



Código de Etica

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
2016



SENAME



Código de Ética

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
2016



Indice

ÍNDICE.	5
Carta de la Autoridad.	7
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.	8
DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	9
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.	9
1.- VALORES QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.	10
2.- COMPROMISOS DEL SERVICIO CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.	11
- Relaciones de respeto entre los funcionarios y funcionarias	11
- Rechazo al acoso laboral y sexual	12
- Rechazo a la discriminación.	12
- Derecho de Asociación	13
- Trabajo Colaborativo y en Equipo	13
- Promoción y Apoyo al Desarrollo y Perfeccionamiento de los funcionarios y funcionarias	14
3.- COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN.	14
- No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.	14
- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.	15
- Conflictos de intereses.	15
- Rechazo al tráfico de influencias.	16
- Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.	16
- Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.	17
- No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales.	17
- No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en nuestro propio beneficio.	18
4.- COMPROMISO CON NUESTROS PROVEEDORES Y COLABORADORES	18
- No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.	18
- Rechazo al soborno/cohecho.	19
- Transparencia en la entrega de información.	19
- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios.	20
- Trato igualitario y respetuoso.	20
5.- MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA	21
- Mecanismo de consultas sobre el Código de Ética	21
- Administrador del Código de Ética	22
- Actualización del Código de Ética	22
- Mecanismo de denuncia de conductas que transgredan las disposiciones del código de ética	22

6.- SANCIONES POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA	23
- SANCIONES:	
7.- LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	24
GLOSARIO DE CONCEPTOS	25
NOTAS	29
CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO	31
ANEXOS	

Carta de la Autoridad

Estimadas y estimados funcionarias y funcionarios:

Junto con saludarles, es necesario agradecer su participación y fundamental aporte en el proceso de constitución de este instrumento necesario para conducir y lograr los objetivos de nuestro servicio, dentro de un marco de principios y valores éticos, que sin duda se deben destacar como una de nuestras mayores virtudes como servidores públicos.

El Código de Ética del Servicio Nacional de Menores pretende ser concebido como un instrumento que aúne criterios entre todos los estamentos de la Institución, sobre la aplicación de valores éticos que nos orienten para prevenir, detectar y corregir acciones que pudiesen afectar dichos principios. En tal sentido, existe en su elaboración una concepción orientada a las prioridades institucionales.

Dado su espíritu orientador, el Código de Ética del Servicio Nacional de Menores, no tiene como objetivo ser un elemento de carácter sancionador, sino que plasmar los principios y valores que inspiran a los funcionarios y funcionarias en su quehacer, en aras de lograr un servicio que nos guíe por conductas éticas que sean reconocibles en la labor con niños, niñas y adolescentes a través de todo el país. Los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Menores deben ser personas íntegras y con una marcada vocación de servicio.

En su elaboración se llevó adelante una labor de diagnóstico, tratando de abarcar a la mayor cantidad de funcionarios y funcionarias posibles, de todos los estamentos y regiones, teniendo en cuenta las limitaciones propias del Servicio y persiguiendo recoger los valores institucionales, la visión y objetivos del Servicio Nacional de Menores, como re-

partición pública que persigue la promoción, protección y restitución de niños, niñas y adolescentes, así como la responsabilización y reinserción de los adolescentes infractores de ley, a través de su oferta programática. Como podrá apreciarse del contenido del Código, este persigue destacar valores como la justicia, la responsabilidad, la eficiencia y el respeto, principios que son caros al espíritu institucional, que persigue promover la protección y cuidado de la infancia.

El presente trabajo contiene también el aporte de las Asociaciones de Funcionarios y funcionarias del Servicio. La participación de los trabajadores en estas definiciones es muy importante, a fin de orientar a todos en el marco de la probidad y la vocación por el servicio público.

Finalmente, quiero hacerles presente mi satisfacción por el objetivo logrado, que nos permitirá desenvolvemos de mejor forma y resguardar el correcto funcionamiento interno de uno de los Servicios Públicos de mayor transcendencia para nuestro país.

