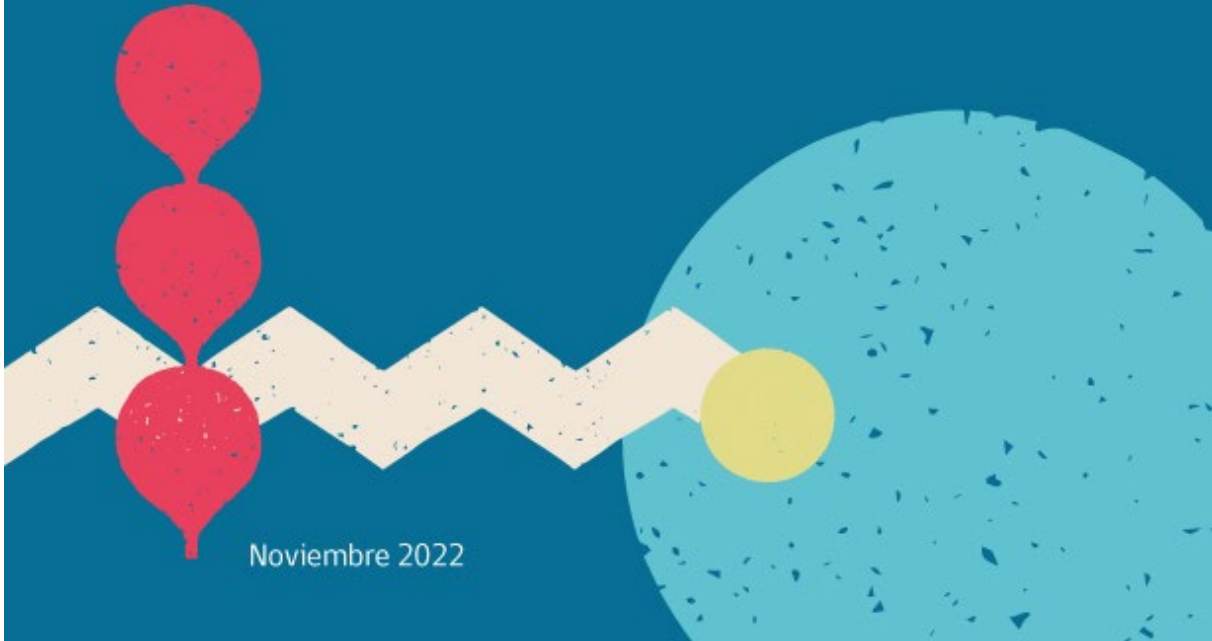




# CÓDIGO DE ÉTICA



Noviembre 2022

## INDICE

<b>Presentación</b> .....	4
<b>Propósito del Código de Ética</b> .....	5
<b>Metodología de elaboración</b> .....	7
<b>Misión y funciones</b> .....	8
<b>Ámbito de aplicación</b> .....	10
<b>El Código de Ética y el Sistema de Integridad del MOP</b> .....	10
<b>Valores éticos de la Dirección General de Concesiones</b> .....	12
<b>I. Principios de convivencia interna y buen trato</b> .....	15
<b>1. Compromisos de la institución con los trabajadores y trabajadoras</b> .....	15
<b>1.1. Relaciones de respeto entre trabajadores y trabajadoras y con jefaturas</b> .....	15
<b>1.2. Rechazo a la discriminación</b> .....	15
<b>1.3. Rechazo al acoso sexual</b> .....	16
<b>1.4. Rechazo al maltrato y acoso laboral</b> .....	17
<b>1.5. Trabajo colaborativo y en equipo</b> .....	18
<b>1.6. Comunicaciones internas transparentes</b> .....	18
<b>1.7. Corresponsabilidad: Respeto por la vida personal y familiar</b> .....	18
<b>1.8. Equidad de Género</b> .....	19
<b>1.9. Diversidad e Inclusión laboral</b> .....	19
<b>2. Compromisos de los trabajadores y trabajadoras con la institución</b> .....	20
<b>2.1. Rechazo al tráfico de influencias</b> .....	20
<b>2.2. Dar un correcto uso a la información de la institución</b> .....	20
<b>2.3. Conflicto de interés</b> .....	21
<b>2.4. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales</b> .....	22
<b>2.5. Utilizar los recursos de manera eficiente</b> .....	22

2.6.	<b>Estamos comprometidos en entregar un servicio de calidad, transparente y eficiente</b>	..23
3.	<b>Compromisos con beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado</b>	.....23
3.1.	<b>No recibir ni ofrecer regalos ni pagos indebidos</b>	.....23
3.2.	<b>Rechazo al soborno o cohecho</b>	.....24
3.3.	<b>Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores</b>	.....24
3.4.	<b>Trato respetuoso y digno</b>	.....26
3.5.	<b>Equidad de Género</b>	.....26
3.6.	<b>Diversidad e Inclusión</b>	.....26
4.	<b>Expectativas respecto de los equipos directivos y jefaturas</b>	.....26
II.	<b>Mecanismo de consultas y procedimiento de denuncias</b>	.....28
1.	<b>Mecanismo de consultas</b>	.....28
2.	<b>Principios de denuncias</b>	.....28
3.	<b>Formulario de Denuncia</b>	.....29
III.	<b>Investigación de denuncias y sanciones</b>	.....30
1.	<b>Investigación de los hechos denunciados</b>	.....30
2.	<b>Sanciones</b>	.....30
	<b>Anexo 1. Conceptos</b>	.....31
	<b>Anexo 2. Señales de Alerta identificadas en la Matriz de Riesgos</b>	.....34

## Presentación

Estimados Funcionarios y Funcionarias,

A partir de la implementación en Chile de la “Convención contra la Corrupción de las Naciones Unidas” se elaboró la Agenda de Probidad y Transparencia, anunciada en mayo de 2015 por S.E. la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, que incorporó como una de sus medidas el desarrollo de Códigos de Ética para cada uno de los servicios públicos.

