

CÓDIGO DE ÉTICA

SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE



Santiago, Septiembre de 2016

ÍNDICE

Presentación.....	03
Metodología de elaboración.....	04
Alcances (Qué es, A quién va dirigido yCuál es su objetivo).....	04
Misión, visión y valores.....	05
Consultas, denuncias y sanciones.....	06
Compromisos de la Institución con los Funcionarios (as).....	07
Compromisos de los funcionarios (as) con la institución.....	08
Relaciones con externos a la SMA.....	11
Glosario.....	14

I. Presentación

La Superintendencia del Medio Ambiente presenta su Código de Ética Institucional, elaborado con la participación, compromiso y esfuerzo conjunto de todos (as) sus funcionarios (as). Este código plasma una guía ética para nuestro actuar institucional respecto de los temas que nos preocupan y los valores que nos representan.

Para su redacción y construcción participaron 146 encuestados, representando en 81% de la dotación de nuestra institución, con lo que se realizó un diagnóstico que contó además con la colaboración de funcionarios (as) en 5 entrevistas en profundidad y un focus group con representantes de todos los estamentos de nuestra institución. El resultado responde a las inquietudes de los funcionarios (as) de nuestro servicio, que se alinea con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

Esperamos que este Código de Ética constituya una guía para la acción de las personas que actualmente cumplen funciones en la Superintendencia del Medio Ambiente. Los invito a leerlo y tenerlo presente para el desarrollo de sus funciones.

Cristian Franz Thorud
Superintendente del Medio Ambiente

II. Metodología de Elaboración

Para elaborar nuestro Código de Ética, se utilizó la metodología recomendada por PNUD y el Servicio Civil, cuya primera etapa contempla la recopilación de información representativa de la Superintendencia del Medio Ambiente, mediante la utilización de procesos participativos. Para esto, se realizó un levantamiento de información por medio de 3 canales: aplicación de una encuesta online formulada por el PNUD y el Servicio Civil, la cual contó con un 81% de participación de nuestros funcionarios (as); entrevistas personales (se realizaron 5 entrevistas en profundidad funcionarios (as) de la superintendencia), y por último se realizó un focus group. En éstos 2 últimos canales se contó con la participaron representantes de todas las áreas y estamentos.

Con toda esta información se procedió a realizar un informe de diagnóstico de la institución para, posteriormente, elaborar un borrador de código, el cual fue revisado por el PNUD y el Servicio Civil. Finalmente, se elaboró una versión final de nuestro Código de ética, en la que se recogieron las observaciones formuladas por estos organismos, versión que ha sido sancionada por la institución como el **“Código de Ética de la SMA”**.

III. Alcances (Qué es, a quién va dirigido yCuál es su objetivo)

¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Un Código de Ética es una herramienta práctica, promotora de estándares éticos que nos permite contar con un marco común de conductas para todas las autoridades y funcionarios de la Superintendencia del Medio Ambiente y sus colaboradores externos, lo que va de la mano con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en la Superintendencia del Medio Ambiente, cualquiera sea su estamento y con independencia del tipo de relación contractual que los una con la Superintendencia.

¿CUAL ES SU OBJETIVO?

Su objetivo es que sea transversal, y que su contenido sea recogido y aplicado por todos los trabajadores de la Superintendencia.

IV. Misión, visión y valores de la SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

La Misión que se ha definido la Superintendencia del Medio Ambiente, es ***“...proteger el medio ambiente y la salud de las personas, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental”***.

Nuestra Visión ***un país responsable con su medio ambiente***

Los valores institucionales que fueron relevados por los funcionarios (as) de la Superintendencia del Medio Ambiente, son los siguientes:

Transparencia: En la Superintendencia del Medio Ambiente garantizamos el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestro servicio.

Profesionalismo: En la Superintendencia del Medio Ambiente logramos desarrollar nuestras funciones colaborando y contribuyendo con nuestra experiencia y conocimientos profesionales.

Excelencia: En la Superintendencia del Medio Ambiente, permanentemente actuamos con eficiencia y calidad profesional, procurando siempre satisfacer de la mejor forma posible nuestro compromiso con la ciudadanía y el medio ambiente.