Cordialmente,

Solange Huerta Reyes
Directora Nacional
Servicio Nacional de Menores

Metodología de elaboración

El presente Código de Ética fue desarrollado en base al aporte y participación de toda la comunidad institucional, distribuida en los diversos estamentos que la componen, a fin de dar una visión de carácter universal y realista de la situación del Servicio y las inquietudes de sus funcionarios y funcionarias en el aspecto ético. Asimismo, se contó con el valioso respaldo de las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias, quienes fueron convocadas para aportar con su concepción y parecer a la concepción valórica que debe inspirar a la Institución.

En primer término se efectuó un sondeo de la realidad institucional, a fin de interiorizarse sobre la visión funcionaria respecto a cuales son los principios y valores que considera relevantes para perseguir los objetivos y fines del SENAME. Lo anterior se logró en base a una encuesta online aplicada a un número estimativo de 2000 funcionarios con acceso a internet a nivel nacional, pertenecientes a las Direcciones Regionales y Centros de Atención Directa.

El porcentaje de respuestas obtenido llegó al 60%, con un total de 1200 encuestas contestadas, lo que arrojó un amplio marco para apreciar la visión funcionaria.

Por otra parte, con la finalidad de obtener información más detallada respecto al tema, se procedió a la realización de una entrevista personal y anónima, la que abarcó consultas y situaciones puntuales, además de ejemplos concretos de situaciones que a juicio del universo funcionario constituyen conductas reñidas con la ética y que deben o debiesen evitarse, a fin de adoptar los resguardos necesarios para evitar su repetición. En relación a las entrevistas, se realizaron un total de 40 entrevistas a nivel nacional obteniendo una muestra de tres estamentos principalmente directivo,

profesional y administrativo, tratando de enfocar este trabajo tanto en las Direcciones Regionales como en los Centros de Atención Directa principalmente, por ser estos últimos fundamentales dentro del funcionamiento de nuestro Servicio.

Los resultados arrojaron valiosa información respecto al reproche por que la comunidad funcionaria manifiesta frente hechos que van en contra de prohibiciones administrativas, tales como los conflictos de intereses, uso de bienes institucionales en fines ajenos a los del Servicio, utilización indebida de la jornada laboral, aceptación de prebendas o regalos indebidos, entre otras conductas.

Toda la información recabada ha servido para plasmar en el presente Código la realidad institucional, es decir, no únicamente las situaciones reprochadas como contrarias al espíritu de la institución, sino que también a poner en relieve los valores propios de los funcionarios y funcionarias, que no hacen sino enriquecer el quehacer cotidiano, fomentar y fortalecer el espíritu de servicio y mejorar la vida y convivencia laboral.

Destinatarios del código de ética

El Código de Ética persigue la más amplia difusión y conocimiento por parte de la comunidad funcionaria y por lo mismo, su aplicación y destino va orientada a toda persona que se encuentre vinculada con el Servicio Nacional de menores. En mérito de lo anterior, las orientaciones del código no hacen distinciones entre autoridades y jefaturas frente a todo otro funcionario o funcionaria; no distingue por tanto el estamento al que se pertenezca,

ya sea titular o a contrata. Asimismo, tampoco distingue el régimen estatutario al que se encuentre sometido, por lo que se aplica tanto a funcionarios sujetos al Estatuto Administrativo, como aquellos que eventualmente puedan encontrarse sujetos a otros estatutos actualmente o en el futuro, incluido el personal a honorarios.

Misión y visión institucional

Se persigue lograr materializar a través del desempeño funcional de la misión de la Institución en sí, es decir, contribuir a la promoción, protección y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes vulnerados/as, así como a la responsabilización y reinserción social de los adolescentes infractores/as de ley, a través de programas ejecutados directamente o por organismos colaboradores del servicio.

Esta misión se ve pormenorizada en los siguientes objetivos estratégicos institucionales:

a) Restituir y/o reparar los derechos de los niños/as y adolescentes vulnerados en sus derechos por medio de prestaciones de protección.

b) Reinsertar socialmente a adolescentes imputados/as y/o condenados/as conforme a estándares definidos por la Ley 20.084.

c) Promover los derechos y prevenir la vulneración de los mismos para niños/as y adolescentes.

d) Supervisar tanto el cuidado de los niños/as y adolescentes atendidos en la oferta del servicio, como a su vez hacer uso eficiente de los recursos disponibles, a fin de mejorar la calidad de las prestaciones dando cumplimiento a los estándares establecidos por el servicio, en concordancia con mandatos legales aprobados por el Estado de Chile.

e) Adecuar continuamente la oferta dedicada a la atención de niños, niñas y adolescentes vulnerados/as en sus derechos y la rehabilitación de adolescentes que han infringido la ley, a fin de adecuarlas a las políticas nacionales e internacionales sobre la materia y mandatos legales aprobados por el Estado de Chile, en conformidad a estándares de calidad.

