



CÓDIGO

de ética

CON PERSPECTIVA
DE GÉNERO

ChileCompra





ÍNDICE

Código de Ética con perspectiva de género **Dirección ChileCompra**

Contenido:

1. Introducción	3
2. Presentación	4
3. Qué es el Código de Ética	7
4. Alcance	8
5. Ámbito de aplicación del Código de Ética	9
6. Visión, Misión y valores que orientan al Código de Ética	11
7. Perspectiva de Género para la Aplicación e Interpretación del Código de Ética	14
8. Sistema de Integridad	17
9. Mecanismo de Consultas y Denuncias	23
10. Compromisos Según Nuestros Valores Institucionales	27
Probidad	27
Compromiso	44
Excelencia	47
Colaboración	49
Innovación	54
11. Sanciones	57
12. Glosario de Conceptos	59



INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es una guía que contiene estándares de conducta acorde a los valores institucionales de la Dirección ChileCompra, a la normativa vigente y a los derechos y deberes funcionarios, y tiene como objetivo proporcionar criterios para orientar nuestro quehacer de manera ética, proba y transparente hacia el buen ejercicio de la función pública.

El Código entrega lineamientos para saber cómo enfrentar un dilema ético, resguardando el actuar en un marco de competencias éticas, y permitiendo, por tanto, tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común.

Es así, que este documento contiene los valores que orientan el actuar de todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección ChileCompra, en el quehacer cotidiano y en su relación con usuarios del sistema de compras públicas, y ciudadanía en general.





PRESENTACIÓN

Quienes trabajamos en ChileCompra estamos conscientes de nuestro deber de propiciar una convivencia fundada en los valores y principios que deben regir nuestro actuar como funcionarias y funcionarios públicos, propiciando el correcto ejercicio de nuestras labores. Estamos comprometidos a cumplir nuestro trabajo en un marco de altos estándares éticos porque, como servidores públicos, sabemos el impacto que el rol de nuestro trabajo tiene en la sociedad, en la vida de las personas y en la confianza que la ciudadanía deposita en nosotros. Cada decisión en el mercado de las compras públicas impacta en el buen funcionamiento de todo el Estado. Cada compra pública responde a una necesidad concreta de la ciudadanía.

Nuestra principal misión es promover el buen uso de los recursos en las compras públicas en beneficio de las personas con altos estándares de probidad y transparencia.

Es por ello que, en el año 2016, elaboramos nuestro Código de Ética, guía que nos orienta respecto de los principios, valores y conductas esperadas de quienes desempeñamos funciones de servicio público en ChileCompra, frente a diferentes situaciones que pueden atentar contra la ética y el buen funcionamiento de la institución.



En los últimos años, la ciudadanía ha exigido mayores estándares de integridad y una mayor confianza en las instituciones públicas. Nuestra sociedad ha avanzado rápidamente en la búsqueda de una mayor calidad de vida para sus ciudadanos, lo que ha generado nuevas necesidades. En este contexto, han surgido temáticas que nos invitan a actualizar nuestro Código de Ética y acordar nuevas pautas de comportamiento que nos permitan lograr una mejor función pública, teniendo en consideración:

- **Perspectiva de género:**

Revisar nuestras prácticas tanto al interior del servicio como en las interacciones con la ciudadanía, realizando los ajustes necesarios para avanzar hacia una mayor inclusión e igualdad de la mujer en la sociedad.

- **Mayor cuidado por el buen trato:**

Promover una cultura de trabajo basada en el respeto mutuo y la dignidad, previniendo la violencia y el acoso laboral y sexual.

- **Mayor flexibilidad mediante el teletrabajo:**

Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- **Introducción de la inteligencia artificial:**

Automatizar procesos, agilizar la toma de decisiones y mejorar la precisión de los resultados, todo dentro de un marco de respeto y cuidado de las personas.



Esta actualización participativa del Código de Ética de la Dirección ChileCompra, en la cual se involucraron funcionarios y funcionarias y representantes de la Asociación de Funcionarios, incorpora buenas prácticas en estos ámbitos, reafirmando nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta en el desempeño de nuestras funciones.

Agradezco la colaboración y compromiso de todos y todas, en la promoción de una cultura ética y transparente en ChileCompra. Les invito a leer y consultar nuestro Código de Ética, así como a reportar las irregularidades que observen. Con estas acciones podemos contribuir al fortalecimiento de nuestra institución y al bienestar de la comunidad a la que servimos.



Atentamente,
Verónica Valle Saráh
Directora ChileCompra



QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es una guía que contiene estándares de conducta acorde a los valores institucionales de ChileCompra, a la normativa vigente y a los derechos y deberes funcionarios, y que tiene como objetivo proporcionar criterios para orientar nuestro quehacer de manera ética y transparente hacia el buen ejercicio de la función pública.

El Código de Ética entrega lineamientos para saber cómo enfrentar un dilema ético o una situación que vaya en contra de los valores institucionales, resguardando el actuar en un marco de competencias éticas, permitiendo tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Este documento contiene los valores que orientan el actuar de todos los funcionarios y las funcionarias de la Dirección ChileCompra, en el quehacer cotidiano y en su relación con los usuarios del sistema, otras entidades públicas y privadas, autoridades, los medios de comunicación y medios sociales y la ciudadanía en general.



ALCANCE

Este Código de Ética está dirigido a las personas que trabajan en ChileCompra, independiente de la calidad de contratación (planta, contrata u honorarios). Asimismo, se insta a aquellas personas que colaboran en el quehacer de la institución a través de la prestación de servicios externos a que incorporen las orientaciones establecidas en este Código de Ética.

Dada la importancia de trabajar en el sector público, los directivos, jefaturas, profesionales y colaboradores de ChileCompra asumen el compromiso y la responsabilidad de actuar de acuerdo con la normativa y con este Código de Ética. Los directivos y las jefaturas están encargados de liderar este proceso y promover las buenas prácticas al interior de la institución apoyando y facilitando las condiciones adecuadas para dar cumplimiento a las orientaciones establecidas en el Código de Ética.



ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética orienta las conductas de los funcionarios y las funcionarias de la institución en la realización de actividades propias de sus funciones, como también cuando se encuentren representando a ChileCompra en conferencias, capacitaciones, comisiones de servicio y/o eventos sociales relacionados a la institución.

Es importante tener presente que, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, letra i) del DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo los funcionarios deben observar una vida social acorde con la dignidad del cargo. La Contraloría General de la República ha sostenido que el principio de probidad administrativa también conlleva el deber de observar una vida privada acorde a la dignidad de la función, pudiendo incluso afectar el comportamiento particular del funcionario, en tanto, este implique, entre otras consecuencias, el desprestigio del servicio (dictamen N°77.441, de 26 de noviembre de 2013). De esta forma el hecho de verse un funcionario involucrado en riñas, conducción en estado de ebriedad, emisión o promoción de mensajes a través de medios de comunicación social que inciten al odio u hostilidad hacia cierta



persona en razón de su sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual o discapacidad, entre otros, dentro o fuera de la jornada de trabajo (dictamen de Contraloría General de la República N°33.207, de 27 de diciembre de 2019), no resguardo de la información relativa al funcionamiento de la institución, usándola para fines ajenos a ésta o en la comisión de delitos, constituye una infracción al deber de probidad que podría generar las responsabilidades y sanciones que el ordenamiento jurídico contempla al efecto.

