

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DEL  
SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 244**

**SANTIAGO, 30 de septiembre de 2022.-**

**VISTO:** Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.267, que Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto Supremo Nº 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Oficio Circular Nº 3 de 2016, del Ministerio de Hacienda, sobre orientaciones en orden a iniciar el proceso de planificación para la implementación de Códigos de Ética en todas las instituciones públicas; el Oficio Ordinario Nº 1316 de 2017, del Ministerio de Hacienda, por medio del cual se informan acciones vinculadas a la implementación del sistema de integridad en cada institución pública; el Oficio Ordinario Nº 2304 de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, por medio del cual se recomienda acciones vinculadas a la implementación y difusión de los sistemas de integridad pública en los órganos de la administración; el Oficio Ordinario Nº 00721 de 2021, de la Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, y del Servicio Civil, por medio del cual se recomiendan acciones vinculadas a la formación en integridad, difusión de los sistemas de integridad pública y fortalecimiento de los canales de denuncia y consulta, en los Órganos de la Administración; la Resolución Exenta Nº 77, de 31 de marzo de 2020, que aprueba convenio de colaboración entre el Servicio Civil y la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; la Resolución Exenta RA Nº 118926/272/2019 de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que establece el Orden de Subrogación de su Secretaria Ejecutiva; la Resolución Nº 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y las facultades que me confiere el artículo 9º de la Ley Nº 20.267.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante ChileValora o la Comisión, es un servicio público creado por la Ley Nº 20.267, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuya misión es aumentar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación y certificación de las mismas, alineados con las demandas del mercado del

trabajo y propiciando su articulación con una oferta de capacitación laboral basada en competencias laborales.

2. Que, el artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile señala que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones, y establece como públicos los actos y resoluciones del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.

3. Que, en tanto, el artículo 52° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

4. Que, mediante el Oficio Circular N° 3 de 2016, del Ministerio de Hacienda, se establecieron lineamientos para la implementación de Códigos de Ética en los servicios públicos. Específicamente, se releva que el Código de Ética debe establecer los estándares, procedimientos y expectativas de los funcionarios y funcionarias con el fin de guiar su conducta y servir de referencia para tomar decisiones correctas, reflejando la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la organización, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos. Se debe considerar que un Código de Ética es entendido como una herramienta que permite convenir participativamente entre todos los funcionarios de un servicio los estándares éticos y legales que caracterizan a su institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

5. Que, ChileValora, en aras de fortalecer su compromiso con los principios de ética y probidad administrativa, durante el año 2020 celebró un convenio de colaboración con la Dirección Nacional del Servicio Civil, a fin de contar con la asesoría técnica de dicha entidad para implementar un Código de Ética institucional, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 77, de 31 de marzo de 2020. En el marco de dicho convenio se han desarrollado una serie de actividades tendientes a la elaboración del mencionado código, como la instalación de un Comité de Ética, la capacitación de los integrantes de dicho comité por parte de funcionarios del Servicio Civil, la realización de encuestas sobre temáticas ligadas a la ética entre los funcionarios de ChileValora, etc.

6. Que, como fase final del trabajo antes mencionado, durante el presente año se elaboró un Código de Ética Institucional, de conformidad a las directrices entregadas por el Servicio Civil, el cual requiere ser aprobado mediante el presente acto administrativo.

**RESUELVO:**

- 1. APRUÉBASE** el “Código de Ética” de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, cuyo texto íntegro es el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA CHILEVALORA**

**Septiembre 2022**

### Contenido

<a href="#"><u>Carta de la Jefa de Servicio al Equipo de ChileValora</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Objetivo</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Alcance</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Qué Hacemos en ChileValora</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Etaapa Cero: Constitución del Comité de Ética:</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Compromisos de ChileValora con los (as) Funcionarios (as), Prestadores (as) de Servicios y Estudiantes en Práctica</u></a> .....	10
<a href="#"><u>Conductas que No Aceptamos</u></a> .....	10
<a href="#"><u>Conductas que Promovemos</u></a> .....	12
<a href="#"><u>Compromisos de los (as) Funcionarios (as), Prestadores (as) de Servicios y Estudiantes en Práctica</u></a> .....	17
<a href="#"><u>Compromiso con el Medioambiente</u></a> .....	22
<a href="#"><u>Consultas y/o Denuncias</u></a> .....	23
<a href="#"><u>Sanciones</u></a> .....	23
<a href="#"><u>Glosario</u></a> .....	24

## Carta de la Jefa de Servicio al Equipo de ChileValora

Estimados (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica, el Código de Ética es una herramienta concebida para ser una guía práctica que presenta lineamientos mediante la utilización de ejemplos claros y sencillos, dirigidos a orientar el ejercicio de las funciones de cada uno (a) en torno a altos estándares éticos y de probidad. Al respecto, señalar que su elaboración se realizó de manera participativa, es decir, recogiendo opiniones del equipo las que permitieron definir aquellas conductas que se quiere reforzar en el marco de la cultura organizacional de ChileValora.

Para que el Código de Ética pueda dar garantías de contribución, para un actuar ético y probo al interior del equipo institucional, se requiere del involucramiento de todos (as), es por esto que los (as) invito a conocer y consultar nuestro Código de Ética, así como a comprometerse con la transparencia, ética y probidad en el actuar cotidiano de cara al equipo y a quienes son beneficiarios (as) del servicio que entregamos a la comunidad.

Atentamente,

**XIMENA RIVILLO ORÓSTICA**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

## Objetivo

Ser una guía que ayude a la identificación de buenas prácticas y conductas que faltan a la ética, promoviendo y reforzando la instalación de una cultura organizacional de integridad y facilitando el desarrollo del criterio ético de todas las personas que componen el equipo de ChileValora.