Imparcialidad: En la Superintendencia del Medio Ambiente actuamos sin prejuicios ni favoritismos. Adoptamos nuestras decisiones teniendo al bien común objetivo.

Compromiso: En la Superintendencia del Medio Ambiente nos comprometemos con nuestro trabajo y con la protección del el medio ambiente, con satisfacción y entusiasmo por la labor y las funciones que realizamos.



V. Consultas, denuncias y sanciones

Para el caso que existan consultas respecto del alcance del contenido de este Código de Ética, o dudas en situaciones concretas en donde el funcionario tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, la Superintendencia del Medio Ambiente ha designado a una Encargada de Ética quien será la responsable de canalizar estas consultas y entregar las aclaraciones necesarias personalmente. Adicionalmente estará a disposición de todos los funcionarios (as) de la Superintendencia del Medio Ambiente el correo institucional creado para esta instancia: comite.integridad@sma.gob.cl¹

Cuando un funcionario o funcionaria tome conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir a la Encargada de Ética, quien indicará los pasos a seguir, evaluando la pertinencia de realizar una intervención en el área afectada por esta situación, a través de la Sección de Desarrollo de las Personas.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, estos hechos deberán ser denunciados ante la propia jefatura o al encargado (a) de ética de la institución, quién, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá informar al Superintendente quien determinará si procede la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los (as) funcionarios (as) que realicen estas denuncias.

En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, podrá formular su denuncia ante la Contraloría General de la República, pudiendo utilizar para ello el Portal Contraloría y Ciudadano.

Respecto de **sanciones**, en la Superintendencia del Medio Ambiente, todas aquellas conductas que estén fuera de las establecidas en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son la censura, multa, suspensión temporal del

¹ Actualizado al 30/06/2018.

empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

VI. Compromisos de la Institución con los Funcionarios (as)

1. **RELACIONES DE RESPETO**, en la Superintendencia del Medio Ambiente estamos comprometidos con que el respeto sea motor de todas las relaciones y reuniones dentro y fuera de la institución, cuidando y promoviendo un buen clima laboral. *Ejemplo siempre nos preocupamos de cumplir con los horarios de las reuniones en su inicio y término entregándole el merecido respeto a la programación de quienes organizan la actividad.*
2. **RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN**, la Superintendencia del Medio Ambiente, es un ambiente libre de discriminación; no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y/o arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras razones.
3. **ACOSO SEXUAL**, en la Superintendencia del Medio Ambiente rechazamos cualquier tipo de conducta que constituya acoso sexual, entendiéndolo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario (a) afectado (a). El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.
4. **ACOSO LABORAL**, en la Superintendencia del Medio Ambiente, rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios (as). El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser **psicológico**, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; **físico**, que implica uso de la fuerza y violencia física; o **abuso de poder**, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.
5. **RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS (AS)**: en la Superintendencia del Medio Ambiente, reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios (as).
6. **RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE LOS FUNCIONARIOS (AS)**: en la Superintendencia del Medio Ambiente, fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.

7. **PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS):** en la Superintendencia del Medio Ambiente, propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios (as), procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo. *Ejemplo todos los años diseñamos un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades y brechas detectadas por las Jefaturas para nuestros Funcionarios.*
8. **PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS (AS):** En la Superintendencia del Medio Ambiente, resguardamos que nuestros funcionarios (as) desarrollen sus funciones en condiciones de seguridad. *Ejemplo en la Superintendencia del Medio Ambiente siempre nos preocupamos por que nuestros funcionarios desarrollen sus actividades laborales en espacios adecuados y cómodos, es por eso que trasladamos nuestras oficinas, y constantemente estamos revisando los espacios en busca de mejores diseños que privilegien su comodidad y seguridad.*
9. **TRATO IGUALITARIO:** Las autoridades de la Superintendencia del Medio Ambiente tratamos a todos los funcionarios (as) por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.
10. **AMBIENTE INCLUSIVO:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestra institución, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios (as) con capacidades diferentes.
11. **CONSIDERACIÓN DE LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS (AS):** El diálogo abierto es muy importante en la Superintendencia del Medio Ambiente, por lo que nuestras opiniones y sugerencias pueden ser planteadas a nuestras jefaturas, y podemos recibir retroalimentación de nuestros planteamientos.
12. **TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO:** en la Superintendencia del Medio Ambiente, trabajamos colaborativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución. *Ejemplo la Superintendencia periódicamente está desarrollando talleres especializados para sus Fiscalizadores y emitiendo procedimientos para compartir a todos nuestros funcionarios.*
13. **COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES:** en la Superintendencia del Medio Ambiente, las jefaturas están comprometidas con mantener una comunicación fluida ente áreas y dentro de sus equipos de trabajo, comunicando de manera transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo de cada funcionario, informando oportunamente sobre las situaciones que los afecten.