En consecuencia, los funcionarios y las funcionarias deben resguardar un actuar apegado al principio de probidad y ética en sus actividades privadas.

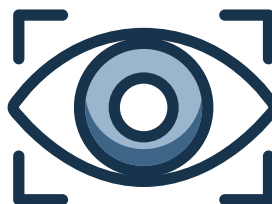


VISIÓN, MISIÓN Y VALORES QUE ORIENTAN AL CÓDIGO DE ÉTICA



MISIÓN

Liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas



VISIÓN

Ser reconocidos como un sistema de compras públicas confiable y de excelencia, poniendo a las personas en el centro de nuestra gestión.



VALORES

La estructura del Código de Ética se basa en secciones divididas por cada uno de los valores definidos por ChileCompra como parte de sus lineamientos estratégicos:



Probidad

Actuamos para y por el interés público.

Realizamos nuestro trabajo con integridad, transparencia, honestidad y rectitud. Actuamos bajo principios éticos, anteponiendo siempre el interés general por sobre el particular.



Compromiso

Nos involucramos con nuestros propósitos.

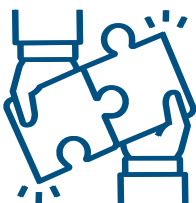
Trabajamos con actitud, responsabilidad y disposición para el logro del propósito institucional, buscando impactar positivamente en todo lo que hacemos.



Excelencia

Nuestro foco es la calidad para mejor atención.

Realizamos nuestro trabajo con los más altos estándares de calidad, siendo eficientes y procurando la satisfacción de nuestros usuarios y usuarias.



Colaboración

Trabajando juntos, lo hacemos mejor.

Establecemos relaciones de respeto y confianza generando sinergias y tendiendo puentes para el logro de resultados conjuntos y de apoyo mutuo.



Innovación

Innovamos para obtener mejores resultados.

Nos adaptamos a los contextos, necesidades y expectativas de nuestros usuarios y usuarias, buscando mejorar de forma permanente lo que hacemos, entregando soluciones creativas y oportunas.



PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La perspectiva de género observa, analiza y promueve transformaciones respecto de las desigualdades e inequidades en la posición de hombres y mujeres en la sociedad. Su incorporación surge de la necesidad de apreciar y valorar la realidad desde una perspectiva de justicia y equidad.

En la búsqueda de eliminar los obstáculos que dificultan la igualdad entre mujeres y hombres nuestro país ha suscrito diversos tratados internacionales sobre los “Derechos Humanos de las Mujeres”[1], los que el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, ha transmitido a los organismos públicos, mediante diversas políticas de género.



En cumplimiento a estas políticas hemos integrado como Dirección ChileCompra la perspectiva de género en la Política de Gestión de Personas, al Protocolo de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual y ahora, en nuestro Código de Ética institucional, en el cual se incorporan diversas buenas prácticas para la igualdad de género, asociadas a los distintos valores institucionales.

Es así como el Código de Ética con perspectiva de género refuerza nuestros valores y establece pautas claras, garantizando que las oportunidades en la Dirección ChileCompra sean accesibles para todos y todas, independientemente de su género. En este contexto, el Código debe ser aplicado e interpretado basándose en principios de:

Igualdad de género:

Cumplir con la normativa legal nacional e internacional en relación con el rechazo de cualquier forma de discriminación arbitraria, apoyando de manera activa la promoción de la igualdad de género y la conciliación, así como impulsar mejores prácticas en esta materia.



Prevención de la violencia, acoso laboral y sexual:

Difundir, sensibilizar y generar aprendizajes significativos respecto al buen trato laboral, previniendo de esta manera cualquier expresión de violencia o acoso laboral y sexual.

Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:

Resguardar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, identificando tensiones conciliatorias y demandas de hombres y mujeres, con el propósito de dar respuestas más equitativas a sus necesidades.

Perspectiva de Género en el acceso al Sistema de Compras Públicas:

Identificar y reducir las brechas de género existentes, promoviendo mejores prácticas en los servicios que la Dirección ChileCompra entrega a sus usuarios y usuarias.



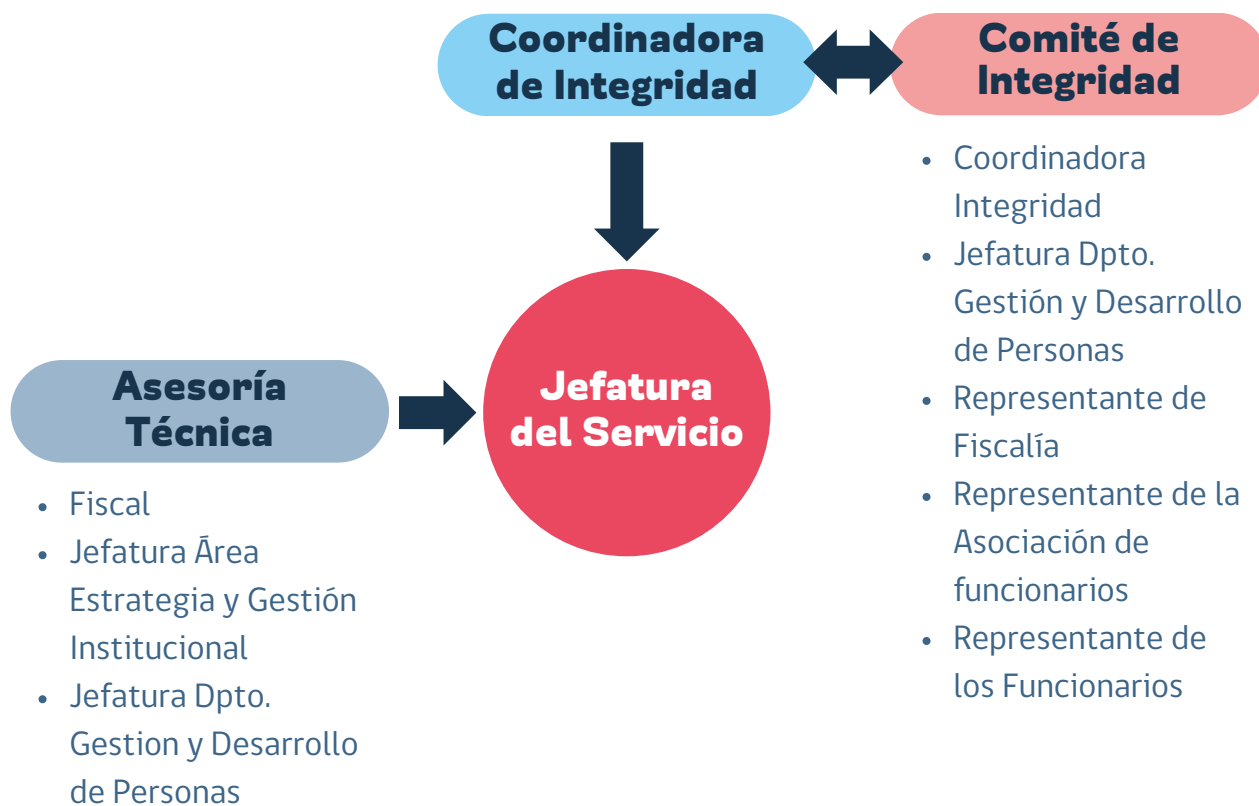
SISTEMA DE INTEGRIDAD

La Comisión Engel caracterizó a los sistemas de integridad como “un conjunto de prácticas proactivas que buscan asegurar que dentro de una institución se cumpla con los valores éticos compartidos y con la normativa vigente”.