## Alcance

Este Código de Ética aplica a funcionarios (as) Directivos, Jefaturas, Profesionales, Administrativos y Técnicos, prestadores (as) de servicios con convenios de honorarios a suma alzada y estudiantes en práctica de ChileValora.

## Consideraciones Relevantes

Para facilitar la comprensión de los conceptos contenidos en el Código de Ética, el Comité recogió múltiples ejemplos que reflejan de distintas maneras -positiva y/o negativa- los aspectos que se abordan. A fin de dar un mejor cumplimiento al referido objetivo, algunos de los ejemplos tienen base en situaciones ocurridas en ChileValora, las que surgieron en las instancias de la etapa de diagnóstico participativo, pero además están complementados con situaciones ficticias ideadas por el Comité de Ética con fines explicativos; a su vez algunos ejemplos son también completamente ficticios.

En el marco de la ética institucional, estamos comprometidos con la transversalización progresiva de la Perspectiva de Género en nuestra gestión, lo cual se refleja en varios de los ejemplos incluidos en este documento. Este compromiso además se concreta mediante acciones proactivas de orientación a las Jefaturas de la organización por parte de la Dirección, así como la instrucción de actividades de capacitación para el equipo a fin de que todos (as) conozcan la materia, además de la promoción de protocolos específicos en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, iniciativas que se complementarán con otras acciones a lo largo del tiempo.

## Qué Hacemos en ChileValora

Nuestra misión institucional consiste en:

*“Certificar las competencias laborales de las personas ocupadas y desocupadas, mediante procesos de evaluación basados en estándares de competencias alineados con las demandas del mercado del trabajo y definidos y validados por los sectores productivos, a través de instancias de diálogo social, promoviendo su uso tanto en el sistema de capacitación como en el de la formación técnica, para favorecer la empleabilidad y oportunidades de aprendizaje continuo de*

*las personas”.*

## Metodología de Elaboración

El proceso de elaboración del Código de Ética significó un trabajo que se extendió entre los años 2020 y 2022, y se desarrolló de acuerdo con la metodología impulsada por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Al respecto, presentamos una cronología con los hitos más relevantes del proceso:

### Etapa Cero: Constitución del Comité de Ética:

- Con fecha 11 marzo de 2020 se celebra el hito de firma del Convenio entre la Dirección de ChileValora y la Dirección Nacional del Servicio Civil el cual estableció el marco de colaboración técnico-metodológica que este último prestaría a ChileValora para la elaboración del Código de Ética institucional. Paralelamente se realizó el nombramiento de la Coordinadora del Comité de Ética quien estuvo a cargo de liderar el proceso.
- Con fecha 14 de abril de 2020 se realizó la conformación del Comité de Ética de ChileValora integrado por:
  - a) Claudia Díaz, en el rol de Coordinadora del Comité en representación de la Jefatura de Servicio.
  - b) Igor Dedic, en representación del Área de Comunicaciones.
  - c) Sandra Tapia, en representación del Área Administración, Finanzas y Personas.
  - d) Sofía Lanyon, en representación de la Asociación de Funcionarios (as).
  - e) Paula Miranda, en representación del Área Fiscalía.

### Etapa 1: Sensibilización y Difusión

- Esta etapa es transversal a todo el proceso de elaboración del Código de Ética, así como también de su socialización posterior a la formalización y lanzamiento; por lo que a partir de la conformación del Comité de ética de ChileValora este generó instancias de sensibilización con el equipo por medio de diferentes acciones entre las que se contaron, correos de comunicación interna y reportes de avance de las gestiones del Comité al equipo y a la Dirección del Servicio, todas las iniciativas fueron consolidadas mediante un Plan Comunicacional en el mes de octubre 2021.

### Etapa 2: Capacitación del Comité de Ética

- Durante el mes de abril de 2020 los miembros del Comité de Ética recibieron capacitación por parte de la Encargada de Ética y Probidad de la División Jurídica de la Dirección Nacional del Servicio Civil. La primera actividad se denominó “Marco General

Código de Ética” y se desarrolló el día 24 de abril. La segunda actividad se desarrolló el 28 de abril y se denominó “Marco Técnico en Código de Ética”.

- Esta etapa preparatoria se extendió más allá de lo esperado con ocasión de los excepcionales hechos que afectaron al país en octubre de 2019 por Estallido Social y posteriormente durante 2020 debido a la situación sanitaria derivada de la Pandemia de COVID – 19.

### Etapa 3: Diagnóstico Institucional Participativo

- En el mes de agosto de 2021 se llevó a cabo la primera Encuesta sobre Ética dirigida a todo el equipo (62 personas), la cual fue elaborada íntegramente por Comité de Ética ChileValora teniendo una tasa de respuesta de 40% (25 respuestas).
- En noviembre del mismo año se realizó la segunda Encuesta sobre Ética al equipo, elaborada por PNUD y DNSC, la que también fue dirigida a todo el equipo (62 personas), y tuvo una tasa de respuesta de 77% (48 respuestas).
- En abril de 2022 se realizaron dos Grupos de discusión sobre Ética en ChileValora, a fin de profundizar en los hallazgos obtenidos en la fase cuantitativa, correspondiente a las dos encuestas antes mencionadas, el primer grupo compuesto por seis personas, incluyó a funcionarios (as), profesionales, técnicos (as) y administrativos (as), todos (as) voluntarios (as). El segundo grupo de discusión reunió a seis Jefaturas. La conformación de ambos grupos cuidó mantener la horizontalidad jerárquica de sus integrantes para dar mayor fluidez al diálogo. Ambos grupos establecieron compromisos de confidencialidad respecto del contenido de las conversaciones que se sostuvieron.
- Esta fase concluyó en agosto de 2022 con el Informe de Diagnóstico de Ética Institucional elaborado por el Comité de ética, a partir de los resultados y el análisis de los datos aportados por las encuestas y grupos de discusión.