1.- Valores que regulan la conducta de los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Menores.

LOS siguientes valores han sido definidos por nuestros funcionarios y funcionarias como los de mayor relevancia en nuestro Servicio, estos están entonces destinados a conducir nuestro trabajo diario encaminado a lograr nuestra misión institucional.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio tendremos el Compromiso institucional, implicando una relación de reciprocidad entre ésta y la ciudadanía, de modo tal que estos se identifiquen con el organismo y se sientan parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias brindándoles un ambiente con adecuadas condiciones laborales, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

El Profesionalismo, configurado como el estricto apego a la cortesía, la honestidad y la responsabilidad. Esta característica incluye a menudo un alto nivel de excelencia pasando por encima y más allá de los requisitos básicos. La ética laboral deberá expresarse en nuestras labores individuales y colaborativas, para cumplir con los objetivos que nuestro Servicio nos encomienda.

La Eficiencia, determinara obtener los mejores y más óptimos resultados como servidores públicos, se emplearan los recursos disponibles y se buscara en ese sentido optimizarse y maximizarse sus beneficios.

El valor Respeto, será la búsqueda de la realización de las labores funcionarias en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, en especial concordancia con nuestra

misión institucional, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

La Justicia, se configurara como nuestra mayor virtud encaminada a resguardar, exigir y abogar por quien corresponda restituir si fuere necesario, los derechos de todo ciudadano que este bajo nuestra tutela y cuidado. La Justicia es ética, equidad y honradez. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que es suyo. Es el sentimiento de rectitud que debe guiar nuestra labor cotidiana.

Finalmente, la Transparencia configurada como el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas, comprometerá a cada funcionario y funcionaria de nuestro Servicio a poseer la disponibilidad necesaria para la entrega oportuna y adecuada de la información, provenga este requerimiento tanto dentro como fuera de nuestra Institución.

2.- Compromisos del servicio con los funcionarios y funcionarias

Principales derechos como funcionarios y funcionarias en relación a nuestro Servicio, para generar un espacio de trabajo colaborativo y de excelencia, fortaleciendo las relaciones interpersonales entre funcionarios y funcionarias.

Relaciones de respeto entre los funcionarios y funcionarias

Se promoverá un ambiente laboral que establezca condiciones adecuadas de respeto, entre los funcionarios y funcionarias de este Servicio, cualquiera sea su estamento, calidad o condición.

Todas las personas que desempeñen sus funciones en este Servicio serán tratadas con dignidad y respeto.

Fomentaremos el trabajo en equipo, generando condiciones de crecimiento profesional de los servidores y servidoras públicas, procurando y facilitando las

instancias de capacitación, especialización e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Se deberá mantener un diálogo abierto, respetuoso e inclusivo, a través de diversos canales de comunicación donde podremos plantear nuestras inquietudes, solicitudes y sugerencias, sobre nuestro ambiente laboral, generando un diálogo constante y fluido entre las jefaturas y demás funcionarios y funcionarias.

Ejemplos:

1. Una funcionaria nueva en el Servicio y en proceso de inducción comete un error debido a la falta de supervisión de la jefatura a cargo. Sin embargo, una vez detectado el error esta funcionaria es reprendida por su jefatura en frente de todos sus compañeros.

2. Un funcionario es presionado por su jefatura para el cumplimiento de una alta carga de trabajo en plazos imposibles de cumplir, teniendo además en cuenta, que existen otros compañeros de trabajo con una carga laboral menor.

Rechazo al acoso laboral y sexual

Dentro del Servicio se rechazara y condenara cualquier conducta que implique una actitud aislada o reiterada de agresión u hostigamiento por parte de cualquier funcionario o funcionaria.

Se rechaza y condena cualquier tipo de acoso, maltrato, humillación o abuso de poder, pudiendo ser este tanto físico como psicológico.