ChileCompra cuenta con un Sistema de Integridad, que permite dar aplicación al Código de Ética. Este Sistema está integrado, además del Código, por una plataforma de integridad y una estructura humana, mediante los cuales se realiza seguimiento, difusión, y la articulación de “puentes virtuosos” entre conducta, decisión-acción y norma, impulsando el desarrollo participativo de la institución en materias de probidad y ética.



Estructura Humana:





a. Asesores Técnicos:

Integrantes:

- Fiscal o quien le subrogue.
- Jefatura Área Estrategia y Gestión Institucional
- Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien le subrogue

Funciones:

- Proponer a la jefatura de servicio soluciones para resolver conflictos y/o inobservancias de las normas éticas definidas institucionalmente.
- Informar y asesorar a la jefatura superior del servicio en materias de legalidad, políticas internas y jurisprudencia del ámbito ético, fortaleciendo la toma de decisiones.
- Poner a disposición del servicio criterios y soluciones alternativas para la toma de decisiones eficiente y ecuánime en el ámbito de su competencia.
- Participar en los proyectos y programas relacionados a buenas prácticas éticas de la organización.



b. Coordinador de Integridad:

- Encargada/o de Gestión de Personas, Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, o quien le subrogue.

Funciones:

- Coordinar respuesta a consultas realizadas en la plataforma del Sistema de Integridad y disponerla en el Sistema.
- Proponer al Comité de Integridad programas o estrategias, impulsando el desarrollo participativo de la institución en materias de probidad y ética.
- Velar por el eficiente funcionamiento de los canales de consulta y denuncia, garantizando su confidencialidad.
- Facilitar acciones y procedimientos de acuerdo con la ley 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Reportar tanto a la jefatura superior del servicio como al Comité de Integridad el desarrollo y los indicadores de seguimiento, identificando los avances realizados en estas materias y generando credibilidad y confianza institucional.



c. Comité de Integridad:

Integrantes:

- Coordinadora de Integridad
- Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Representante de Fiscalía
- Representante de la Asociación de Funcionarios de ChileCompra
- Representante de los funcionarios y las funcionarias[1]

Funciones:

- Proponer a la jefatura de servicio programas o estrategias, impulsando el desarrollo participativo de la institución en materias de probidad y ética.
- Incentivar a los funcionarios u funcionarias de la institución, generando instancias de diálogo, interacción y participación, institucionalizando una cultura organizacional con altos estándares éticos.
- Participar en instancias y programas relacionados con el Código de Ética y temas afines de probidad y transparencia, como también en las sesiones de reporte de quien realice la Coordinación de Integridad.

[1] La persona que representante a los funcionarios y funcionarias se mantendrá en su cargo por un periodo de dos años.



d. Plataforma de Integridad:

La plataforma de Integridad permite levantar, de forma reservada, cualquier consulta o denuncia en relación a temas éticos, además, a través de este medio se difunde información y documentación relevante en la materia.





MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

Consultas

<https://chilecompra.integridadcorporativa.cl/consulta/nueva>

En los casos en los que no existe certeza o evidencia acerca de posibles incumplimientos de la normativa vigente, pero en los que igualmente pudiésemos estar enfrentados a un conflicto ético y no encontramos una respuesta específica en nuestro Código de Ética, debemos pedir orientación respecto de esa situación puntual haciendo una consulta, a través del Portal de Integridad pudiendo ingresar la consulta de forma anónima o reservada, la cual será recibida por el Coordinador de Integridad, quien generará una respuesta en un plazo de 48 horas hábiles.

Denuncias

<https://chilecompra.integridadcorporativa.cl/denuncia/nueva>

Ante la detección de acciones que pudieran ser ilegales, operaciones sospechosas o en contra de los estándares promovidos por el presente Código, un funcionario o funcionaria tiene el deber de denunciar responsablemente y con el derecho a no sufrir represalias.



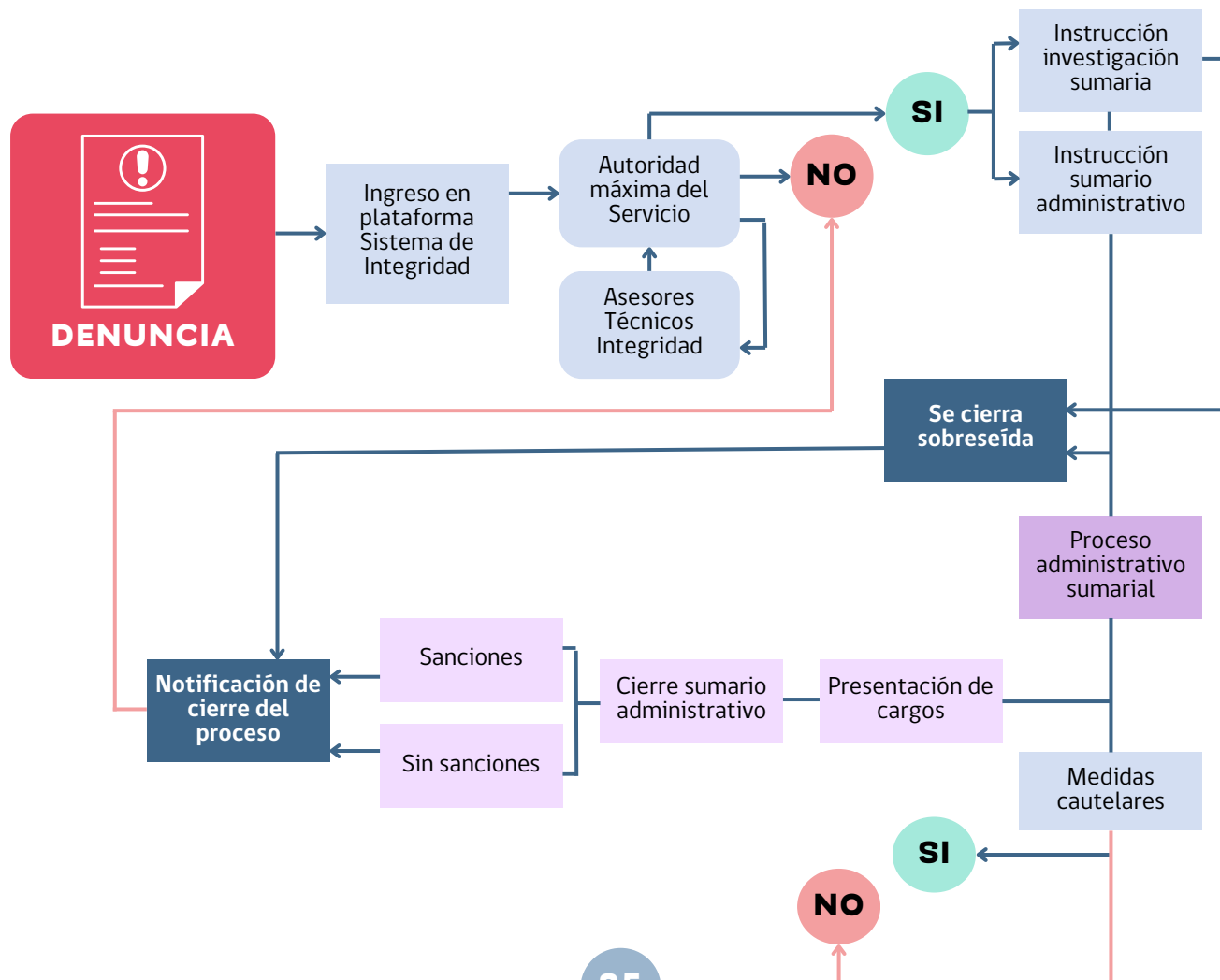
Las denuncias pueden realizarse en la Plataforma de Integridad de manera reservada. Esta será recibida por el Coordinador de Integridad quien procederá a derivarla a la autoridad correspondiente, conforme a lo dispuesto en la normativa (Título V del Decreto con Fuerza de Ley N°29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo)