### Etapa 4: Redacción del Código de Ética de ChileValora

- Durante el mes de septiembre de 2022 el Comité de Ética redactó este Código, a partir de la información recopilada en la etapa de diagnóstico participativo y la orientación de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que entregó su aprobación al contenido del mismo.
- La finalización de esta etapa ocurre en el mismo mes con la formalización del Código mediante Resolución Exenta del Servicio.

### Valores Institucionales

ChileValora ha trabajado en la definición de sus valores organizacionales en dos ocasiones, la primera de ellas durante el año 2016 mediante un trabajo de levantamiento de los valores

institucionales que contó con la participación de todo el equipo.

Con ocasión de las instancias de diagnóstico ejecutadas en el marco de la elaboración del presente Código de Ética, se dio la oportunidad de realizar una nueva consulta al respecto. A continuación, se exponen aquellos valores que resultaron destacados y representativos de la Institución:

- **Excelencia:** Aplicamos y mejoramos los estándares de nuestro trabajo, gestionando los riesgos, generando aprendizaje y mejoramiento para una mayor efectividad institucional.

*Ejemplo: Cuando trabajo en un documento, siempre éste pasa por instancias de revisión de diferentes Áreas, eso implica que las tramitaciones son algo largas, lo que permite cada persona aporta su perspectiva; en ocasiones hemos llegado a tener hasta diez versiones, y el resultado final es notablemente mejor.*

- **Justicia:** Impulsamos el reconocimiento de las competencias y el desarrollo equitativo de oportunidades de las personas en nuestro quehacer institucional.

*Ejemplo: Como jefatura pongo interés en ser lo más ecuánime posible en el trato con las personas de mi equipo, en enero pasó que tres de los (as) cuatro miembros del equipo solicitaron vacaciones en la misma fecha y así que resolvimos de forma conjunta, en una reunión, hacer turnos donde se estableció que quienes salían en enero este año, el próximo lo harían en febrero, ya que al menos dos personas permanecerían en el trabajo para dar continuidad a las funciones del Área.*

- **Colaboración:** Construimos soluciones compartidas y de mutuo beneficio con trabajo en equipo, espacios de entendimiento y redes de cooperación entre todos (as) para potenciar el Sistema de Certificación de Competencias Laborales.

*Ejemplo: En el proceso de actualización de Descriptores de Cargos, debían intervenir personas para entregar información de los objetivos de cargo y sus funciones entre otros aspectos, para finalmente aprobar el documento, en este contexto hubo problemas con una Jefatura a la que cada vez que le presentaba el borrador lo único que me decía era que estaba mal y que tenía que hacerse de otra forma, cuestionando el formato y el contenido, para avanzar le solicitaba que diera su retroalimentación, más allá de decir que estaba mal, pero no lo hacía, y el avance del proyecto estaba detenido. Finalmente, para hacer un cierre, conversé el asunto con mi jefatura y se resolvió representar la situación por correo a la Jefatura dando un plazo para retroalimentación por escrito, la que, de no recibirse, indicaría que se aprobaba el borrador.*

- **Respeto:** Practicamos cotidianamente la consideración y valoración de la persona y sus circunstancias, sus ideas y contribución, como claves para unas buenas relaciones institucionales y laborales.

*Ejemplo: Cuando mando correos electrónicos a mi colega se tarda mucho en contestar, aunque lo he conversado con él (ella) de forma directa en más de una ocasión, igualmente pueden pasar días, e incluso a veces no responde. Considero que eso es una falta de respeto, finalmente opté por copiar a su Jefatura en los correos y ahora responde muy pronto.*

*Ejemplo: La Jefatura de Área fija reuniones para la última hora de la tarde, eso me complica mucho porque siempre salgo muy apurado (a) a buscar a mi hijo (a) al colegio y no sé cómo decirle, así que fui a Administración de Personal y comenté la situación y ellos enviaron un recordatorio sobre las buenas prácticas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral vigente en ChileValora.*

- **Compromiso:** Asumimos con responsabilidad y entusiasmo nuestro quehacer diario y los acuerdos con otros(as) para cumplir nuestra misión institucional.

*Ejemplo: Cuando hay una tarea de equipo, un par de compañeros (s) siempre se excusan, algunas veces se tienen que ir temprano, están enfermos (as) o dicen que no saben hacer lo que se pide, eso enoja al resto del grupo porque sólo unos pocos se llevan toda la carga, cuando lo correcto sería que todos (as) colaboraran por igual; al comienzo les creíamos, pero ahora no y cuando hay una tarea contamos con su colaboración desde el inicio.*

## Compromisos de ChileValora con los (as) Funcionarios (as), Prestadores (as) de Servicios y Estudiantes en Práctica

ChileValora considera la ética y los valores declarados, como un compromiso bilateral, que aplica a la Institución para con los (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica, a estos (as) entre ellos (as) y con la Institución, así como también para con los (as) beneficiarios (as). Al respecto la Comisión establece los siguientes compromisos:

### Conductas que No Aceptamos

- **Discriminación:** En ChileValora creamos entre todos (as) un ambiente libre de discriminación, cuidamos tratar a todos (as) procurando evitar los prejuicios por razones personales y/o arbitrarias, como el físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras etc.

*Ejemplo: En un proceso de selección que coordinaba, al momento de presentar la terna a la Jefatura esta indicó que prefería escoger al postulante varón argumentando que las otras dos personas eran mujeres jóvenes y podría embarazarse pronto, entonces el resto de los (as) miembros de la Comisión de Selección se opusieron ya que el varón estaba en tercer lugar, y como es una decisión colegiada se definió como ganadora a la persona que estaba en primer lugar.*

- **Acoso Sexual:** En ChileValora rechazamos el acoso sexual, esto es, todo requerimiento de carácter sexual realizado por cualquier medio, por un hombre o una mujer, sin consentimiento de la persona afectada.