En ese contexto, la anterior Coordinación de Concesiones de Obras Públicas elaboró en el año 2016 su primer Código de Ética, el que ahora actualizamos como Dirección General de Concesiones (DGC), tras el inicio de funciones de esta institución en agosto de 2018. Al igual como se realizó hace seis años, el texto actualizado es el resultado de un ejercicio participativo que convocó a todos los estamentos de la Dirección, recogiendo diversas opiniones, a través de aportes y grupos focales, para plasmar los valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos.

Asimismo, este documento sigue los lineamientos del “Manual para redactar el Código de Ética de los Servicios Públicos” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y las recomendaciones formuladas por el Servicio Civil.

Es también un complemento a otras iniciativas que se han impulsado desde el año 2018 en adelante en materia de integridad y probidad, en el marco de los lineamientos emanados del Ministerio de Hacienda sobre acciones vinculadas a la implementación del Sistema de Integridad en cada institución pública (Ord. N° 1.316 de 2017). Cabe destacar, entre dichas iniciativas, el nombramiento del primer Comité y Coordinador de Integridad en la DGC (2018), el Instructivo sobre probidad administrativa y conflictos de interés (2018), Oficio sobre cumplimiento de obligaciones y prohibiciones funcionarias (2020), Manual de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios de la DGC (2020) y el Instructivo de declaración de ausencia de prohibiciones de intervención, inhabilidades y/o causales de abstención (2021).

Esta nueva versión del Código de Ética plantea los valores y comportamientos que se esperan del equipo humano de la DGC en el marco de nuestra nueva institucionalidad. Con ello se busca seguir fortaleciendo el espíritu de profesionalismo desarrollado desde 1992, cuando se inició el sistema de asociación público privada para el desarrollo de infraestructura, que ha permitido mejorar la calidad de vida de muchos chilenos y chilenas.

Este Código de Ética, que constituye el primero como Dirección General de Concesiones, nos entrega una valiosa herramienta y material de consulta para potenciar una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público. Los invito a conocer este documento y a seguir sus lineamientos, con el fin de que nuestro actuar como funcionarias y funcionarios de la DGC se enmarque en un trabajo de excelencia, fortalecimiento y mantención de buenas prácticas laborales.

Atentamente,

JUAN MANUEL SÁNCHEZ MEDIOLI  
Director General de Concesiones  
Ministerio de Obras Públicas

## Propósito del Código de Ética

El 1 de agosto de 2018 comenzó oficialmente sus actividades la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas (DGC), en reemplazo de la anterior Coordinación de Concesiones.

La DGC constituye una confirmación del compromiso del Estado con el sistema de asociación público-privada, que ha permitido construir importantes obras durante más de dos décadas, estableciendo con ella una institucionalidad permanente para desarrollar proyectos por medio de dicho sistema, con capacidad para resolver técnica y administrativamente los requisitos que cubren las obras concesionadas, logrando de esa manera una herramienta adicional de políticas públicas para dotar al país de infraestructura y servicios de calidad.

En este contexto es que el nuevo Código de Ética de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas (Código) cobra relevancia como un documento diseñado para sus autoridades y todos sus funcionarias y funcionarios, independiente de su condición contractual (planta, contrata u honorarios), por lo que constituye una guía para tomar decisiones adecuadas ante situaciones complejas, en un entorno institucional que ha evolucionado.

Este documento entrega orientación sobre lo que es un comportamiento ético y apropiado, como también respecto a cómo cada trabajador y trabajadora se responsabiliza cuando su modo de actuar podría constituir algún tipo de falta. Para ello, el presente Código establece valores y guías para conductas aplicables a situaciones específicas.

De esta manera, al adherir a los valores, principios de convivencia y orientación que proporciona este Código, se construye un entorno propicio para que la DGC desarrolle su misión, en un marco que aporte confianza a usuarios y beneficiarios. Esta misión sin duda contribuye al desarrollo económico y social de Chile, mejorando así la vida de todos sus habitantes.

Este Código, además, refleja las expectativas de todos aquellos que formamos parte del Servicio, respecto de nuestra conducta como trabajadores y trabajadoras, a fin de asegurar que dispongamos de una guía para plantear asuntos de ética y probidad relativos al comportamiento en el trabajo.

Como es difícil predecir todas las situaciones cotidianas que podrían surgir durante el curso de nuestro quehacer, se identificaron para este Código aquéllas que se presentan con mayor frecuencia, a partir de los resultados del proceso de discusión participativo, que se desarrolló como parte del trabajo de actualización del documento durante el año 2021.

El Código de Ética constituye, por lo tanto, un documento oficial y formal, mediante el cual la DGC declara su postura sobre temas relevantes que se generan en los contextos en que nos desenvolvemos los trabajadores y trabajadoras, buscando guiar el desarrollo de la cultura organizacional.

Sin embargo, hay que precisar que el “Compendio de Textos Legales del Sector Público”<sup>1</sup>, es preponderante ante las disposiciones de este Código, cuya función es de carácter orientadora en el contexto de los temas y las situaciones que se describirán más adelante.

---

<sup>1</sup> Ver en el siguiente enlace:

[https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/06/100609\\_Compendio-Textos-Legales-del-Sector-Publico.pdf](https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/06/100609_Compendio-Textos-Legales-del-Sector-Publico.pdf)

## Metodología de elaboración

El Código de Ética de la DGC ha sido elaborado en un marco de colaboración y compromiso de trabajadores y trabajadoras de la institución, en concordancia con los lineamientos entregados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), contando además con apoyo permanente del Servicio Civil.

Con el fin de lograr un diagnóstico acerca de los valores que nos identifican como institución, así como definir los riesgos éticos existentes, en 2016 durante el proceso de elaboración de la primera versión del Código, se realizó una encuesta entre los funcionarios. Este sondeo consideró seis dimensiones: relaciones internas; relaciones externas; prohibiciones administrativas; delitos funcionarios; valores; y denuncias de faltas a la ética y probidad.