Alertas (nuevo mecanismo)

En ocasiones los funcionarios conocen de conductas sospechosas que podrían atentar contra la ética funcionaria, sin embargo, no cuentan con antecedentes suficientes para levantar una denuncia en el sistema. Es importante que estas conductas sospechosas sean conocidas por la autoridad con el fin de recabar mayores antecedentes y detener a tiempo faltas a la ética.

Las alertas tendrán carácter anónimo, serán recibidas por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas quien, en conjunto con Fiscalía, tomará las medidas que corresponda en cada caso. Por no constituir una denuncia, las alertas no requerirán ser respondidas.

Flujo para las denuncias ingresadas al Sistema de Integridad:





Operaciones sospechosas

En Chile se ha desarrollado una estrategia para detectar operaciones que puedan realizarse con recursos ilícitos o el financiamiento del terrorismo. Por lo que debemos estar atentos a ciertas circunstancias que pudieran enmarcarse a los siguientes delitos:

- El **lavado de dinero** se produce al transformar dinero ilícito (que provenga del narcotráfico, contrabando, estafa, piratería, delitos tributarios, corrupción pública, etc.) en dinero lícito. Es decir, que se justifique la obtención de ese capital a través de una actividad lícita para esconder la verdadera fuente del dinero y evitar que las autoridades respectivas sospechen y los investiguen.
- Mientras que en el **financiamiento del terrorismo** se utiliza dinero ilícito o lícito para financiar actividades terroristas.
- En relación a los **delitos funcionarios relacionados con operaciones sospechosas** son aquellos en los que hay dinero de por medio, como el cohecho, soborno, malversación de fondos públicos, fraude al Fisco, etc.

Si creemos que estamos ante una operación sospechosa, debemos denunciarla en el Portal de Integridad y mantener la confidencialidad de la misma, para que analice si hay antecedentes suficientes para reportarlo a la Unidad de Análisis Financiero, mediante el Registro de Operación Sospechosa (ROS).

COMPROMISOS SEGÚN NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES



Probidad

“Realizamos nuestro trabajo con integridad, transparencia, honestidad y rectitud. Actuamos bajo principios éticos, anteponiendo siempre el interés general por sobre el particular”.

Manejo del conflicto de interés

- No intervenimos en decisiones o asuntos laborales en los que se tenga interés personal que pueda llegar a afectar la objetividad de nuestras decisiones relativas a nuestras funciones o que pudieran inducir alguna sospecha de pérdida de neutralidad al momento de formular las mismas. Por ejemplo, la participación en la contratación de un cercano o en decisiones relativas a la adjudicación de una licitación en la cual proponemos la selección de un



proveedor con el que tengamos lazos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad (hasta los tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) o segundo de afinidad (hasta los abuelos del cónyuge o hermanos del cónyuge), según lo dispuesto en el artículo 54 del DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.

- En caso de presentar un conflicto de interés, informamos inmediatamente, de manera presencial y formalizado por escrito o utilizando la plataforma de consulta, a nuestra jefatura o al Coordinador de Integridad quienes nos indicarán cómo resolverlo.
- No utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, manteniendo imparcialidad en el ejercicio de nuestras funciones.
- Consideramos que, para garantizar nuestra probidad debemos ser confiables, no abusar de las horas extras para beneficio propio, realizar concursos claros, no mantener contacto con empresas en proceso de licitación, no hacer mal uso o aprovecharse del cargo que se desempeña, buscar siempre la mejor opción para el uso de los recursos y no utilizar recursos del Estado en beneficio personal.



Mantenemos la confidencialidad, y protegemos la neutralidad y la reputación de la Dirección ChileCompra.

- Mantenemos un actuar responsable al expresarnos, en el marco del respeto y alineado con los valores de la función pública.
- Como funcionarios ejercemos nuestro deber de abstención, tanto en el ejercicio de nuestras funciones como en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que se pudiera tener interés. En este sentido, existe un potencial conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 quinquies de la ley 19.886 y por tanto, son motivos de abstención los siguientes:
 1. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando él mismo tiene interés en el proceso de contratación.
 2. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando su cónyuge o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (padre, abuelo, bisabuelo, hijos, nietos, bisnieto y hermanos, tíos) o afinidad del funcionario (padre, abuelo, hijos, nietos y hermanos del cónyuge), el cónyuge, el conviviente civil o la persona con quien tenga hijos en común tenga interés directo en el proceso de contratación.



3. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando las sociedades o empresas en que el funcionario sea director o dueño, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital, tenga interés en el proceso de contratación.

4. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas mencionadas en el segundo punto sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital tenga interés en el proceso de contratación.

5. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando las sociedades en que el funcionario sea administrador tengan interés en el procedimiento de contratación.

6. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando mantenga cuestiones litigiosas pendientes con algún interesado en el proceso de contratación.

7. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando sus parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo tengan interés en el procedimiento de contratación o cuando estos sean administradores, representantes legales o mandatarios de sociedades que tengan interés en el proceso de compra.



8. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en los numerales 6 y 7 anteriores.

9. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando tenga relación de servicio con personas naturales o jurídicas interesadas directamente en el proceso de contratación.

10. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando se hubiese desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomar una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

11. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, cuando hubiese emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.