*Ejemplo: Un (a) compañero (a) tenía conductas inapropiadas con una compañera, cuando la saludaba le daba besos apretados o le ponía la mano en la cintura, ella le dijo que eso no le parecía y que la incomodaba, pero nada cambió, soportó la situación un tiempo a pesar de la incomodidad que sentía y que ya no quería siquiera encontrárselo en el pasillo, saludarlo, entonces se escondía y quejaba de dolor de estómago y cabeza muy seguido. Un día justo se hizo una charla sobre Acoso Sexual y tomó valor para hablarlo, conversó con la jefatura e hizo la denuncia que conllevó una investigación sumaria y sanciones ya que se comprobó su responsabilidad en lo denunciado.*

- **Acoso Laboral y Maltrato:** En ChileValora rechazamos cualquier conducta reiterada (acoso) u ocasional (maltrato) de agresión u hostigamiento físico o psicológico, que se ejerza mediante uso de fuerza, autoridad o abuso de poder, ya sea que éste sea realizado por la Jefatura o compañeros (as) de trabajo en contra de algún (a) o algunos (as) funcionarios (as) pares o subalternos (as).

*Ejemplo: Algunos (as) compañeros (as) contaron que una Jefatura constantemente trataba mal al equipo, les hablaba con voz alta, casi gritos, además de un tono agresivo, dando a entender que eran tontos (as) o que hacían siempre mal las cosas, a veces incluso tenía esa conducta con personas de otras Áreas. Por esta situación, las personas del equipo ya no tenían ganas de ir a trabajar y en el almuerzo decían que no aguantaban más ese trato, le tenían miedo a la Jefatura y no la querían hacer enojar para que evitar que los (as) retara más fuerte aún. Al paso de un tiempo empezaron las licencias médicas en el Área, un par de compañeros (as) renunciaron y cada vez el equipo funcionaba peor. Las cosas cambiaron luego que la Jefatura fuera desvinculada.*

*Ejemplo: Una jefatura asigna la carga de trabajo de forma desigual, un (a) compañero (a) habitualmente tiene más labores que los (as) otros (as) y sin embargo su trabajo constantemente es criticado por la Jefatura públicamente en las reuniones y las personas que lo presencian se quedan calladas.*

*Ejemplo: Una persona del equipo no es invitada a las reuniones de coordinación a las que todo el grupo asiste, tampoco tiene los permisos necesarios para editar o comentar documentos compartidos, credenciales con las que todos (as) los demás contamos, y cuando la jefatura se dirige al grupo pareciera que el (ella) no estuviera ahí. Pasado un tiempo la persona renunció ya que sentía desvalorizada y ajena al equipo.*

### Conductas que Promovemos

De la misma forma en que rechazamos las conductas que se distancian de la ética, promovemos aquellas que nos interesa desarrollar, reforzar y mantener:

- **Relevamos el reconocimiento del buen desempeño de los (as) funcionarios (as) prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica:** Procuramos reconocer el mérito de los (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica.

*Ejemplo: En mi trabajo se promueve destacar el buen desempeño de las personas, de hecho, como Jefaturas nos estamos reuniendo para reforzar esas prácticas y compartimos ideas al respecto. De esta forma hemos implementado acciones de reconocimiento como correos electrónicos, y felicitaciones en reuniones de Área, esto ha conllevado que las personas estén más motivadas y contentas con su trabajo.*

*Ejemplo: Nunca he recibido una felicitación por el trabajo que hago, yo me esfuerzo porque las cosas queden lo mejor posible, pero creo que mi jefatura no lo nota ya que no dice nada. Cuando, por el contrario, me equivoco en una fecha o tengo falta de ortografía de inmediato me llama y me hace saber el error, eso me hace sentir frustrado (a) y perder la motivación porque finalmente es como si nunca hiciera bien las cosas.*

- **Relaciones de respeto entre funcionarios (as), prestadores (as) de servicios, estudiantes en práctica y/o con Jefaturas:** En ChileValora todos (as) nos tratamos con respeto ya que consideramos que es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral.

*Ejemplo: Una funcionaria antigua en la institución contó que tenía una pareja de su mismo sexo dentro de la Institución, algunos se rieron otros dijeron que ya se habían dado cuenta de su orientación sexual, pero la mayoría reaccionó con mucho respeto cuando contó detalles de cómo se dieron las cosas y se encontraban planeando su ceremonia de unión civil, muchos compañeros (as) estuvimos invitados (as).*

*Ejemplo: Un (a) funcionario (a) pidió permiso administrativo de tarde para ir a ver una actividad al colegio de su hijo (a) y la Jefatura lo negó aludiendo que en el trabajo hay cosas más importantes que hacer, con mucha tristeza tuvo que quedarse trabajando.*

- **El desarrollo de relaciones de confianza entre los (as) funcionarios (as):** Para ello fomentamos que el espacio laboral sea un lugar de trabajo cooperativo, profesional, de confianza y respeto para todos (as). Así como también cuidamos que las interrelaciones sean armónicas.

*Ejemplo: Cuando estábamos en reunión de equipo alguien se quejó de que un (a) funcionario (a) no colaboraba en las tareas asignadas aun cuando se le pedía expresamente, entonces la jefatura mencionó que eso no podía pasar y otro (a) colega le respondió, “Jefe (a), él (ella) lo hace porque es su amigo (a)”, todos (as) los (as) presentes nos reímos y la Jefatura reaccionó aclarando que su relación con él era laboral no de amistad.*

- **Apoyamos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los (as) funcionarios (as):** Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de las personas, procurando y facilitando instancias de capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con el quehacer institucional.