Las variables que resultaron relevantes fueron base para una segunda etapa complementaria y de carácter cualitativo, que consistió en entrevistas grupales aplicada a colaboradores y colaboradoras y jefaturas, a través de las cuales se logró obtener información significativa para el desarrollo de la versión inicial del Código.

Bajo la nueva institucionalidad, durante los años 2020 y 2021, en el contexto de la pandemia de Covid 19, se realizaron nuevas actividades para actualizar la información del Código de Ética.

En particular, se llevaron a cabo tres sesiones con grupos de discusión, en formato virtual, participando funcionarios y funcionarias de distintos niveles jerárquicos y estamentos. Junto con ello, fue solicitada la opinión y experiencia de unidades y comités que funcionan en la DGC, los que de una u otra manera están conectados con temáticas que se vinculan con la integridad institucional. Se trata por una parte del Comité de Integridad, el que cuenta entre sus miembros con representantes de los funcionarios y funcionarias, así como también colaboraron el Comité de Riesgos, el Departamento de Auditoría Interna, Departamento SIAC – Lobby – Actores Relevantes y la Unidad de Comunicaciones.

Asimismo, con el propósito de adaptar las buenas prácticas disponibles en materia de ética en la administración pública, se recibieron recomendaciones del Servicio Civil y fueron consultados códigos de ética de otros organismos públicos nacionales, referentes en este ámbito por la naturaleza de sus funciones<sup>2</sup>.

Por último, fueron incluidas las directrices emanadas de la propuesta para incorporar la perspectiva de género a los códigos de ética, elaborada por la Mesa Ministerial de Equidad de Género y puesta a disposición de los servicios del Ministerio en agosto de 2022.

---

<sup>2</sup> Entre ellos Servicio de Impuestos Internos, Banco Central de Chile y Dirección Chile Compra.

## Misión y funciones

La DGC, al igual que el Ministerio de Obras Públicas (MOP), cuenta con definiciones estratégicas que guían el desarrollo de sus tareas y que corresponden a la misión y funciones establecidas.

### Misión MOP

“Proveer y gestionar eficientemente obras y servicios de infraestructura, así como regular y favorecer la gobernanza de los recursos hídricos que garantice su preservación y disponibilidad; para propiciar con visión de futuro, un desarrollo sostenible, resiliente, inclusivo, participativo y con perspectiva de género, conectando el territorio, cuidando a las personas y mejorando su calidad de vida en armonía con la naturaleza”.

### Objetivos MOP

1. Protección y aseguramiento de los recursos hídricos y servicios de agua potable para las personas:
  - Regular y promover el uso estratégico de los recursos hídricos y servicios de agua potable, garantizando su preservación y protección, asegurando el consumo humano, saneamiento, calidad, cantidad y continuidad.
2. Obras y servicios de infraestructura al servicio de las personas:
  - Proveer y mantener obras y servicios de infraestructura de calidad que permitan conectar los distintos territorios, contribuir al desarrollo del país, facilitar la inclusión, la movilidad de las personas y la productividad.
3. Desarrollo sostenible y conexión con las comunidades y el medioambiente:
  - Avanzar en el desarrollo de obras, servicios de infraestructura y recursos hídricos resilientes, velando por el equilibrio entre crecimiento económico, el cuidado del medioambiente y el bienestar social, respondiendo oportunamente ante emergencias.
  - Fortalecer en nuestro quehacer institucional la perspectiva de género, la participación ciudadana e inclusión, velando por el cuidado de las personas y las comunidades.
4. Gestión de los recursos basados en información, eficiencia e innovación:
  - Desarrollar estudios y generar información oportuna y de calidad en materia de infraestructura y recursos hídricos, que permitan mejorar la gestión ministerial y la coordinación interna y externa.
  - Optimizar los recursos y procesos, mediante la innovación, eficiencia y mejora continua.



## **Misión DGC**

“Proveer y gestionar eficientemente obras y servicios de infraestructura pública requeridos por el país, promoviendo altos estándares de calidad, en el marco de la Asociación Público Privada, para propiciar, con visión de futuro, un desarrollo económico sustentable, con sentido social, uniendo e integrando el territorio, ofreciendo oportunidades y mejorando la calidad de vida de la población”.

## **Funciones DGC**

En el marco de una Asociación Público Privada, y amparada en las políticas gubernamentales de equilibrio presupuestario, descentralización, medio ambiente, participación ciudadana e inversión de infraestructura pública, la DGC tiene como propósito la ejecución, reparación, mantención, conservación y explotación de obras públicas fiscales concesionadas, y la provisión de equipamiento o la prestación de servicios asociados, así como también la fiscalización del debido cumplimiento de las normas legales y administrativas aplicables a los contratos de concesión.

En el cumplimiento de este objetivo, destacan las siguientes funciones y atribuciones específicas de la DGC contenidas en la Ley N° 21.044 que creó el Servicio:

1. Someter a la aprobación del Ministro de Obras Públicas la propuesta de ejecución, reparación, mantención, conservación o explotación de obras públicas fiscales concesionadas.
2. Presentar al Ministro de Obras Públicas, para su aprobación, dentro del primer trimestre de cada año, el plan de concesiones, con una proyección de cinco años de plazo. Este plan deberá ser previamente sometido a la consulta del Consejo de Concesiones y posteriormente enviado al Congreso Nacional para su conocimiento.
3. Presentar al Ministro de Obras Públicas, dentro del primer trimestre de cada año, un informe de monitoreo y evaluación de la labor fiscalizadora en las etapas de ejecución, reparación, mantención, conservación o explotación de obras públicas, con su correspondiente plan de fortalecimiento.
4. Contratar estudios, proyectos, ejecución de obras y asesorías.
5. Velar por el adecuado y correcto cumplimiento de los contratos de concesión en sus diferentes etapas.
6. Fomentar, promover y difundir ante inversionistas públicos o privados, nacionales o extranjeros, la asociación público-privada en materia de infraestructura.
7. Evaluar, analizar y estructurar financieramente los proyectos en desarrollo.