12. Existe interés del funcionario y, por tanto, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de contratación hubiese participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

- Declaramos de forma oportuna y previa al ejercicio de nuestras funciones cualquier potencial conflicto de interés y, en su caso, nos comprometemos a cumplir con el deber de abstención, informando a las jefaturas correspondientes lo anterior, de manera formal y escrita.
- Evitamos incurrir en conflictos de intereses especialmente si nuestras opiniones pudieran influir en decisiones administrativas, confundir a nuestros usuarios compradores y proveedores y a la ciudadanía y ocasionar un potencial daño a la imagen de nuestra institución.
- Evitamos incurrir en situaciones que pudiesen generar conflictos de intereses, esto es incurrir en circunstancias que me restan imparcialidad en el ejercicio de la función pública. En este sentido, nos abstenemos de favorecer a algunos usuarios en desmedro de otros a través de la remisión de recomendaciones y/o propuestas de soluciones, por cualquier medio, ya que tal conducta implica transgredir el principio de imparcialidad/objetividad de la función pública, toda vez que favorecen a un grupo por sobre los demás usuarios y, además, podría transgredir el principio de probidad.



- De acuerdo al principio de probidad administrativa, conforme con el cual debemos observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, evitamos que nuestras prerrogativas o esferas de influencia se proyecten en nuestras tareas particulares, aun cuando la posibilidad de que se produzca un conflicto sea solo potencial, lo que ocurre si nuestra actuación incide o se relaciona con el ámbito de las labores esenciales de la institución a la cual pertenecemos[3].
- Resguardamos la información relativa al funcionamiento de la institución y no utilizamos la información obtenida mediante el ejercicio de la función pública para fines ajenos a los institucionales que son aquellos que estrictamente se nos han encomendado en razón de nuestros respectivos cargos.
- Durante la jornada laboral no realizamos publicaciones de carácter político o recreativo en redes sociales, periódicos digitales u otros medios.

[3] Dictamen N° 96.835, de 2015, de la Contraloría General de la República.



- Sabemos que, a partir del momento en que formamos parte de la institución, nuestra actividad en medios sociales puede ser entendida como en representación de la propia institución, aunque no exista formalización alguna que lo acredite, por tanto, no emitimos recomendaciones sobre compras públicas en canales públicos abiertos a la ciudadanía, sean redes sociales u otros medios digitales, sin antes consultar e informar a nuestras jefaturas, al Departamento de Comunicaciones y a la Dirección para coordinar una vocería oficial.
- Somos conscientes de los niveles de exposición y amplificación que tienen dichos canales de comunicación masiva y sociales y de la responsabilidad que conlleva una participación activa en ellos, pudiendo ser percibida nuestra opinión como un pronunciamiento oficial de la propia institución, lo que puede confundir a nuestros usuarios compradores públicos y proveedores del Estado y a la ciudadanía.
- Cualquiera que sea mi calidad jurídica como funcionario de ChileCompra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quarter de la ley 19.886, me abstengo



de participar en cualquier procedimiento de contratación con la Dirección ChileCompra, dado que la institución no puede suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, con las personas naturales contratadas a honorarios, ni con cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.



Correcto uso de la información reservada

- Resguardamos la información reservada de ChileCompra y no la utilizamos para beneficio personal o de terceros.
- Protegemos toda información que no es de público conocimiento; por ejemplo, las bases de licitación antes de ser publicadas, las ofertas de proveedores durante el proceso de postulación, el proceso de evaluación de ofertas antes de la adjudicación, la resolución de adjudicación antes de ser tomada razón.
- Resguardamos con total reserva los datos personales de los funcionarios y las funcionarias: teléfonos personales, domicilio, estados de salud físicos o psíquicos, nivel de endeudamiento, situación familiar, entre otros.
- No utilizamos información y/o contactos propios de nuestro rol como funcionarios de ChileCompra para actividades particulares.
- Si dejamos de desempeñar nuestra función pública en ChileCompra, no utilizamos indebidamente la información o contactos originados en nuestro trabajo.



Transparencia

- 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 o ciudadana que pueda requerirla, a través de los canales establecidos para ello y, en caso de duda, consultamos a la persona encargada de Transparencia de la institución.
- Tenemos procesos transparentes para la selección de nuestros proveedores asegurando que todos y todas cuenten con la misma información y que los procesos sean justos e igualitarios para los participantes.
- Las decisiones relativas a la contratación de personas en ChileCompra las realizamos sobre la base de procedimientos transparentes y de mérito.
- Directivos y Jefaturas transmitimos las decisiones o información estratégica en forma clara y oportuna a la totalidad de los miembros de la institución, aclarando dudas y consultas.
- Si tenemos alguna duda sobre alguna decisión o asunto institucional ocupamos los canales formales para plantearlas o para requerir más información, consultando a nuestra jefatura o al departamento de Gestión y Desarrollo de



Personas, por ejemplo. Esto, puesto que los rumores siempre afectan el clima laboral, por lo tanto, no nos hacemos parte de ellos, no los divulgamos, y buscamos detener este tipo de situaciones evitando así, confusiones y malentendidos.

- Difundimos los Decálogos de Probidad para Proveedores del Estado y Compradores del Estado[1], para asegurar que las relaciones en Mercado Público se basen en la integridad, la transparencia.
- Cumplimos y difundimos las disposiciones de la Ley del Lobby, registrando y publicando todas nuestras interacciones con lobistas.
- Para el debido cumplimiento del principio de probidad, realizamos nuestras declaraciones de intereses y patrimonio, incorporando transparentemente toda la información que la ley determina.

[1] <https://www.chilecompra.cl/publicaciones-chilecompra/>

Rechazo al tráfico de influencias

- En ChileCompra, no utilizamos el cargo, empleo y la función pública para ejercer presión indebida y así obtener beneficios que nos pudieran llegar a favorecer



personalmente o a terceros. Por ejemplo, incidir para que no se aplique alguna medida a un proveedor de convenio marco conocido, influir para que algún pariente o conocido sea elegido en un concurso, presionar para que un trámite se realice en un tiempo menor, ofrecer servicios a nuestros usuarios sin estar autorizado para realizarlos, efectuar declaraciones públicas sin tener la vocería, o influir para conseguir información reservada.

- Como todos los delitos de corrupción, el tráfico de influencias tiene al menos dos caras: aquella de quien busca influir ejerciendo un poder debido a su relación jerárquica o de amistad, y la de quien es objeto de dicha influencia. Por lo tanto, en ChileCompra, siempre tomaremos decisiones teniendo en cuenta el principio de imparcialidad y no dejaremos que se trate de influir ilegítimamente en las decisiones que debemos tomar relacionadas a nuestro trabajo.

No permitimos el cohecho/soborno

Nunca solicitamos, entregamos, ni aceptamos algún tipo de pago, servicios, favores o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones que afecten nuestros deberes y favorezcan intereses particulares distintos de los institucionales. Por ejemplo, ofrecimientos de dinero a cambio de alterar la tramitación de un proceso de compra o en la ejecución de un contrato.



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

Utilizamos los recursos materiales[1] de la institución de manera eficiente y cuidadosa y nunca para beneficiarnos personalmente o para el beneficio de terceros. Por ejemplo:

- Utilizamos las herramientas tecnológicas entregadas por la institución, evitando el uso de sistemas no autorizados.
- No compartimos nuestras cuentas y contraseñas con otros usuarios.
- Seguimos las instrucciones y recomendaciones de seguridad de la información, por ejemplo: bloqueo de estación de trabajo cuando no estamos en nuestro puesto de trabajo; apagamos periódicamente el computador y aceptamos las solicitudes de actualización de los sistemas; accedemos a Internet solo en lugares de confianza (ejemplo hogar u oficina).
- Informamos al Encargado de Seguridad de la Información de cualquier evento anómalo o sospecha de un incidente de seguridad.
- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (oficinas, baños y cafeterías), así como su limpieza y el orden.