*Ejemplo: Un (a) funcionaria (a) que participa del Comité de Género hizo un curso sobre la materia. Para aprobar, tenía que generar un proyecto, y su Jefatura, al saberlo le solicitó profundizar, ya que le interesaba implementarlo, porque era una iniciativa que iba en línea con la instalación de la Perspectiva de Género que es tan importante hoy en la estrategia de ChileValora.*

- **Nos preocupamos por las condiciones laborales de los (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica:** Resguardamos que las personas del equipo desarrollen sus funciones en condiciones seguras.

*Ejemplo: En pandemia, se instaló el Comité COVID, con representantes de todas las Áreas para tomar decisiones al respecto. Todos los viernes después de sus reuniones se envía un correo al equipo con medidas y recomendaciones para la próxima semana, y se informa las decisiones y acciones preventivas que la Institución está tomando. Si bien la institución mostraba preocupación por la seguridad de las personas, los (as) funcionarios (as) no respetan las medidas, algunos (as) estando resfriados (as) venían a la oficina y no avisaban a la Jefatura, otros se decían enfermos para no ir a la oficina y quedarse en trabajo remoto desde casa. Finalmente, como cuidarse es tarea de todos (as) y ambas partes deben cumplir, la Institución en proveer óptimas condiciones laborales y las personas en seguir las recomendaciones y actuar de forma segura, las personas del Comité, para enfrentar los incumplimientos, decidieron hacer recorridos periódicos por las oficinas y reforzar personalmente el cumplimiento de las medidas.*

- **Reconocemos el Derecho de Asociación:** En nuestra institución se respetan los derechos de los (as) funcionarios (as) a participar en la Asociación de Funcionarios (as).

*Ejemplo: Sé que las personas de las asociaciones tienen fuero, pero a veces eso no es suficiente para que cumplan su rol tranquilamente. En ChileValora la Asociación tiene una mesa de trabajo donde mensualmente tratan temas de interés de los (as) asociados (as) con representantes de la Dirección, e informan a sus miembros de las gestiones en las asambleas, además nos han informado que el espacio de trabajo de la mesa es respetuoso y como asociados (as) podemos ver que rinde frutos.*

- **Incentivamos el Trato Igualitario:** Tratamos a todos (as) los (as) funcionarios (as) por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.

*Ejemplo: Tenía dudas sobre las licitaciones y compras del servicio, en específico, cómo eligen a los que ganan; así que consulté al (la) abogado (a) el que me explicó que los (as) proveedores (as) hacían sus ofertas y una comisión de compras integrada por representantes de Fiscalía, Adquisiciones y Área interesada evaluaba cada una de ellas siguiendo los mismos parámetros, que estaban estipulados previamente en bases de licitación y esta era adjudicada al (la) proveedor (a) que obtenía un mejor puntaje y que la trazabilidad del proceso era de público acceso en el portal de ChileCompra.*

*Ejemplo: En el Servicio había brecha salarial entre hombres y mujeres, algunas personas lo hicieron notar a las Jefaturas, y estas lo transmitieron a la Dirección acogió la inquietud y generó una política que regula los sueldos, estableciendo entre otras cosas, que a igual cargo se otorgaría igual sueldo. Los cambios de remuneraciones se hicieron el año siguiente, a quienes correspondía, las personas que lo recibieron estaban satisfechas.*

- **Ambiente Inclusivo:** Consideramos que cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro equipo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.

*Como autoridad, me preocupo de que todas las personas que ingresen a la institución lo hagan por sus competencias profesionales y técnicas, lo que hago extensivo también a los cargos de confianza, cuando tuve que contratar un asesor (a) solicité un concurso al Área de Personas, y pedí a aquellas personas que conocía y que creía tenían las competencias para el cargo, que revisaran la convocatoria y postularan. Luego del proceso de evaluación psicológica y técnica resultó que uno de mis referidos estaba en la terna.*

*Ejemplo: Un (a) compañero (a) contó cuál era su orientación sexual y sus colegas actuaban como si nada pasara delante de él(ella) sin embargo, cuando no estaba, hacían bromas y burlas sobre su condición él (ella) se enteró y lo comunicó a Personal, entonces por medio del Comité de Género se incluyó en el boletín de comunicación interna información sobre inclusión, respeto y no discriminación, esto ayudó a que las personas dejaran de hacer bromas.*

- **Consideramos las Opiniones y Sugerencias de los (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y/o estudiantes en práctica:** consideramos que el diálogo abierto es muy importante, por lo que promovemos la generación espacios y canales formales para plantear inquietudes, opiniones, sugerencias y recibir de parte de las Jefaturas.

*Ejemplo: Como Jefatura me apoyo mucho en el equipo, algunos (as) de ellos (as) tienen más tiempo en la Institución por lo que saben bastante, así que trato de aprovechar al máximo su conocimiento y en las reuniones incentivo que comenten sus impresiones e ideas cuando conversamos sobre los desafíos del Área. Esto no siempre fue así porque antes yo era muy inseguro (a) tenía problemas para delegar y miedo a que otros supieran o destacaran más que yo, pero con el tiempo fui notando que me estaba perjudicando a mí mismo (a), porque el estrés de hacerse cargo de todo era muy poco saludable.*

- **Promovemos el Trabajo Colaborativo y en Equipo:** Procuramos incentivar el trabajo cooperativo, compartiendo de esta forma el conocimiento y experiencia, mediante el

diálogo y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

*Ejemplo: Hay jefaturas que desincentivan que los (as) miembros de su equipo traten temas laborales con los (as) miembros de otro equipo centralizando la emisión de correos electrónicos, revisando cada mensaje, eso incomoda a algunas personas y a veces retrasa algunas gestiones que podrían realizarse directamente entre funcionarios (as).*

- **Relevamos una Comunicación Interna Transparente:** Establecemos instancias para la comunicación continua de los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo de cada uno (a), para que estemos al tanto de la información que nos afecta como funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica.