## Ámbito de aplicación

Las perspectivas y criterios incluidos en este documento establecen el modelo de comportamiento esperado de las personas que integran y conforman la DGC, es decir Directivos, Jefaturas, Profesionales, Técnicos y Administrativos, a la vez que fija las pautas básicas que deben seguir en el desempeño de sus funciones.

## El Código de Ética y el Sistema de Integridad del MOP

El Sistema de Integridad es actualmente el mecanismo preventivo y correctivo con que cuentan las instituciones públicas ante faltas a la probidad y posibles hechos de corrupción.

Nace a partir de la Convención contra la Corrupción de la Naciones Unidas, ratificada por Chile el 2006. Allí se establece una serie de acciones públicas y privadas que cada país debe considerar como prácticas ilícitas a prevenir, combatir y sancionar.

Su funcionamiento es relevante ya que realza que la integridad pública se asocia con una conducta de trabajadores y trabajadoras alineada a determinados valores, principios y estándares éticos, que hacen posible que una organización cumpla su función privilegiando el interés público por sobre el privado.

En este marco, el Sistema de Integridad se organiza por Servicio y cuenta con los siguientes componentes:

- Código de Ética de cada Servicio.
- Estructura de funcionamiento con responsables en la materia, incluyendo el Coordinador de Integridad.
- Plataforma de consultas y denuncias (Probidad MOP<sup>3</sup>).
- Actividades de difusión.

En este marco, como se indicó, el Código de Ética institucional es un componente del Sistema de Integridad, de gran importancia como herramienta preventiva, pues en él se plasma un conjunto de prácticas proactivas, permitiendo asegurar e identificar los valores y conductas que sirven de guía para el quehacer de los integrantes de una institución.

Asimismo, la Plataforma de consultas y denuncias es el canal de comunicación habilitado, a nivel de todo el MOP, para que los funcionarios y funcionarias puedan contactarse para hacer sus consultas sobre dudas o conflictos éticos<sup>4</sup>. También permite la realización de denuncias en caso de que exista una infracción al Código de Ética.

---

<sup>3</sup> Ver [www.probidadmop.cl](http://www.probidadmop.cl).

<sup>4</sup> Cabe señalar que tanto el PNUD como el Oficio del Ministerio de Hacienda N° 1316 de fecha 27 de junio de 2017, cuyo propósito es informar acerca de acciones relacionadas con la implementación de los sistemas de integridad, hacen mención y validan el establecimiento de una plataforma tecnológica para los fines señalados. Documentos sobre el marco normativo de integridad en el MOP pueden verse en <https://www.probidadmop.cl/marco-normativo>.

Junto con materias de ética y probidad, el sistema Probidad MOP cubre también el espacio para canalizar consultas o comunicaciones respecto de operaciones sospechosas, esto es casos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios (Resolución Exenta DGC N°2578 de 2020, que aprobó Manual de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios de la DGC).

Cabe tener presente que el MOP optó por una plataforma única, que recibe denuncias e información tanto internas como externas al Ministerio. Su enlace es el siguiente: [www.probidadmop.cl](http://www.probidadmop.cl)

Cada consulta o denuncia formulada en la Plataforma Probidad MOP es derivada al Coordinador o Coordinadora de Integridad del Servicio, a fin de que sea gestionada de la manera más oportuna y adecuada posible. En el caso de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios, los mensajes serán gestionados por el Encargado o Encargada MOP y Encargado o Encargada DGC de estos ámbitos.

De igual forma, el Coordinador o Coordinadora de Integridad es la persona a la cual los funcionarios y funcionarias pueden recurrir en cada Servicio en caso de requerir información adicional u orientaciones, tanto en materias del Código de Ética como del resto de los instrumentos de integridad con que cuenta la institución<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Es así como, entre las funciones del Coordinador de Integridad, destacan velar por el eficiente funcionamiento de los canales de denuncia y consulta, y la difusión y conocimiento del Código de Ética.

## Valores éticos de la Dirección General de Concesiones

Los valores éticos representan aquello en lo que creemos y constituyen los principios sobre los cuales se construye la gestión de nuestro Servicio.

En el proceso de elaboración del Código de Ética de 2016, una mayoría de los trabajadores y trabajadoras de la entonces Coordinación de Concesiones de Obras Públicas participó en una encuesta virtual para determinar los principales valores que nos representan. Ellos en parte fueron abordados en los grupos de discusión implementados en 2021, como también se incorporan aquéllos que emanan producto de la labor de la Mesa Ministerial de Equidad de Género del MOP en el presente año<sup>6</sup>.

De esta manera, se identificaron los siguientes valores fundamentales que nos representan:

- **Empatía:** Actuamos en empatía ante las solicitudes de otras áreas y de solicitudes externas tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos y orientar en lo que a nuestra materia se refiere.
- **Respeto:** Las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, respeto y dignamente, entre compañeras y compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades, cualidades y diversidades de las personas
- **Buen Trato:** Actuamos bajo el concepto de “Buen Trato”, el que entendemos como mantener una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Ello, independiente del rol que cada una de las personas cumple en la organización.
- **Profesionalismo:** Desempeñamos de manera responsable nuestro trabajo, utilizando al máximo nuestras capacidades y competencias para realizar las actividades y tareas asignadas, respondiendo incluso más allá de los objetivos fijados.
- **Eficiencia:** Hacemos el trabajo en el menor tiempo posible, sin descuidar la calidad del mismo. Concretamos las tareas comprometidas en los plazos definidos y buscamos obtener siempre la mejor decisión, fundamentada técnicamente y optimizando el uso de los recursos destinados para ello, pero reconociendo lo limitado de éstos.
- **Transparencia:** Entendemos la transparencia en dos dimensiones: interna y externa. En la primera actuamos siempre basándonos en parámetros objetivos y conocidos con antelación, que busquen el bien común de nuestra organización. En el caso de la segunda, creemos en el derecho de la ciudadanía a obtener la información de manera oportuna y accesible profesionalmente.