Asimismo se rechaza cualquier tipo de acoso sexual entendiéndose este por cualquier requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o una mujer, no consentido por el funcionario o la funcionaria afectada.

Rechazamos todo tipo de acoso laboral, entendiéndose este como agresiones físicas, visuales, verbales y psicológicas, respecto del desempeño de funciones de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplos:

- 1. Una joven funcionaria es objeto de insinuaciones sexuales por parte de un compañero de trabajo.*
- 2. Un funcionario es ignorado y aislado socialmente por sus compañeros de trabajo, en razón de sus opiniones personales.*

Rechazo a la discriminación

En este Servicio se debe desarrollar un ambiente laboral y social libre de discriminación, tratando a toda persona con respeto y dignidad sin distinción de, edad, genero, raza, o condición, creencia o religión, pensamiento político, orientación sexual, etc.

Ejemplos:

- 1. Una jefatura varón ha optado por asignar trabajos y enviar a reuniones solo a funcionarios varones, en circunstancias que existen funcionarias con alta capacidad y calificación profesional, quienes no son consideradas en razón de género.*
- 2. Un funcionario es objeto de burla en su grupo de trabajo por su condición sexual.*

Derecho de Asociación

El Servicio respeta el derecho de los funcionarios y funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias, otorgando las condiciones y facilidades pertinentes para el desempeño de esas funciones.

Ejemplos:

- 1. La Directora adopta una decisión que afecta a la generalidad de los funcionarios y funcionarias de un Centro, omitiendo consultar la opinión a la Asociación de Funcionarios.*
- 2. Una jefatura amenaza con sumarios y desvinculación del Servicio a sus dependientes, si deciden afiliarse a una determinada Asociación de Funcionarios de inspiración política diversa, al Partido Político que pertenece dicha jefatura.*

Trabajo Colaborativo y en Equipo

Como Servidores Públicos trabajaremos en equipo de forma cooperativa, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y contribuyendo a conseguir en conjunto los objetivos propuestos.

Ejemplos:

- 1. Una jefatura encomienda a sus funcionarios dependientes un trabajo en grupo, distribuyendo equitativamente la carga de trabajo y supervisando directamente el desarrollo de las labores.*
- 2. El Servicio desarrolla un proceso de capacitación impartido por sus propios funcionarios. Cada Departamento encomienda a dos de sus más capacitados funcionarios, la misión de elaborar una ponencia para dicho proceso.*

Promoción y Apoyo al Desarrollo y Perfeccionamiento de los funcionarios y funcionarias

Se fomentará y apoyará el crecimiento laboral de nuestros funcionarios y funcionarias, facilitando las instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo

Ejemplos:

- 1. Una jefatura a fin de mejorar la productividad, gestiona la capacitación de sus dependientes, participando activamente en dicho proceso.*
- 2. Una jefatura felicita públicamente a uno sus funcionarios por apoyo en una situación crítica, promoviendo en su favor una anotación de mérito.*

3.- Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la institución.

No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes

institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

- 1. Una autoridad autoriza el uso de uno de los vehículos institucionales en un acto de campaña política del candidato afín.*
- 2. Un funcionario que se encuentra estudiando un Magister, utiliza la impresora del Departamento y papel para imprimir sus trabajos y finalmente sus tesis.*

No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

- 1. La jefatura utiliza a funcionaria para el pago de sus cuentas personales.*
- 2. Un funcionario que estudia para un Magister, utiliza parte de la jornada laboral para trabajar en su tesis.*

Conflictos de intereses

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplos:

- 1. Un funcionario participa en una comisión evaluadora en un concurso público, al que postula uno de sus familiares directos.*
- 2. Una funcionaria interviene en el proceso de fiscalización de una entidad privada en que tiene participación o desempeño un familiar directo.*

Rechazo al tráfico de influencias

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

Ejemplos:

- 1. Una jefatura interviene en el Servicio para lograr la contratación de uno de sus amigos cercanos.*
- 2. Una jefatura gestiona la adjudicación de una licitación a la empresa formada por sus cuñados, la cual ha entrado al concurso.*

Dar un correcto uso a la información reservada de la institución

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

Ejemplos:

- 1. Un funcionario encargado de llevar adelante una licitación, mantiene contacto con oferente durante el desarrollo del proceso, más allá del foro de preguntas y respuestas disponible para todos los proponentes.*
- 2. Una funcionaria comunica a un organismo colaborador en particular, los presupuestos con que cuenta el Servicio para un determinado concurso a desarrollar en el futuro y parte del contenido de las futuras bases, a fin de que elabore una propuesta con alta posibilidad de resultar adjudicada.*

Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente

Como Servicio optimizamos la utilización de los recursos de que disponemos con responsabilidad y eficiencia, para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplos:

- 1. Utilizar la fotocopiadora en lo estrictamente necesario, evitando gastar papel adicional.*
- 2. Preocuparse de solo encender las luces y aparatos eléctricos que resulten estrictamente indispensables para una labor eficiente.*

No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales

Como Servidores Públicos no utilizaremos nuestra jornada laboral para realizar actividades político -electorales de ningún tipo o especie.

Ejemplos:

- 1. Un funcionario con militancia política hace abandono de funciones durante la jornada de trabajo, para asistir a una reunión de partido.*
- 2. Una funcionaria realiza propaganda electoral para que los funcionarios voten por el candidato de su partido, haciendo promoción de este durante el horario de trabajo.*

No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en nuestro propio beneficio

Teniendo en cuenta que los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos, no los utilizamos en beneficio personal o de forma particular, bajo ninguna circunstancia y sin excepción alguna.

Ejemplos:

- 1. Una jefatura utiliza uno de los vehículos asignados a la institución y su respectivo chofer, para asistir a una actividad particular, no utilizando su vehículo personal.*
- 2. Funcionarios utilizan el celular asignado por el Servicio para realizar llamadas telefónicas personales y uso de internet con fines privados.*

4.- Compromiso con nuestros proveedores y colaboradores

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.

Ejemplos:

- 1. Una funcionaria recibe una cara y fina lapicera de parte de un organismo colaborador en agradecimiento por el desempeño de sus funciones habituales.*
- 2. Un funcionario a cargo de procesos licitatorios recibe una caja con una colección de vinos de gran valor de parte de un proveedor.*

Rechazo al soborno/cohecho

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

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

Ejemplos:

- 1. Un funcionario es tentado por un privado con pasajes gratis al extranjero, a cambio de otorgarle una ventaja en un proceso concursal.*
- 2. Una funcionaria de un Centro recibe un pago por parte del padre de un niño, a fin de tratarlo de forma preferente.*

Transparencia en la entrega de información

Como Servicio somos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla,

manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplos:

- 1. Una persona requiere copia de un convenio celebrado por el Servicio, identificándolo debidamente, respondiéndose dentro del plazo legal y entregándose la información pedida en el formato solicitado, satisfaciendo al ciudadano. (Transparencia Pasiva).*
- 2. El Servicio requiere oportunamente a sus funcionarios el envío de la información que debe subir a su sitio web, a fin de proceder a la actualización dentro de los plazos señalados por la Ley. (Transparencia Activa)*

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios

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.

Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplos:

- 1. El Servicio convoca a una licitación pública, requiriendo antecedentes a los oferentes que resultan difíciles de obtener, desincentivando su participación y a fin de favorecer a un solo oferente.*
- 2. Un miembro de una comisión evaluadora, se encuentra emparentado directamente con el representante legal de un oferente concursante en una licitación.*

Trato igualitario y respetuoso

Nuestro Servicio entregara a todos los ciudadanos y ciudadanas, un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

Ejemplos:

- 1. Una funcionaria encargada de atención al público es reconocido por los usuarios por su trato atento y satisfacción oportuna de las consultas y necesidades de estos, no importando si estos son ciudadanos comunes, miembros de organismos colaboradores u otros.*
- 2. Los funcionarios que trabajan en contacto directo con niños, niñas y adolescentes se caracterizan por una buena disposición, trato paciente y profesionalismo en la atención de los asistidos.*

Los miembros de esta institución respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, para ello haremos un uso eficiente de los recursos energéticos, apagaremos las pantallas de nuestros computadores y luces al salir de nuestro esto de trabajo, cuidaremos el recurso agua, reduciremos la impresión de hojas y, reciclaremos aquellas.

De igual forma fumaremos solo en lugares autorizados.