*Ejemplo: En la pandemia y el tiempo en que estuvimos en trabajo remoto, la comunicación cambió mucho y se dificultó, pero ahora que estamos de vuelta presencialmente, se han retomado iniciativas como el boletín informativo mensual, así me entero en qué están las otras Áreas, incluso de las actividades de la Dirección.*

*Ejemplo: Antes sucedía que cuando una persona iba a entrar a trabajar en la organización, se comunicaba al equipo, se compartía su currículum y se señalaba que había participado en un proceso de selección o que había sido promovido (a) por medio de movilidad interna, animándonos (as) a darle una cordial bienvenida, me alegra que estemos retomándolo.*

- **Reconocemos el derecho de uso de redes sociales en el tiempo personal:** Reconocemos que todos (as) los (as) funcionarios (as), prestadores (as) de servicios y estudiantes en práctica, tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo libre. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo con el interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer a la institución.

*Ejemplo: Usualmente, cuando pasaba por el pasillo, veía a un (a) compañero (a) mirando su Facebook. Le dije que no lo hiciera en las horas de trabajo, y que lo dejara para su tiempo libre, pues ahí no hay ningún problema.*

*Ejemplo: En pandemia se usó WhatsApp fuera de horario laboral para solicitar trabajo a funcionarios (as), y no fue algo excepcional. Cuando la Dirección tuvo noticia de aquello, eliminó esa práctica de raíz, porque era importante cuidar las horas de desconexión que todos (as) necesitamos.*

*Ejemplo: Cuando estábamos en trabajo remoto pasaba que las personas trabajaban en horario inhábil enviando correos muy tarde en la noche, interrumpiendo el descanso de otros (as) miembros del equipo, así que las Jefaturas instruyeron evitar enviar correo en ese horario y que se opta por programarlos para envío automático en horario hábil.*

## Compromisos de los (as) Funcionarios (as), Prestadores (as) de Servicios y Estudiantes en Práctica

Así como la institución establece compromisos con los (as) funcionarios (as) y prestadores (as) de servicios, también estos (as) tienen compromisos y deberes con la institución. En este sentido el presente Código recomienda evitar al máximo las siguientes conductas que están contra la ética institucional:

- **Emplear Bienes de la Institución en provecho propio o de Terceros:** Sabemos que los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, etc.) para nuestro beneficio o de terceras personas.

*Ejemplo: Por mis funciones, la institución me ha entregado un teléfono celular para el trabajo yo tengo el mío y uso ese mismo para trabajar, el de la oficina lo tengo guardado porque no quiero que se me pierda y tener que pagarlo. Ayer mi Jefatura me llamó al teléfono de la oficina y como estaba guardado no contesté. Cuando nos vimos me invitó a su oficina y me preguntó que pasaba con mi teléfono laboral yo le dije que lo tenía guardado para cuidarlo y me explicó que era importante que usara el teléfono de trabajo ya que ese número era de conocimiento de toda la organización y tenía que estar ubicable si me necesitaban, también me aclaró que si bien hay que tener el mayor cuidado con las herramientas de trabajo que son propiedad de la Institución, estas se entregan para que las utilicemos y hay un protocolo que orienta sobre los pasos a seguir en caso de pérdida, extravío y/o robo.*

- **Ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a las tareas institucionales:** Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas y no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

*Ejemplo: Como persona tengo motivación por ganar más dinero, por eso me inscribí para cursar una carrera online y poder optar a un ascenso. En la mañana a veces me ponía a estudiar para no tener que llegar en la tarde a la casa a hacerlo, pero siempre que lo hacía estaba nervioso(a), pendiente de que no me vieran. En el fondo, sabía que lo que hacía no estaba bien, por eso no seguí haciéndolo y me organicé mejor para dedicarme al trabajo en el trabajo y al estudio en tiempo de estudio, así me siento tranquilo (a), aunque he visto que otros (as) también lo hacen.*

- **No hacemos uso de Bienes, y Recursos Fiscales en Actividades Políticas:** Estamos conscientes de que los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería, artículos de escritorio, etc.), por lo tanto, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

*Ejemplo: Una vez, informática, que mensualmente monitorea el uso de impresoras, detectó que una de ellas había subido mucho su consumo, y revisaron con más detalle. Entonces, se dieron cuenta de que una persona está imprimiendo libros escolares casi todas las semanas. Le notificaron a la Jefatura y ésta le explicó la norma sobre correcto uso de los bienes institucionales, y le dijo que no lo volviera hacer, pero no siguió la instrucción y por eso salió muy mal en la evaluación de desempeño. Finalmente, la (lo) despidieron.*

- **No realizamos actividades de tipo político-electorales durante la jornada laboral:** Destinamos la jornada laboral a utilizarla cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

*Ejemplo: Una Jefatura en horario laboral instruía al equipo de comunicaciones que creara infografías dirigidas a promocionar la candidatura a diputado de un primo suyo, las que luego enviaba por correos masivos a bases de datos, algunas personales, pero también a otras que conseguía en el Servicio, como la lista de beneficiarios (as), proveedores (as) y funcionarios (as). Podía pasar horas haciendo esas gestiones y se sabía que entre las 4:30 y las 17:30 estaba haciendo campaña, cuando llegó a oídos de la Dirección recibió una amonestación.*

- **Conflictos de Interés:** No son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la Jefatura por escrito y oportunamente, y así tomar los resguardos para resolverlos. Con medidas como no participación en aquellas actividades en las que tengamos conflicto de interés, nos aseguramos que estos no influyan en nuestra función pública. Con el mismo propósito evitamos las **negociaciones incompatibles:** respetamos la

imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público.