---

<sup>6</sup> Incluidos en el documento “Propuesta para incorporar la perspectiva de género a los códigos de ética” (2022).

- **Compromiso:** Sabemos que nuestro trabajo está orientado al desarrollo de infraestructura pública en el país, en miras de otorgar una mejor calidad de vida a la ciudadanía.
- **Excelencia:** Aspiramos a lograr el mejor resultado de calidad posible en cada tarea realizada.
- **Equidad:** Aseguramos un trato justo para todos, ofreciendo a todas las personas las mismas oportunidades y apegado a la legalidad, sin discriminaciones, respetando los derechos de las personas.
- **Probidad:** Mantenemos una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, asegurando imparcialidad en el ejercicio de nuestras funciones.
- **No discriminación (Inclusión):** Nos comprometemos a entregar igualdad de condiciones a todas las personas trabajadoras y ciudadanía, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Implica eliminar cualquier distinción, exclusión, como lo son alguna discapacidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La inclusión o no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, en la igualdad de trato, tanto interna como externamente.
- **Protección a la Dignidad:** Se protege y respeta la dignidad humana como derecho fundamental de las personas a ser tratadas por igual sin ningún tipo de discriminación que provengan de las diferencias individuales, culturales, económicas y sociales. La dignidad hace referencia al respeto incondicionado que merece toda persona en razón a su condición humana y todo acto atentatorio a ella como la humillación, agresión física, psicológica y moral se encuentra estrictamente prohibida y sancionada.
- **Promoción de la Paridad:** Promovemos la paridad para garantizar la participación y representación equilibrada de mujeres y hombres en los distintos ámbitos de la organización, particularmente en la toma de decisiones, en cargos de responsabilidad y jefatura
- **Igualdad de Género:** Nos comprometemos a proporcionar a hombres y mujeres las mismas condiciones y oportunidades para el acceso y ejercicio efectivo de sus derechos, dejando de lado las discriminaciones sustentadas en roles estereotipados de género, permitiendo el desarrollo de una sociedad justa y equilibrada, donde predomina el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos.

- **Accesibilidad:** Nos comprometemos en nuestra tarea diaria en eliminar los obstáculos y barreras que limitan el acceso y la participación de todas las personas en igualdad de condiciones, ya sea en los servicios que prestamos a la ciudadanía como en la gestión interna, trabajando por hacer utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad, comodidad y autonomía las obras públicas, el transporte, nuestras instalaciones, los procesos y procedimientos internos, la información y comunicación con la ciudadanía.

### **¿Qué significa ser funcionario y funcionaria de la DGC?**

Ser funcionario y funcionaria de la DGC es desempeñar nuestra labor con independencia de cualquier gobierno, con profesionalismo, eficiencia, transparencia, compromiso y excelencia.

Asimismo, implica evitar situaciones en que nuestro comportamiento o nuestros intereses personales pudieran contradecir la misión y visión de nuestra organización, así como nuestras responsabilidades en calidad de funcionarios y funcionarias públicos.

Los funcionarios y funcionarias de la DGC actuamos de forma honesta y justa. Entre otros deberes, resguardamos la información que es sensible para los procesos de la institución<sup>7</sup>, rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública.

---

<sup>7</sup> En Anexo 2 se presentan casos ilustrativos al respecto.

## I. Principios de convivencia interna y buen trato

### 1. Compromisos de la institución con los trabajadores y trabajadoras

Son nueve los compromisos fundamentales de la institución con los trabajadores y trabajadoras del Servicio: (1) Relaciones de respeto, (2) Rechazo a la discriminación, (3) Rechazo al acoso sexual, (4) Rechazo al maltrato y acoso laboral, (5) Trabajo colaborativo y en equipo, (6) Comunicaciones internas transparentes, (7) Corresponsabilidad: respeto por la vida personal y familiar, (8) Equidad de Género y (9) Diversidad e Inclusión laboral.

#### 1.1. Relaciones de respeto entre trabajadores y trabajadoras y con jefaturas

En la DGC todos nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. Esto nos permite trabajar en equipo de manera colaborativa y contar con un buen clima para desempeñar nuestras funciones. Mantenemos un trato cordial y respetuoso entre nosotros, independiente de los cargos de cada uno o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Asimismo, entendemos que es deber de todas las personas velar por la construcción de espacios laborales seguros, igualitarios, libres de expresiones de violencias, fundados en la empatía y el trato cordial, fomentando la colaboración y facilitando un buen clima laboral para el desempeño de nuestras funciones.

#### Ejemplos:

*“Cuando he presenciado o escuchado conversaciones entre compañeros, que involucran calumnias o descalificaciones sobre otros, he intervenido y señalado que esos comentarios son agresiones y deben terminar. He instado a buenas prácticas laborales, con un trato respetuoso, amable, colaborativo, lejos de los chismes, los gritos y las amenazas”.*

*“Mi jefatura me solicitó de mala forma una información, y cuando le manifesté que no me sentía cómodo con ese trato, me comentó que estaba bajo un fuerte estrés laboral, pero aun así le señalé que no es correcto tener esa conducta hacia los demás y, luego, me pidió disculpas”.*

*“Mi jefatura me entrega un buen feedback, informándome del cierre de temas o gestiones en que estoy involucrado, y una de las instancias que utiliza es el período de calificaciones, y la verdad que resulta ser más productivo al ser un encuentro formal”.*

#### 1.2. Rechazo a la discriminación

Cualquier persona que cumpla con las condiciones requeridas, en conocimientos y aptitudes, puede integrarse a nuestro organismo. Valoramos contar con un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.

En la DGC tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros compañeros de trabajo. Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la organización, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.