[1] Algunos ejemplos de recursos materiales son: útiles de escritorio o equipos tecnológicos, como teléfonos, computadores, impresora, fotocopidora, proyectores, internet y vehículos.



- No hacemos uso de la oficina para fines particulares.
- Hacemos un buen uso de los recursos de la oficina, por ejemplo, apagamos la luz y las pantallas de los computadores cuando no estamos en nuestras oficinas y procuramos imprimir solo cuando lo estimemos necesario. Cuando imprimimos borradores, lo hacemos a dos caras y en blanco y negro.

No ocupamos tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

- Dedicamos nuestra jornada laboral, ya sea en modalidad presencial o híbrida, al cumplimiento de las tareas encomendadas, y no realizamos actividades incompatibles con el horario de trabajo como actividades de tipo política-electoral, estudios personales[1], trabajos paralelos[2], comercialización de productos, etc.
- Realizamos nuestro trabajo de manera eficiente durante la jornada laboral, realizando trabajo extraordinario exclusivamente cuando haya que realizar tareas urgentes e impostergables.

[1] No se considera dentro de esta categoría la capacitación entregada u organizada por la Dirección ChileCompra, para el mejor desempeño de las funciones del cargo.

[2] Revisar Preguntas Frecuentes en <http://chilecompra.integridadcorporativa.cl>: Como funcionario de ChileCompra, ¿puedo realizar otras actividades particulares remuneradas?



No recibimos ni ofrecemos regalos o beneficios

Hay ocasiones en que los proveedores nos podrían ofrecer o entregar un regalo o beneficio (productos de venta, material promocional, invitaciones a almorzar, etc.) para agradecer nuestro trabajo o como estrategia de marketing. Para evitar mal entendidos y asegurar nuestra imparcialidad, no los aceptamos.

- No participamos, de forma voluntaria, en sorteos de eventos donde estemos representando a ChileCompra. Si por alguna razón saliéramos premiados, recibimos el premio y lo entregamos al Coordinador de Integridad, quién lo registrará y definirá su destino o uso de manera transparente.
- Los regalos provenientes de servicios públicos, organismos internacionales o instituciones gubernamentales extranjeras serán presentados al Coordinador o Coordinadora de Integridad, quien definirá su destino o uso de manera transparente, sin perjuicio de su registro en la plataforma de Ley del Lobby por los funcionarios y las funcionarias que han sido calificados y calificadas como sujetos pasivos según dicha normativa



No realizamos actividades particulares relacionadas con el quehacer de ChileCompra

- No realizamos actividades profesionales particulares que se refieran a materias específicas que deban ser analizadas, informadas o resueltas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- En estas materias solo es posible ejercer cargos docentes, en instituciones de educación hasta un máximo de 12 horas semanales[1], estas actividades deberán ser informadas al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y en caso de que éstas sean realizadas dentro de la jornada se deberá ingresar solicitud de jornada especial.

[1] Revisar Preguntas Frecuentes en <http://chilecompra.integridadcorporativa.cl>: Como funcionario de ChileCompra, ¿puedo realizar labores docentes?



Compromiso

“Trabajamos con actitud, responsabilidad y disposición para el logro del propósito institucional, buscando impactar positivamente en todo lo que hacemos”.

- Hacemos seguimiento de nuestras responsabilidades de forma autónoma, procurando la constante agregación de valor al trabajo con foco en la función pública que ejercemos.
- Cumplimos los compromisos que hemos contraído. En caso de presentarse condiciones que no nos permitirán cumplirlos, lo comunicamos en forma oportuna con el fin de establecer nuevos acuerdos de cumplimiento, evitando perjuicios a las personas a las cuales hicimos tal promesa.
- Fomentamos un ambiente de colaboración donde todos los miembros del equipo se sienten valorados y motivados a contribuir al logro de los objetivos institucionales.



- Estamos dispuestos a adaptarnos a los cambios y ser flexibles en la forma en que abordamos los desafíos para seguir avanzando hacia el propósito institucional.
- La Dirección ChileCompra valora a los funcionarios y las funcionarias de la institución y el trabajo que cada uno realiza, por ello promueve a través de sus jefaturas el reconocimiento activo y constante de los desempeños y actitudes apegadas a los valores institucionales.
- Quienes trabajamos en ChileCompra, sabemos que nuestro trabajo y compromiso están con el servicio público y el servir a la sociedad a través del logro los objetivos de nuestra organización y por tanto nos esforzamos para tener un buen desempeño, independiente de otro tipo de factores.
- Las jefaturas somos conscientes del impacto que nuestro actuar tiene en el desempeño, integridad, confianza y compromiso de los equipos que conducimos, por lo que comunicamos normas éticas de forma clara, lideramos con ejemplo y generamos entusiasmo por la misión de la organización.



- Quienes realizamos teletrabajo, cumplimos con los días de asistencia presencial acordados, entendiendo que la socialización contribuye a la salud mental, emocional y la cohesión de los equipos de trabajo. Además, la comunicación cara a cara enriquece nuestras conversaciones mediante el lenguaje no verbal, mejorando la interpretación de mensajes y generando, por tanto, mayor fluidez en los procesos.





Excelencia

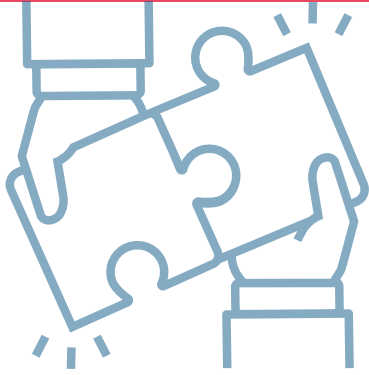
“Realizamos nuestro trabajo con los más altos estándares de calidad, siendo eficientes y procurando la satisfacción de nuestros usuarios y usuarias”.

- Verificamos el trabajo realizado para evitar que éste contenga errores significativos. Cuando cometemos errores, generamos acciones correctivas y buscamos aprender de ellos, mejorando nuestras prácticas y procedimientos.
- Damos soluciones rápidas y eficientes a las preguntas y requerimientos que se nos plantean, utilizando un lenguaje sencillo y claro para facilitar su comprensión.
- Mantenemos una actitud de mejora continua, nos preguntamos si existen mejores formas de enfrentar los desafíos institucionales, reflexionando sobre lo que hacemos y los resultados que estamos alcanzando con ello.



- Propiciamos las mejores prácticas en relación con los procedimientos de compra y contratación pública, con el objetivo de desarrollar procesos de adquisiciones transparentes, probos, eficientes, en los que las empresas cumplan con los estándares éticos esperables, durante todo el ciclo de contratación.
- Nos comprometemos a resolver los temas de manera eficiente y oportuna, evitando dilataciones innecesarias, por ejemplo, respondiendo a dudas o requerimientos directamente cuando la información y los recursos están disponibles en sitios institucionales.





