenta, 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:** Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Prácticas Prohibidas:** Acciones corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusivas y obstructivas.
- **Represalia:** Todo acto o amenaza contra una persona para castigarla por haber cooperado de buena fe en asuntos relacionados con prácticas prohibidas u otra conducta indebida.



- **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 servidores públicos o usuarios y usuarias, sumarios en proceso, etc.
-