En la DGC rechazamos cualquier acto de discriminación; se construye desde la base desde el derecho de las personas y que, en virtud del contexto en el que se desempeñe el funcionario o la funcionaria, se consideren sus competencias profesionales y habilidades sin discriminación por género, edad, cultura u origen, creencia (credo) o afiliación a partidos políticos, entre otros. Colaborar en la construcción y mantención de espacios y relaciones de la organización libres de discriminación y violencia de género en todas sus expresiones, velando de forma activa por mejorar su calidad en cada definición.

*Ejemplos:*

*“Un nuevo compañero nos señaló que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior sentía un ambiente hostil e incómodo por su orientación sexual, donde a menudo recibía comentarios y bromas ofensivos, lo que en este grupo nunca ha sucedido”.*

*“Durante el proceso de reclutamiento de alumnos en práctica este año, algunas jefaturas manifestaron expresamente su preferencia por recibir a alumnos con discapacidad física”.*

*“Cuando ha habido cambios de gobierno, algunas personas me han preguntado sobre mi tendencia política y les he respondido que simplemente soy un funcionario que trabaja para el país, poniendo todas mis competencias a disposición de la institución y del Estado”.*

*“Soy una joven mujer de 32 años, casada y sin hijos, y cuando pregunté a mi jefatura por un puesto vacante que me interesó, inesperadamente me dijo que era un cargo con dedicación exclusiva, 24/7 y que primero era importante conocer si yo tenía planificado tener familia”.*

### **1.3. Rechazo al acoso sexual**

En la DGC rechazamos cualquier manifestación de Acoso Sexual, entendiéndose 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.

Comprende conductas de naturaleza sexual que interfieren con la capacidad de la persona para hacer sus tareas a través de la creación de un ambiente de trabajo intimidante y hostil o humillante para la persona.

Comprende también el acercamiento no deseado de naturaleza sexual, que se presenta como una exigencia para un trato laboral favorable, o como forma de someter o con un trato lascivo a la víctima.

En estas circunstancias podemos recurrir a los receptores de denuncia designados en el marco del Procedimiento de denuncia y sanción de maltrato y acoso laboral y sexual (MALS), establecido mediante la Resolución Exenta SOP N°1646 de 2019, o bien efectuar consultas o denuncias en la plataforma electrónica de Probidad MOP.



#### **1.4. Rechazo al maltrato y acoso laboral**

En la DGC rechazamos cualquier manifestación de maltrato laboral, entendiendo este como un atentado a la dignidad de una persona, cuyo efecto de la acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales. Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos de carácter generalizada, evidente y esporádica, que puedan atentar contra dignidad o integridad física o psíquica de una persona.

En la DGC rechazamos cualquier manifestación de acoso laboral, entendiéndose éste como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

En estas circunstancias podemos recurrir a los receptores de denuncia designados en el marco del Procedimiento de denuncia y sanción de maltrato y acoso laboral y sexual (MALS), establecido mediante la Resolución Exenta SOP N°1646 de 2019, o bien efectuar consultas o denuncias en la plataforma electrónica de Probidad MOP.

##### Ejemplos:

*“Cuando me equivoqué en una tarea, mi jefatura me humilló delante de otras personas, gritándome para que corrigiera el error y me indicó que luego hablaríamos de mi continuidad laboral”.*

*“En ocasiones me he visto envuelta en situaciones de denostación por parte de mis pares, ocurridas en reuniones con el equipo de trabajo, y que muchas veces he dejado pasar por temor a quedar como exagerada, pero me acerqué a los receptores de denuncia de la DGC y me indicaron que hice bien en consultar si mi situación puede asociarse con una de esas acciones de MALS. Además me explicaron que el procedimiento que existe es confiable y regulado en sus plazos, responsables y etapas, para una adecuada investigación y resolución de este tipo de situaciones.”*

En estas situaciones el trabajador puede recurrir a los canales de consulta o denuncia previamente señalados.

*“En una ocasión, estando en mi oficina, uno de mis colaboradores irrumpió y de forma agresiva me desafió manifestando que él merecía mejores oportunidades de renta, de vacaciones, viáticos, etc., que el resto de sus compañeros. Además me amenazó con plantear este tema con mi jefatura”.*

En este caso, es deber de la jefatura denunciar el hecho ante los canales señalados previamente.

Cabe tener presente que la difusión de canales de consulta o denuncia en esta materia debe ser una tarea continua en la institución. Los funcionarios debemos saber dónde dirigirse con confianza y efectividad, a fin de obtener la información necesaria para tomar decisiones adecuadas ante nuestra situación.

### **1.5. Trabajo colaborativo y en equipo**

En la DGC trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestros conocimientos y experiencias, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

#### Ejemplos:

*“Cuando fui designada a trabajar para un proyecto transversal interno, pude observar el nivel de compromiso de los demás integrantes del equipo por realizar una labor de excelencia, lo que me motivó a adherirme con entusiasmo a este grupo”.*

*“Cuando les informé a mis colaboradores de una tarea que nos habían solicitado que tenía carácter de urgencia, por lo que debía entregarse en breve plazo, ellos de inmediato me apoyaron aunque esto significó extender la jornada laboral e incluso concurrir un fin de semana. A eso le llamo vocación de servicio público”.*

*“En modalidad de teletrabajo<sup>8</sup>, con mi equipo de trabajo hemos observado que estamos bajo un mayor grado de stress, por lo tanto he tomado la decisión de promover un ambiente laboral más liviano, fomentando actitudes más propositivas y constructivas, como por ejemplo estar en las reuniones con buena disposición al diálogo.”*

### **1.6. Comunicaciones internas transparentes**

En la DGC continuamente se comunican los objetivos de nuestra institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.

