



TRAMITADO



**REF.: APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0915

SANTIAGO, 18 ABR 2017

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Ley N°2.465, de 1979; en el DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.880, sobre Probidad y Conflictos de Interés; en el Decreto Supremo de Nombramiento N°581 de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Oficio del Gabinete Presidencial N°1025, de 2015; el Oficio Circular N°03, de 10 de febrero de 2016, del Ministro de Hacienda; El Oficio N°636, de 25 de febrero de 2016, del Servicio Civil; El Oficio Ord. N°3226, de 09 de noviembre de 2016, del SENAME; de la Dirección Nacional del SENAME y lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el ejercicio de la función pública con probidad y transparencia, es prioridad de la Administración del Estado y, en dicho contexto se procedió a la dictación de la denominada Ley del lobby, con el objeto de contribuir a su fortalecimiento en las relaciones con los Órganos del estado, en particular, regulando la publicidad de la actividad de lobby y, de las demás gestiones que representen intereses particulares.

2° Que, a través de Oficio del Gabinete Presidencial N°1025, de 19 de mayo de 2015, la Presidenta de la República solicitó a la Contraloría General de la República su colaboración para proponer orientaciones y lineamientos generales para orientar a los Servicios Públicos en la elaboración de Códigos de Ética.

3° Que, asimismo, a través de Oficio Circular N°03, de 10 de febrero de 2016, el Ministro de Hacienda instruyó a las Jefaturas de los Servicios Públicos sobre las orientaciones para iniciar el proceso de implementación de Códigos de Ética en todas las Instituciones Públicas.

4° Que en cumplimiento a las orientaciones y directrices establecidas por el Supremo Gobierno, el Servicio Nacional de Menores a través del Oficio Ord. N°3226, de 2016, informo a la Dirección Nacional del Servicio Civil, sobre el proceso de elaboración el Código de Ética del Servicio.

3° Que, de esta forma siguiendo las orientaciones generales impartidas, y a través del trabajo coordinado con el Servicio Civil, se ha cumplido íntegramente con la solicitud presidencial de generar un Código de Ética para la función pública de este Servicio, cuyo texto y contenido basal es el siguiente:

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

2285/16
33



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 llego 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

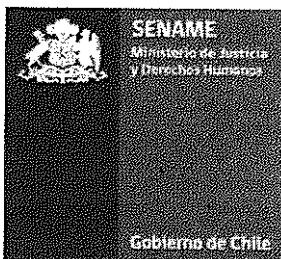
El Código de Ética persigue la más amplia difusión y conocimiento por parte de la comunidad funcionaria y por lo mismo, su aplicación y destino va orientada a toda persona que se encuentre vinculada con el Servicio Nacional de menores. En mérito de lo anterior, las orientaciones del código no hacen distinciones 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 funcionario 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 SERRVICIO 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 funcionaras 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 dialogo 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:

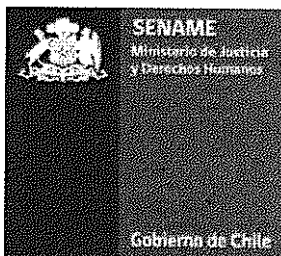
1. *Una joven funcionaria es objeto de insinuaciones sexuales por parte de un compañero de trabajo.*
2. *Un funcionario es ignorado y aislado socialmente por sus compañeros de trabajo, en razón de sus opiniones personales.*

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.



3. *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.*

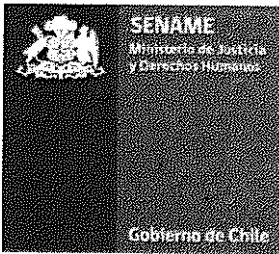
Rechazo al tráfico de influencias

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.

Ejemplo:

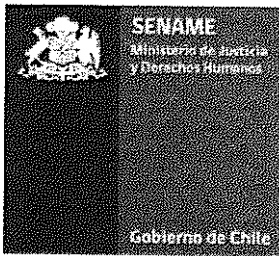
1. *Un funcionario es tentado por un privado con pasajes gratis al extranjero, a cambio de otorgarle una ventaja en un proceso concursal.*
2. *Una funcionaria de un Centro recibe un pago por parte del padre de un niño, a fin de tratarlo de forma preferente.*

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 entregarán 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.

Ejemplo:

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 entregará 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 reconocida 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 actualizara 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 garantizara 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 subroge 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 PROTECCION Y PROMOCION 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.

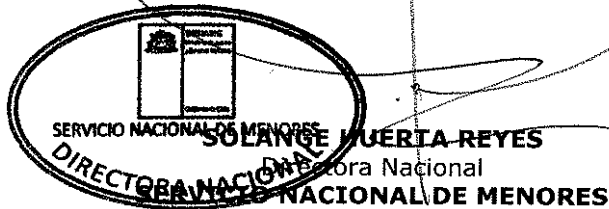
Es por todo ello, que los principios y valores que busca poner en relevancia el presente Código de Ética resultan pormenorizados y precisados por la normativa estatutaria que rige a quienes realizan funciones públicas en el Servicio Nacional de Menores, ya sea como funcionario, trabajador a honorarios, 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.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el Código de Ética para el Servicio Nacional de Menores, cuyo texto se establece en el considerando 3º de esta Resolución.

2º OBSÉRVENSE las normas establecidas en el presente Código de Ética, por todos los funcionarios dependientes del Servicio Nacional de Menores, tanto de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, cualquiera sea su calidad jurídica y vinculación estatutaria que presten para la Institución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



APM
GBT/M/B/JLS/AJFM

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Centros de Administración Directa.
- Departamentos DINAC.
- Oficina de Partes.