*Ejemplo: Como Encargado(a) se me incluyó en el proceso de selección de un cargo y resultó que tenía un(a) amigo(a) que estaba entre las personas preseleccionadas, me compliqué porque mi amigo(a) necesitaba mucho el trabajo, le comenté el tema a mi Jefatura, quien me apoyó en abstenerme de participar del proceso, y me felicitó por la honestidad, se nombró a otra persona para la comisión y yo me quedé más tranquilo(a).*

- **Rechazamos el tráfico de influencias:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que estamos en contra de que se utilice el poder del ejercer un cargo público de un (a) funcionario (a) o Jefatura para obtener una resolución que genere un beneficio a terceros.

*Ejemplo: Cuando se me solicita asesoría, opinión o cualquier información que pudiera favorecer en un proceso de acreditación o alcance de algún Centro, lo que ocurre muy habitualmente sobre todo cuando se inician los procesos de acreditación. En respuesta siempre indico que esas solicitudes pueden ser realizadas por carta a la Secretaría Ejecutiva o pidiendo reunión por Ley de Lobby ya que ese tema excede a mis atribuciones y como funcionario(a) público no debo beneficiar a algunos(as) con la información que manejo producto de mi trabajo en ChileValora.*

*Ejemplo: En un proceso de selección de personal se comunicó conmigo una Jefatura de otro Servicio y me pidió que seleccionara a cierta persona. Contesté que no podía hacerlo, porque tenía seguir el procedimiento, las etapas de selección, que incluían evaluaciones de las jefaturas, pruebas psicolaborales dirigidas a que la persona más idónea fuera seleccionada para el cargo y que si esa persona era su recomendada lo más probable es que fuera ganadora del concurso. Luego se lo comenté a mi Jefatura para que estuviera al tanto.*

- **Damos un correcto uso a la información institucional:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceras personas.

*Ejemplo: Como soy abogado(a) y tengo bastante antigüedad en ChileValora, habitualmente soy designado (a) para cumplir el rol de investigador (a) en las investigaciones sumarias, y un compañero (a) me preguntó sobre la investigación que estaba realizando, quería enterarse de detalles yo le conté algunas cosas, porque me prometió que no le diría a nadie, sin embargo, luego me di cuenta de que ya todos (as) sabían. La persona inculpada luego de las indagaciones resultó sobreseída ya que no se acreditó que tuviera responsabilidad en los hechos que se investigaban, pero recibió un juicio muy duro por los (as) colegas, y a pesar del resultado de la investigación, persiste entre las personas el comentario de que era culpable y muchos(as) volvieron a confiar en él(ella).*

- **Utilizar los recursos Institucionales de manera eficiente:** Sabemos que los recursos de ChileValora son públicos, por eso los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para cumplir nuestra misión.

*Ejemplo: Para cuidar los recursos de la institución se ha implementado una política de “cero papeles” que nos incentiva a imprimir solamente lo justo y necesario. También cambiaron todas las ampolletas por unas luces led que ahorran mucha energía, nosotros como funcionarios (as) tenemos cajas de reciclaje de papel en las oficinas que luego donamos a una fundación y reciclamos las pilas para desecharlas en lugares seguros.*

- **Malversación de Fondos Públicos:** Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia.

*Ejemplo: Para un evento del equipo se pidió cooperación en dinero de todo el equipo, sin embargo, el monto reunido no fue suficiente para comprar todo lo que se necesitaba, así que se compraron las bebidas con fondos de caja chica y para rendir se pusieron boletas de carga de tarjetas bip.*

- **Fraude al Fisco:** Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias como, por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación.

*Ejemplo: Las remuneraciones de las personas que han tenido licencias médicas son pagadas por la Institución, y también ha pasado algunas veces que las Isapres pagan la licencia directamente a las personas entonces ellas devuelven el pago de la Isapre a la Institución. Pero una vez el (la) Encargado (a) de Personal se olvidó pedir a una persona el reintegro del monto y ésta se quedó callada, tuvo doble sueldo, pasó el tiempo y se descubrió que faltaba dinero de recuperación de licencias médicas durante una auditoría, entonces, se solicitó el reintegro a la persona y se generó un procedimiento interno para evitar que volviera a pasar.*

## Relaciones con Personas y/o Instituciones con las que Interactúa ChileValora

ChileValora, en el cumplimiento de su misión, se relaciona con diferentes actores, a saber, sus beneficiarios (as), proveedores (as) de bienes y servicios, otros Servicios Públicos, Organismos Sectoriales de Competencias Laborales, Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, organizaciones sindicales, organismos internacionales, entre otros,

por lo que resulta relevante establecer aquellas conductas que están fuera de la línea ética definida por ChileValora y que se indican a continuación.