5.- Mecanismos de consultas y denuncias sobre el código de ética

Mecanismo de consultas sobre el Código de Ética

En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código o dudas en situaciones en donde el funcionario o funcionaria tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

- 1. Expresar la consulta o situación a uno o más colegas.*
- 2. Expresar la consulta o situación en los distintos equipos técnicos o especializados de trabajo en que se pueda abordar el tema, si esto fuese necesario.*
- 3. Exponer sus inquietudes y consultas a su Superior Jerárquico, Jefatura Directa o Director/a de Centro, o a quien lo subrogue para que en conjunto resuelvan el tema.*
- 4. Dirigir la consulta a través del módulo de consulta que estará a disposición de los funcionarios y funcionarias a través de la intranet del Servicio.*

Administrador del Código de Ética

El contenido de este Código de Ética y sus disposiciones serán aplicables indistintamente tanto a funcionarios y funcionarias de este Servicio, como a toda persona en relación o vínculo con la Institución y sin perjuicio de la posición jerárquica que ocupe en la estructura organizativa del mismo.

Corresponderá a las personas que este Servicio designe interpretar el correcto sentido de sus disposiciones.

Actualización del Código de Ética

El presente Código de Ética se actualizará cada dos años, incorporando todas aquellas buenas prácticas y requerimientos que el Servicio genere en el transcurso del tiempo y la convivencia laboral.

Mecanismo de denuncia de conductas que transgredan las disposiciones del código de ética

Como funcionarios y funcionarias respetaremos el presente instrumento que orienta el actuar de todas las personas que se encuentran vinculadas de cualquier forma con este servicio.

Se procederá a la denuncia de forma responsable y oportuna de aquellas conductas que objetivamente ameriten alguna transgresión a este código, acompañando pruebas concretas que sustenten su argumentación, se garantizará el máximo de confidencialidad, respeto en este proceso.

Al servicio le corresponderá de forma exclusiva el ponderar los hechos expuestos y si los antecedentes lo ameritan, se dará inicio a una investigación interna para la posible aplicación de alguna sanción contemplada en el Estatuto Administrativo, según su naturaleza y gravedad.

Se presumirá la buena fe del denunciante, a menos de prueba en contrario.

1.- El o la Funcionario/a, que hubiere sido víctima de prácticas que constituyan transgresiones a este código, o que hubiese tomado conocimiento del hecho, no tiene plazo para realizar la denuncia, sin perjuicio del plazo de prescripción de la acción disciplinaria de 4 años, establecida en el artículo 158 del D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

2.- La denuncia deberá realizarse en forma escrita o verbal, utilizando para ello el Formulario de Denuncia correspondiente que se adjunta en el Anexo de este código, en el que podrán adjuntar: carta, documentación u otro medio de prueba que respalde dicha acusación. El o la denunciante mantendrá una copia de los antecedentes enviados bajo su responsabilidad. La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos si es que estos fueren constitutivos de delito, en caso contrario en el menor tiempo posible.

3.-La denuncia en primera instancia deberá dirigirse y/o remitirse a la Jefatura Directa o al Director o Directora de Centro, a quien los subrogue o quien haga las veces.

4.-Recepcionada la denuncia por cualquiera de los mencionados, se deberán enviar los antecedentes a la jerarquía siguiente respectiva.

5.-Si la Jerarquía llamada a participar del Flujo de Denuncia se encuentra involucrada en los hechos que dan origen a esta denuncia, se pasara a la instancia superior inmediata.

6.-Una vez recibida la denuncia en la Dirección Nacional del Servicio, será derivada al Departamento Jurídico para que se inicie el procedimiento disciplinario respectivo según lo consignado en la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo. En caso contrario se archivarán los antecedentes por motivos fundados.

6.- Sanciones por infracción al código de ética

Todo el contenido del presente Código que sea transgredido y configure una falta o infracción a las normas administrativas, será sometido a los procedimientos establecidos y se les aplicaran las sanciones que ameriten los respectivos incumplimientos, en concordancia con el Estatuto Administrativo.