VII. Compromisos de los (as) funcionarios (as) con la institución

Así como la Superintendencia del Medio Ambiente, se compromete con los (as) funcionarios (as) (derechos), también sus funcionarios (as) tienen compromisos con la Superintendencia del Medio Ambiente (deberes). Los más destacables son los siguientes:

- 1. NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO,** Los (as) funcionarios (as) de la Superintendencia del Medio Ambiente, 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. *Ejemplo* Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional; yo mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares, así que fui a hablar con mi jefe para pedirle autorización para llevar sólo el teléfono institucional y usarlo ocasionalmente y para conversaciones particulares cortas; mi jefe me explicó que no podía hacerlo, por lo que continuo saliendo a terreno con los dos teléfonos. Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso.
- 2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA EN BENEFICIO PERSONAL,** En la Superintendencia del Medio Ambiente, dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. *Ejemplo* Estoy cursando un postítulo de especialización en mi área. Tengo que entregar mi tesis la próxima semana. Por suerte esta semana las actividades del servicio disminuyeron, y la próxima vamos a tener varios eventos que requerirán que me dedique más horas de lo normal, así que no le veo nada malo dedicarme en el servicio a terminar mi tesis y la próxima semana repongo las horas, como quién dice pagaré las horas. ¿Estoy en lo correcto? Respuesta: Aunque pienses que vas a poder reponer las horas al servicio debes dedicar tu jornada laboral a tu función pública, por lo que no puedes ocupar las horas de esta jornada para terminar tu tesis, aunque ofrezcas recuperarlas la próxima semana. Además, estarías usando los recursos del servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. En una situación así, lo correcto sería que solicitaras días de permiso o vacaciones.
- 3. CONFLICTOS DE INTERÉS,** En la Superintendencia del Medio Ambiente, nos aseguramos de 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 *Ejemplo* Tengo a cargo un expediente de una empresa que fue

fiscalizada y será sancionada, en ella trabaja mi hermano. Claramente tengo conflictos de intereses por lo que me sería difícil evaluar objetivamente este expediente. Le informo a mi jefatura para que determine si es conveniente que otro colega continúe viendo este proceso, asegurando que reciba un trato imparcial e igualitario.

4. **RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que en la Superintendencia del Medio Ambiente, rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario (a) o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros. **Ejemplo** *Estoy a cargo de las compras de mi institución, y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que nos recomendaba seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.*
5. **USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,** En la Superintendencia del Medio Ambiente, resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros. **Ejemplo:** *Estamos en el proceso de programación de fiscalizaciones para el año, algunas de connotación nacional. Un excompañero de universidad que trabaja en una empresa con instrumentos a fiscalizar, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre las fechas de programación. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado.*
6. **UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, somos conscientes de que los recursos de la organización son públicos, por lo que los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado. **Ejemplo:** *Me envían dos días en cometido a Fiscalizar una instalación en terreno, pero logro efectuar la fiscalización en un día, así que al día siguiente vuelvo a trabajar a mi oficina e informo a mi jefatura para que solicite la suspensión del pago del viático por el segundo día.*
7. **NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, todos sabemos que nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral. **Ejemplo:** *Participo como voluntario en la campaña de un candidato a presidente. Me solicitan que, en mi hora de colación, ayude a repartir volantes en la calle.*

Consulto con mi jefe quien me informa que no es posible, porque mi hora de colación es parte de mi jornada laboral.