#### Ejemplos:

*“Estando en reunión con mi jefatura, solicité información acerca de un proyecto institucional que nos involucra a todos los trabajadores y trabajadoras. La respuesta fue que no podía entregarme información al respecto. Días después salió este mismo tema en la prensa y me molesté porque debería haber recibido esos datos de manos de mi jefatura”.*

*“Cuando ingresé a la institución me invitaron a una jornada de inducción institucional, la cual valoré pues en ese momento me informaron cuáles eran las instancias y funcionarios responsables de distintas materias vinculadas a los comités de la organización, encargados de Integridad, Ciberseguridad, receptores de denuncia de maltrato y acoso, entre otros”.*

### **1.7. Corresponsabilidad: Respeto por la vida personal y familiar**

En la DGC promovemos un ambiente laboral que equilibre el trabajo y la vida personal y familiar, con el fin de garantizar el respeto de su tiempo e intimidad, como así respetamos el derecho a la

---

<sup>8</sup> La modalidad de teletrabajo siempre se ajustará a la normativa y protocolos que se definan, según las circunstancias, por el Ministerio de Obras Públicas y otras autoridades competentes.

desconexión digital, fuera del horario establecido para la jornada de trabajo. Ello con el fin de garantizar debidamente el tiempo de descanso, las licencias médicas, los permisos y vacaciones, además de su intimidad personal y familiar.

*Ejemplos:*

*“Si bien nos rige una jornada laboral, y yo llego relativamente temprano, mi jefatura insiste diariamente en que debo quedarme a reuniones después de la jornada, lo cual afecta mis actividades familiares y personales. Se lo hice ver en más de una oportunidad, llegando a un acuerdo satisfactorio”.*

*“En modalidad de teletrabajo, en ocasiones he tenido que estar conectado hasta altas horas esperando respuestas de algunos funcionarios de la DGC que nos deben informar para dar cumplimiento a plazos del Servicio, lo que afecta y vulnera a los equipos que están realizando responsablemente su trabajo.”*

*“Estamos mis hijos y yo en casa, y he tenido con el teletrabajo que distribuir mi jornada en el ámbito laboral, educacional, familiar y doméstico, situación que ha sido desgastante para todos nosotros, y a pesar de ello he podido cumplir con mis responsabilidades laborales.”*

*“Mi jefatura no me exige una permanencia continua de conexión considerando el contexto de teletrabajo en el que estamos, sin embargo sí me solicita que cuando sea requerido cumpla con oportunidad y calidad en el trabajo encomendado”.*

### **1.8. Equidad de Género**

En la DGC rechazamos todo tipo de lenguaje de naturaleza sexual y conducta lasciva. Se rechaza cualquier manifestación de trato sexista, como actitudes, comportamientos, prejuicios y creencias de discriminación basándose en su sexo, provocando humillación, hostilidad y un ambiente intimidante, que difiere de una conducta basada en la dignidad de las personas y la probidad.

### **1.9. Diversidad e Inclusión laboral**

En la DGC reconocemos y respetamos las diversidades sexo-genéricas y sus distintas dimensiones, los derechos de las personas trans, y generamos los espacios para que toda persona pueda vivir su orientación sexual e identidad de género de una manera libre, responsable, como así también en su autodeterminación sexual y de género.

En la DGC nos comprometemos en la adecuación de espacios físicos institucionales para que sean accesibles y entornos laborales abiertos e inclusivos para las personas con discapacidad. Llevar a cabo los ajustes razonables para asegurar la igualdad de oportunidades. La prohibición de cualquier acto de discriminación por motivos de discapacidad en todas las cuestiones relativas al empleo y el compromiso con la protección de los derechos de las personas con discapacidad.

## **2. Compromisos de los trabajadores y trabajadoras con la institución**

Son seis los compromisos relevantes de los trabajadores y trabajadoras que debemos tener presentes con el Servicio: (1) Rechazo al tráfico de influencias, (2) Dar un correcto uso a la información de la institución, (3) Conflicto de interés, (4) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales, (5) Utilizar los recursos de manera eficiente y (6) Estamos comprometidos en entregar un servicio de calidad, transparente y eficiente.

### **2.1. Rechazo al tráfico de influencias**

En la DGC sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un trabajador o trabajadora, o autoridad, para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

En general, todos los funcionarios y funcionarias que participamos en un procedimiento de licitación, o de gestión de un contrato adjudicado, en cualquier de sus etapas, tenemos el deber de denunciar ante nuestro superior jerárquico o la autoridad competente, con la debida prontitud, hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad, y que puedan eventualmente ser constitutivos de delito.

### **2.2. Dar un correcto uso a la información de la institución**

En la DGC resguardamos la información confidencial a la que accedemos en el desarrollo de nuestro trabajo. No la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros, por ejemplo en contextos como los descritos en Anexo 2.

#### *Ejemplos:*

*“En una ocasión recibí telefónicamente una consulta de una persona externa a la institución sobre una licitación que se encontraba en proceso de adjudicación, es decir era información confidencial. Por desconocimiento no la derivé al conducto de información SIAC, y afortunadamente tampoco respondí, sin embargo esto le podría ocurrir a otros compañeros.”*

*“Considerando que hay mucha gente que solicita información en detalle, por fuera de las instancias formales de distintos procesos como son los pagos, las licitaciones, las iniciativas privadas de inversión, las consultorías, entre otras, debemos explicar y reiterar continuamente los protocolos que se deben seguir y así dar una respuesta adecuada.”*

En particular en un proceso de licitación, o durante la preparación de ésta, no debemos llevar a cabo ningún tipo de contacto entre funcionarios y funcionarias de la institución y los oferentes potenciales, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos o se encuentren regulados en las bases de licitación, como puede ocurrir a través de

entrevistas, visitas a terreno o aclaraciones formales.

### 2.3. Conflicto de interés

En la DGC debemos asegurar 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 participa un familiar o una amistad.

En este sentido, tratándose de una contratación o una licitación, debemos considerar a todos los interesados, asegurando el trato igualitario de participantes, y evitando cualquier acción que signifique una ventaja para alguno frente a otros posibles competidores.

En especial, el respeto a la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, implica no establecer requisitos o adoptar criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones en contra o a favor de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de ellos puedan participar en el proceso con las mismas posibilidades. Los criterios que utilizamos deben ser objetivos, evitando todo espacio de arbitrariedad en las decisiones.