SANCIONES:

Debe aclararse que si bien el Código de Ética tiene un carácter eminentemente orientador e ilustrativo para los funcionarios, respecto de cuáles serían las situaciones que importan faltas a la ética, decoro y cortesía con que deben conducirse los funcionarios públicos en el cumplimiento de sus funciones habituales y en las relaciones con sus pares y jefaturas, pueden existir ciertas conductas cuya ocurrencia importe un reproche más allá del meramente moral, invadiendo la órbita de las obligaciones funcionarias, establecidas tanto en los artículos 61 y 64 del Estatuto Administrativo, como asimismo, otras normativas que rigen en general a la Administración, tales como tales como la Ley N° 18.575, Ley N° 19.886, entre otras. En tal sentido, si la conducta contraria a la ética importa además una infracción de deberes estatutarios, dicha conducta es susceptible de ser investigada y eventualmente sancionada en conformidad a la potestad sancionatoria de orden administrativo.

Al respecto, la Ley N° 18.834, que contiene el Estatuto Administrativo establece la potestad disciplinaria de la Administración, la cual se ejerce fundamentalmente a través de la instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos (artículos 126 y 128 del estatuto Administrativo, respectivamente), estableciéndose todo un procedimiento investigativo de carácter reglado, el cual puede terminar con las siguientes sanciones:

A) Censura:

Consistente en una reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

B) Multa:

Consistente en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5%, ni superior a un 20% de esta, conservando el funcionario su obligación de servir el cargo, dejándose constancia además de esta en la hoja de vida

del funcionario por medio de una anotación de demérito, correspondiente a la siguiente escala:

Multa de hasta 10% de la remuneración:
Anotación de demérito de 2 puntos.

Multa de 11% hasta 15% de la remuneración:
Anotación de demérito de 3 puntos.

Multa de más de un 15% de la remuneración:
Anotación de demérito de 4 puntos.

C) Suspensión:

Consistente en la privación temporal del

empleo con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De la sanción se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente.

D) Destitución:

Sanción consistente en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios del funcionario.

7.- La protección y promoción de los derechos de los niños en situación de vulnerabilidad en las instituciones públicas.

El Decreto Ley N°2465, que constituye la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores, determinando su creación, lo conceptúa como un organismo dependiente del Ministerio de Justicia, encargado de contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal. Consagrando la norma creadora de la institucionalidad los criterios que dan orientación a la misma, dichos criterios deben guiar también el proceder funcionario de los servidores públicos que se desempeñan en el Servicio Nacional de Menores.

El Código de Ética del Servicio Nacional de Menores pretende pues instaurar un sistema de integridad de carácter obligatorio que impere en el Servicio y guíe la vida funcionaria por parámetros de probidad funcionaria y sana convivencia, bajo la íntima convicción de pertenencia a una institución que tiene a la infancia y adolescencia como punto de partida y destino de su quehacer diario. En tal sentido, pretende crear la conciencia de reproche frente a conductas que atenten contra la ética, probidad y recta convivencia,

teniendo en especial consideración aquellas conductas que atentan directamente contra la integridad física y síquica de niños, niñas y adolescentes, vulnerando sus derechos y dignidad, pues van en directa contradicción con los principios y valores que motivaron la creación y dan impulso y sentido de existencia al Servicio Nacional de Menores, conductas que atentan contra el interés superior del niño, consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño y demás normativa inspirada en el cuidado y protección de la infancia.

Es por todo ello, que los principios y valores que busca poner en relevancia el presente Código de Ética resultan pormenorizados y precisados por la normativa estatutaria que rige a quienes realizan funciones públicas en el Servicio Nacional de Menores, ya sea como funcionario, trabajador a honorarios, o bien que directa o indirectamente se vinculen a la institución a través de convenios en calidad de coadyuvantes de la función del Servicio, así como toda regulación de carácter interno, que busca proteger a nuestros niños, niñas y adolescentes del maltrato físico y psicológico, detectar su origen y sancionar a su autor.

Glosario de conceptos

Acoso Laboral:

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

Acoso Sexual:

Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno:

Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y 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.

Probidad:

El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de Influencias:

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Uso de la información reservada:

Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios y funcionarias o usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.

Bien Común:

Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

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. 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.

Ética:

Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

Ética laboral:

Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

Ética pública:

Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

Maltrato laboral:

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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:

Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia:

Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

Transparencia Activa:

Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

Transparencia Pasiva:

Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber consti-

tucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. Uso de Información Reservada: Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.



CONVENCIÓN
SOBRE LOS
DERECHOS
DEL NIÑO

Ratificada por Chile en 1990