8. **NO HACER USO DE BIENES, VEHÍCULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS:** Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo, en la Superintendencia del Medio Ambiente son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales. **Ejemplo:** *Participo como voluntario en la campaña de un candidato a presidente. Me solicitan que organice una reunión en la oficina, con mis compañeros de trabajo, para exponer el programa del candidato y solicitar su voto. Consulto con mi jefe quien me informa que no es posible, porque no puedo utilizar las instalaciones de la Superintendencia para realizar actividades partidistas.*
9. **FRAUDE AL FISCO:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias. **Ejemplo:** *Un Consultor entrega un informe incompleto. Como estamos en diciembre, y estamos atrasados con la ejecución presupuestaria, consulto si podemos cursar igual el pago como si el consultor hubiera entregado el informe completo. Me informan que no es posible, porque sólo es posible pagar los productos o servicios efectivamente prestados y recibidos conforme.*
10. **NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta. **Ejemplo:** *En mi unidad quieren contratar a un consultor experto. Entre los posibles candidatos, existe uno con el que hemos realizado algunos trabajos juntos. Por lo anterior, le informo a mi jefe directo y me abstengo de participar de cualquier forma en el proceso de selección del consultor.*

VIII. Relaciones con externos a la Superintendencia del Medio Ambiente

- **NO RECIBIR PRESIONES, REGALOS O PAGOS INDEBIDOS,** en la Superintendencia del Medio Ambiente, no aceptamos regalos, o ventajas de ningún tipo, ya que incluso aquellos regalos de valor bajo podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionario público ante la ciudadanía y los regulados que fiscalizamos. **Ejemplo** *El otro*

día estaba conversando con el gerente de una de las entidades que me relaciono sobre las vacaciones de verano. Yo le conté que este año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia, y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían facilitar gratis. Le informo que no puedo aceptar su ofrecimiento.

- **RECHAZO DEL SOBORNO O COHECHO.** En la Superintendencia del Medio Ambiente, 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:** *Estoy notificando a una instalación. El gerente me ofrece \$ 1.000.000 si informo que no puede efectuar la notificación porque la planta estaba cerrada. Yo rechazo la oferta e informo a mi jefatura, para efectuar la denuncia correspondiente.*

- **TRASPARENCIA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.** En la Superintendencia del Medio Ambiente, somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que 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. **Ejemplo:** *Nos llega una solicitud de información, por Transparencia Pasiva, de un periodista que realiza una investigación. Contestarla nos significa levantar mucha información, lo que nos demandará varios días de trabajo. Le sugiero a mi jefe que rechacemos la solicitud, ya se trata sólo de una investigación periodística. Mi jefe me informa que no es posible, ya que todas las solicitudes de información deben ser atendidas, sin importar la razón por la que es solicitada.*

- **RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES.** Las licitaciones públicas de la Superintendencia del Medio Ambiente, serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los (as) funcionarios (as) no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar. **Ejemplo:** *Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet,*

solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, solicitando se reformulen las respectivas Bases.

- **TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- **TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.
- **CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente toda la información relacionada con ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros. *Ejemplo: Nos llega una solicitud de información, por Transparencia Pasiva, solicitando información respecto de las fiscalizaciones realizadas por la Superintendencia. Nuestra Base de Datos contiene información reservada de los fiscalizados. Por lo tanto, nos preocupamos de entregar la Bases de datos limpia de esa información de carácter reservado.*
- **RESPETAMOS EL MEDIO AMBIENTE,** en la Superintendencia del Medio Ambiente, respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

IX. Glosario

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

ACOSO SEXUAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

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

COHECHO/SOBORNO: Delito consistente en solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

CONFLICTO DE INTERÉS: Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

CORRUPCIÓN: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

DISCRIMINACIÓN: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, y que amerita la aplicación de una medida disciplinaria. Se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

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

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

TRANSPARENCIA ACTIVA: Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y

contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA: Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA: Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como, por ejemplo, información de datos personales de los (as) funcionarios (as) o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.