Colaboración

“Establecemos relaciones de respeto y confianza generando sinergias y tendiendo puentes para el logro de resultados conjuntos y de apoyo mutuo”.

- Trabajar en equipo es un compromiso importante en ChileCompra, por lo que estamos disponibles para colaborar en áreas o temas que no sean necesariamente de nuestra responsabilidad, entendiendo que la integración de distintas miradas y perspectivas agregan valor al trabajo.
- Valoramos la visión que cada funcionario y funcionaria tiene sobre la institución y su trabajo, por lo que colaboramos en la realización de actividades, diagnósticos y estudios que se relacionen tanto con nuestras tareas como con nuestra calidad de vida laboral.
- Participamos activamente de las actividades necesarias para la difusión, entendimiento e implementación de este Código de Ética, fortaleciendo la cultura ética de nuestra institución.



- Las jefaturas fomentamos la participación de los funcionarios y las funcionarias a través de: reuniones de equipo, coordinación y mesas de trabajo; buscando generar instancias de construcción colectiva y de diálogo.
- Aseguramos a nuestros usuarios un trato amable, respetuoso, ecuánime e imparcial.
- Valoramos las reuniones como un espacio de desarrollo. En estas instancias mantenemos una actitud de participación y respeto, por ejemplo, somos puntuales, evitamos hablar por teléfono, utilizar el celular para mandar mensajes, leer noticias o usar el notebook para fines no relacionados con los objetivos de la reunión. (Anexo 2: Buenas prácticas en reuniones)
 - Respetamos y seguimos las buenas prácticas que la institución promueve para el trabajo híbrido, entendiendo que son fundamentales para mantener relaciones armónicas, respetuosas y de buen trato, que propendan al despliegue de nuestras capacidades en servicio de la ciudadanía. (Anexo 1: Buenas prácticas trabajo híbrido)
- Respetamos el derecho a participar voluntariamente en la Asociación de Funcionarios, como instancia de representación y fomento del bienestar de sus afiliados. Propiciamos que las relaciones laborales entre la Dirección y la



Asociación se caractericen por un trato respetuoso y abierto, en la búsqueda de la mejora continua del desarrollo de nuestra institución.

-Rechazamos y sancionamos el acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo ejercido en contra de cualquier funcionaria o funcionario que atente contra su dignidad y bienestar. Para ello la institución define y actualiza su Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo

-No somos testigos pasivos de violencia, posible acoso laboral o sexual en el trabajo, por lo que, frente a cualquier acto de esta índole, le hacemos ver a la persona su falta, denunciemos y/o apoyamos e incentivamos a nuestro compañero que haya sido víctima de estos abusos para que haga la denuncia frente a los canales de nuestro Sistema de Integridad[1].

-Respetamos a todos los miembros de ChileCompra por igual, valorando las diferencias y abrimos espacios de inclusión. No discriminamos a ninguna persona por su nacionalidad, raza, género, religión, edad, orientación sexual, situación de discapacidad, situación social o tendencia política.

[1] Revisar Documentación en <http://chilecompra.integridadcorporativa.cl>: Procedimiento Denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral, y/o sexual con perspectiva de género.



-Es por ello que, no nos hacemos parte de comentarios, broma o chistes que aludan a alguna de las características de las personas y, cuando escuchamos a alguien haciéndolas, le señalamos lo inadecuado de su comportamiento.

-Rechazamos las conductas homofóbicas, transfóbicas, que desconozcan el derecho de minorías de diversidades sexuales, de personas trabajadoras neurodiversas o que requieran adecuaciones laborales para su real inclusión.

-Utilizamos lenguaje inclusivo con perspectiva de género[1] en las comunicaciones institucionales y en documentos internos y externos, eligiendo preferiblemente el vocabulario neutro, o bien, haciendo evidente el masculino y el femenino, evitando generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen y/o participen mujeres y hombres.

-Garantizamos igualdad de oportunidades en el acceso a procesos de selección, movilidad, capacitaciones, definición de remuneraciones, basados en criterios objetivos independientemente del género, edad, orientación sexual, y cualquier otro elemento no basado en el mérito.

[1] Revisar Documentación en <http://chilecompra.integridadcorporativa.cl>: Guía para el uso de lenguaje con perspectiva de género en las comunicaciones Institucionales.



-Fomentamos políticas que faciliten la conciliación de la vida laboral y familiar y la corresponsabilidad, como horarios flexibles, teletrabajo y permisos parentales equitativos.

-Garantizamos que los programas y servicios ofrecidos a nuestros usuarios sean inclusivos y accesibles para todos, sin distinción de género u otros elementos que puedan generar una discriminación arbitraria.

-Promovemos las recomendaciones que hace la institución para incorporar la perspectiva de género en las compras públicas y reconocemos que es responsabilidad de los funcionarios y las funcionarias de ChileCompra velar porque nuestras acciones, expresiones y comunicación faciliten la incorporación de las mujeres y otros grupos marginados en el sistema de compras públicas.



Innovación

“Nos adaptamos a los contextos, necesidades y expectativas de nuestros usuarios y usuarias, buscando mejorar de forma permanente lo que hacemos, entregando soluciones creativas y oportunas”.

- Promovemos la creatividad y la generación de ideas nuevas por parte de todos quienes trabajamos en ChileCompra, incentivando una cultura de mejora continua, donde se valoran las propuestas que optimicen procesos y servicios para el buen uso de los recursos.
- Privilegiamos la adopción y uso de tecnologías emergentes que mejoren la eficiencia y la calidad del servicio público. Entregando a su vez, herramientas de formación continua sobre nuevas tecnologías y herramientas digitales a todos los funcionarios y las funcionarias.
- Priorizamos la colaboración entre departamentos y con otras entidades públicas y privadas para generar soluciones innovadoras en nuestro trabajo.



Involucrando a la ciudadanía y otros stakeholders en procesos de co-creación para el desarrollo de servicios.

- Promovemos una mentalidad flexible y adaptable que permita responder rápidamente a los cambios y a las nuevas demandas de la sociedad.
- Valoramos tanto los éxitos como los fracasos en el proceso de innovación, viendo los fracasos como oportunidades de aprendizaje, que nos permiten generar acciones correctivas, y mejorar nuestro trabajo.
- Nos aseguramos de que las nuevas ideas y métodos se desarrollen de manera ética, responsable y centradas en un mejor Mercado Público.
- Realizamos un uso ético de la Inteligencia Artificial (IA) y otras Tecnologías de la Información (TI):
 - No compartimos información confidencial o datos personales sensibles con la IA y otras TI. Siempre que sea posible, hacemos anónimos los datos antes de compartirlos para proteger la identidad de las personas involucradas.
 - Informamos a las partes interesadas cuando utilizamos IA u otra TI para generar contenido o tomar decisiones. La transparencia en el uso de herramientas es fundamental para mantener la confianza.