- **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

*Ejemplo: Como mi trabajo implica atender público, muchas veces las personas que están agradecidas porque las atendí bien o porque resolvieron su asunto rápidamente y me vienen a ver después y me traen presentes, una persona me trajo chocolates, otra alfajores y una vez un señor me regaló un vino, cada vez que pasa yo le doy las gracias a las personas, les recibo los regalos y los comparto con mis compañeros (as), pero les explico que como funcionario (a) público (a) no puedo recibir regalos porque algunos podrían creer que como me traen cosas los atenderé mejor, pero la verdad es que no es así, este es mi trabajo, lo hago con vocación, pero agradezco mucho el reconocimiento.*

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

*Ejemplo: Me encuentro a cargo de la evaluación técnica de oferentes para el arriendo de unos equipos que se necesitan en la oficina, y recibí un llamado de uno (a) de los (as) proveedores (as) que me dijo que si su servicio resultaba seleccionado estaría invitado (a) a un fin de semana de capacitación. Yo quise saber más, y le pregunté por qué la invitación, a lo que respondió que era su política de fidelización de clientes. Me acordé del caso de los concejales que iban a seminarios en el caribe, y me di cuenta de que en realidad me estaba tentando y amablemente le dije que muchas gracias pero que no era necesario.*

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

*Ejemplo: Me solicitaron reunión para orientar a una OTEC que tienen interés en acreditarse como Centro de Evaluación, y Certificación, cuando las sostengo me preocupó de responder no solamente las dudas que tengan, sino que aprovecho de enfatizar aspectos que en mi experiencia representan algún grado de dificultad para su cumplimiento.*

- **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

*Ejemplo: Una persona solicitó por Ley de Transparencia información sobre el modelo de negocio de un Centro, ese no es un material que publiquemos en el registro público, ya que da cuenta de la organización y estructura de la empresa, su estrategia, así es que lo denegamos porque es confidencial, si entregáramos los modelos de negocio de las empresas sería sencillo que replicaran el negocio.*

- **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores (as):** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

*Ejemplo: Trabajo en compras y cuando hay procesos de licitación en curso, los (as) proveedores (as) llaman para consultar cosas. Cuando eso pasa, siempre pedimos a todos (as) que se remitan a las bases de licitación que se encuentran publicadas en Mercado Público y les indicamos el punto donde está lo que consultan.*

*Ejemplo: Hace poco pasó que en una licitación se declaró inadmisibles las propuestas de un oferente por que la boleta de garantía de seriedad de la oferta estaba extendida por \$50 pesos menos que el valor que debía tener, algunos dijeron que como lo íbamos a dejar fuera de proceso por eso si eran solo \$50 pesos, pero se hizo así para cumplir con el principio de igualdad de trato para con los (as) oferentes.*

## Compromiso con el Medioambiente

En ChileValora respetamos y cuidamos el medioambiente, por ende, estamos implementando medidas de ahorro para la eficiencia hídrica y energética, las que serán revisadas

periódicamente para conocer su eficiencia y también para incluir otras nuevas. Adicionalmente esperamos instalar de forma progresiva en la Institución, una cultura de cuidado al medio ambiente sensibilizando al equipo con la temática mediante diferentes acciones.

## Consultas y/o Denuncias

Si bien se contempla que en el futuro el Código de Ética sea una de las herramientas que componen un Sistema de Integridad automatizado, mientras éste no se encuentre operativo en ChileValora, si algún (a) persona tiene dudas respecto del Código de Ética, se enfrenta a un conflicto relacionado con la ética o necesita orientación para denunciar, puede consultar a través del correo electrónico al correo

[codigoetica@chilevalora.cl](mailto:codigoetica@chilevalora.cl), y los (as) miembros del Comité contestarán. Es importante destacar que las personas que componen el Comité tienen un compromiso con la confidencialidad de las consultas recibidas, en cuanto a su contenido e identidad de su emisor (a).

## Sanciones

El incumplimiento de los estándares establecidos en el presente Código de Ética, y que, de acuerdo con la normativa y tras su verificación mediante investigación sumaria o sumario administrativo si amerita sanción disciplinaria, esta última se encontrará circunscrita a lo establecido en el Reglamento de Orden de Personal de ChileValora y el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Sexual y Laboral ( sin perjuicio de otras acciones legales y responsabilidad civil), entre las sanciones se cuentan:

- a) Amonestación verbal de la Jefatura inmediata.
- b) Censura escrita suscrita por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), en caso que la persona reincida en su conducta.
- c) Multa aplicada por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), las que podrán ascender hasta un 25% de la remuneración diaria del (la) infractor (a).
- d) Desvinculación.

## Glosario

Para la mejor comprensión a continuación se indican las siguientes definiciones:

- **Ética:** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento funcionario apropiado.
- **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.
- **Dilema Ético:** Toda aquella situación en la que se dé un conflicto entre los diferentes valores de la persona y que obliga al funcionario (a) o prestador (a) de servicios (as) a optar entre dos o más alternativas, una o algunas de las cuales son coherentes con lo ético y otra u otras alternativas se oponen a lo ético y por lo tanto acarrearán una falta al presente Código.
- **Acoso Sexual:** Conducta en la que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio (por ejemplo, físicamente, verbalmente, por escrito) requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, (por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo), las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho o Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y 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 de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- **Tráfico de Influencias:** Obtención de un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Uso de Información Reservada:** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.
- **Equidad:** Principio que dice relación con las acciones y medidas, que procuran promover un adecuado equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, en base a la igualdad y no a una mera idea de proporcionalidad entre hombres y mujeres.
- **Equidad de Género:** Imparcialidad e igualdad en la distribución de beneficios y responsabilidades entre mujeres y hombres. La equidad de género reconoce que las mujeres y los hombres tienen necesidades y poderes diferentes y que estos deben ser identificados y abordados de manera que se rectifique el desequilibrio entre ambos. Por ende, para alcanzar la igualdad de género, puede ser necesario instrumentar programas y políticas que estén dirigidos específicamente a las mujeres.
- **Inclusión:** Promoción de la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades.
- **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.

**2. PUBLÍQUESE** en el sitio web institucional de ChileValora y en el Portal de Transparencia el siguiente organigrama institucional:

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia **Y ARCHÍVESE**

**ROSELIA JELLY GONZÁLEZ MUNIZAGA**  
**Secretaria Ejecutiva (S)**  
**Comisión del Sistema Nacional de Certificación**  
**de Competencias Laborales**

DCV/CGJ/STA

**Distribución:**

- Archivo.