- Atribuimos correctamente el uso de Tecnologías de la Información cuando se presenta información generada por alguna de estas herramientas, evitando dar la impresión de que es producto exclusivo del trabajo humano.
- Verificamos la exactitud y relevancia de la información proporcionada por la IA, ya que esta puede producir errores o información incorrecta, utilizando el juicio humano para interpretar y contextualizar las respuestas de las IA, entendiendo que estas herramientas deben ser complementarias, no un sustituto del criterio profesional.
- Somos conscientes de los posibles sesgos en las respuestas generadas por la IA, por lo que trabajamos para identificar y mitigar cualquier sesgo que pueda surgir, asegurándonos que su uso promueva la equidad e inclusividad, evitando reforzar estereotipos o discriminaciones.
- Evitamos utilizar IA en situaciones donde se requiera un juicio experto o conocimientos especializados que la IA no puede proporcionar.



SANCIONES

Las denuncias que sean ingresadas a la Plataforma de Integridad serán comunicadas a nuestra Jefatura de Servicio para dar inicio al proceso investigativo correspondiente y, dependiendo de su gravedad, a un proceso disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo) que tendrá por objetivo verificar la existencia de los hechos y determinar posibles sanciones, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

Como consecuencia de un proceso disciplinario, se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Censura: reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida funcionaria.**
- b) Multa: privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no inferior al 5% ni superior al 20% de ésta.**
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por**



ciento de remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

d) **Destitución:** decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario o funcionaria.



GLOSARIO DE CONCEPTOS

Acoso Laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Sexual:

Se entenderá por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno:

Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (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 entre quién 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 intereses:

Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un determinado grado de parentesco, un asunto privado o alguna 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, directa 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.

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, utilizando los canales dispuestos para ello.

Uso de la información reservada:

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

Inteligencia Artificial:

Rama de la informática que se centra en la creación de sistemas capaces de realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana. Estas tareas pueden incluir el aprendizaje, el razonamiento, la percepción, la comprensión del lenguaje natural, la planificación y la toma de decisiones. La IA se basa en algoritmos y modelos matemáticos para procesar datos, reconocer patrones y hacer predicciones o decisiones.



Perspectiva o enfoque de género:

Perspectiva reflexiva en torno a las desigualdades que se derivan del proceso de construcción del género en contextos sociales, geográficos, culturales, étnicos e históricos específicos, con el objetivo de adoptar acciones para el desarrollo tanto de individuos como de sociedades. Las desigualdades que esta perspectiva permite visibilizar pueden expresarse en inequidades, brechas y barreras de género.

Inequidades y barreras de género:

Aquellas sobrecargas, limitaciones, obstáculos o impedimentos a los que se enfrentan las mujeres a lo largo de su ciclo vital, en función del sistema sexo/género, la división sexual del trabajo y mantenimiento de estereotipos de género, los que son percibidos como situaciones desfavorables que dificultan el pleno desarrollo de las capacidades e intereses de quienes se ven afectadas.

Lenguaje inclusivo:

Toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien hace evidente el masculino y el femenino, evitando generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.

Comunicación con perspectiva de género:

Trata de incluir en las diferentes manifestaciones de la comunicación, en el lenguaje visual, hablado y escrito, un trato igualitario y respetuoso entre mujeres y hombres.



ANEXO N°1:

BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRABAJO HÍBRIDO

Respetamos y seguimos las buenas prácticas que promueve la institución para el trabajo híbrido:

- Informamos a nuestro equipo el inicio y término de la jornada de trabajo, saludándolos y despidiéndonos en Teams.
- Informamos en el equipo los días de trabajo presencial y cambios en estos para facilitar coordinaciones y uso de los espacios. Informamos también a la jefatura y al equipo en caso de indisponibilidad.



- En caso de requerir algo de algún funcionario (del equipo u otro), verificamos su estado en Teams, por ejemplo, si aparece ausente en horario de almuerzo u otro, recomendamos esperar para enviar mensaje. Además, si es necesario llamarlo, es importante verificar antes que la persona pueda recibir el llamado en ese momento.
- Enviamos mensajes completos cuando existe algún requerimiento y no dividimos la frase en diferentes envíos (que interrumpirán con varias notificaciones).
- Recordamos que, si bien debemos garantizar disponibilidad de 09:00 a 18:00 horas (en el teletrabajo), no siempre las respuestas llegarán de forma inmediata. Por ejemplo, el funcionario/a podría estar participando de alguna reunión u actividad, o alguien que esté en la oficina puede estar atendiendo un requerimiento de forma presencial. Por lo tanto, es importante ser paciente.
- En caso de recibir algún requerimiento que no podamos responder de forma inmediata, es relevante avisar. Por ejemplo: "Me encuentro en reunión, veré el tema saliendo"



- Al llegar a una oficina, verificamos la disponibilidad de quienes se encuentran en ella y evitamos interrumpirlos si están conectados en una reunión o concentrados en alguna tarea.
- Buscamos generar espacios de camaradería, entendiendo que la socialización contribuye a la salud mental y emocional y que, muchas veces, de estos encuentros surgen ideas o soluciones, que potencian la creatividad, la cohesión y la motivación.
- Promovemos espacios de encuentro y colaboración dentro de los equipos, con el objetivo de fomentar la integración, creación conjunta, innovación y generación de aprendizajes compartidos, por lo que valoramos generar y participar de espacios de camaradería y actividades presenciales.



ANEXO N°2:

BUENAS PRÁCTICAS EN REUNIONES

- Al momento de agendar una reunión, verificamos la modalidad de asistencia de todos los participantes para dicho día. Si todos estarán disponibles de manera presencial, reservamos un salón para la actividad.
- De preferencia, realizamos las reuniones de resolución de problemas o de innovación/creación de forma presencial.
- De ser posible, evitamos compartir espacios cuando se realizan dos o más reuniones paralelas o cuando los compañeros están realizando otras actividades. Podemos reservar un salón o buscar una oficina desocupada para esos fines.



- Para facilitar la comunicación encendemos nuestras cámaras en las reuniones, solo en caso de ver afectada la conexión, la apagamos, informando a los participantes.
- Cuando nos encontramos en una reunión en línea, recordamos usar un tono moderado de voz, de manera de no interrumpir a nuestros compañeros y compañeras de trabajo. Si es posible, buscamos un espacio diferente para participar en nuestra reunión en línea.
- Organizamos nuestras tareas con el objetivo de disminuir distracciones que puedan afectar la calidad de nuestro trabajo.
- Respecto del uso de inteligencia artificial, participamos personalmente en las reuniones a las que somos convocados. La interacción directa y la contribución de cada uno son fundamentales para el éxito de nuestras discusiones y para tomar decisiones informadas. Entendemos que la tecnología puede ser de gran ayuda, pero no debe reemplazar la presencia activa y comprometida de cada miembro en las reuniones.



- La grabación o transcripción de una conversación sin permiso constituye una falta contra la intimidad y está prohibida por la normativa. Por lo tanto, es esencial obtener el permiso de los participantes antes de utilizar cualquier mecanismo de grabación o transcripción.
- Priorizamos la realización de reuniones de retroalimentación y de coordinación de equipo de manera presencial pues la comunicación no verbal enriquece este espacio.



CÓDIGO



de ética

CON PERSPECTIVA
DE GÉNERO

ChileCompra



DESARROLLADO POR LOS DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y COMUNICACIONES.