Por otra parte, los funcionarios y funcionarias de la institución debemos asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de ejecución de los contratos adjudicados. No debe existir ningún tipo de conflicto de interés en aquéllos que sean responsables de administrar los contratos y/o autorizar pagos a la contraparte, debiendo abstenerse ante la presencia de cualquier circunstancia que pudiera restarle imparcialidad.

En general, cabe tener presente que debemos tomar todos los resguardos tendientes a evitar la concurrencia de conflictos de interés, en particular éstos se deben transparentar a la jefatura de forma escrita y oportunamente, a fin de buscar una adecuada solución.

En el marco anterior, además, como funcionarios y funcionarias todos los años debemos firmar una declaración jurada (Carta de Probidad), la que se refiere a abstenerse en caso de conflictos personales que puedan restar imparcialidad en las actuaciones o resoluciones donde se participe. Por su parte, los Inspectores Fiscales firman adicionalmente una declaración específica a su contrato confirmando la ausencia de prohibiciones de intervención, inhabilidades y/o causales de abstención.

#### *Ejemplos:*

*“En materias de Lobby, la institución espera de mí una conducta responsable, en términos de no atender consultas de intereses específicos que estén al margen de las directrices normativas, esto incluye a ex funcionarios conocidos o amigos que me pasen a saludar”.*

*“En un proceso de selección de capacitación que tenía asignado, me llegaron los antecedentes de un muy buen amigo mío interesado en un curso. En esas circunstancias y como habían más candidatos,*

*no podía haber duda de mi imparcialidad, por lo que hablé con mi jefe para que entregara este proceso a otro colega o tomara él la decisión.”*

*“En una licitación de estudios me percaté que mi primo formaba parte del equipo propuesto por una consultora. Como me generaba conflicto ser parte de la Comisión Evaluadora en ese caso, le avisé a mi jefatura para efectos de inhabilitarme.”*

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

En la DGC dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas, sin realizar actividades personales en el horario de trabajo.

*Ejemplos:*

*“La próxima semana debo llevar mi auto a su Revisión Técnica. Como desconozco si habrá mucha gente y cuánto tiempo puede llevarme ese trámite, preferí solicitar medio día administrativo a mi jefatura para ir tranquilo.”*

#### **2.5. Utilizar los recursos de manera eficiente**

En la DGC sabemos que los recursos con los que contamos son públicos y los utilizamos en forma responsable y eficiente, optimizando su uso para el cumplimiento de las tareas asignadas.

En el marco de lo señalado, en particular, no empleamos bienes de la institución en provecho propio o de terceros, tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros.

*Ejemplos:*

*“Por mi trabajo debo elaborar y presentar información técnica que implica realizar con frecuencia documentos extensos, los que debo imprimir para revisión. Por ello, con el fin de ser más eficiente en el uso de los recursos, siempre realizo impresiones a doble hoja, evitando un gasto de papel innecesario”.*

*“El compañero de trabajo que se sienta a mi lado, tiene todo el día abierto su correo personal y páginas sociales. Con frecuencia me doy vuelta a consultarle algo y él está ocupado en sus asuntos personales. Hablé con él para comentarle que internet es para apoyar nuestro trabajo y que, si se usa para otros fines, debemos cautelar que sea de manera prudente y no afecte la eficiencia de nuestra labor. Él me dio las gracias por el consejo”.*

*“Un colega de mi Departamento me señaló que para apoyar un trabajo que debe realizar la próxima semana, descargará en su computador un programa desde una página web. Le recordé que no debemos descargar o instalar en los recursos informáticos de la DGC programas, aplicaciones y en general cualquier tipo de software que no se encuentre autorizado o licenciado por la institución, y en un caso de esa naturaleza antes debe consultarse con los responsables del área informática.”*

*“En modalidad de teletrabajo, debemos ser cuidadosos con la información y el manejo de nuestros equipos ya que se detectó que hay mayor vulnerabilidad, debido al aumento de ciberdelitos”.*

## **2.6. Estamos comprometidos en entregar un servicio de calidad, transparente y eficiente**

En la DGC nos esmeramos por cumplir nuestras tareas con altos índices de eficiencia y calidad en beneficio de los usuarios y ciudadanía en general.

En especial, somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es de carácter reservada. Por lo tanto, facilitamos su acceso a la ciudadanía, manteniendo además en la medida de lo posible actualizado nuestro sitio web y disponiendo de canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

### *Ejemplos:*

*“Desde nuestro Departamento SIAC, Lobby y Actores Relevantes, me hicieron llegar una petición de información efectuada por un estudiante universitario. Como todo ciudadano que solicita nuestra ayuda merece ser bien atendido, debo cumplir con entregar los datos de este requerimiento en el marco de los plazos y protocolos que ha definido nuestra institución”.*

*“En la inducción institucional que se hace a los nuevos trabajadores de la DGC, se enfatiza como una preocupación central el contar con información actual, confiable y oportuna para proveer a las autoridades del Ministerio y también a usuarios interesados en el quehacer de nuestra institución”.*

## **3. Compromisos con beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado**

Los contenidos referidos a los compromisos esperados hacia beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado, son seis: (1) No recibir ni ofrecer regalos ni pagos indebidos, (2) Rechazo al soborno o cohecho, (3) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores, (4) Trato respetuoso y digno, (5) Equidad de Género y (6) Diversidad e Inclusión.

### **3.1. No recibir ni ofrecer regalos ni pagos indebidos**

En la DGC no recibimos ningún tipo de obsequio, incluso aquellos de un valor económico ínfimo, ya que podrían constituir influencia indebida. Sólo es posible aceptar donativos oficiales o de cortesía, en situaciones puntuales.

Sin perjuicio de lo anterior, si aceptamos atenciones u obsequios de cortesía, de carácter simbólico, entendemos cabalmente que son del Servicio y no constituye un compromiso o influencia no deseada que afecte nuestra independencia, imparcialidad o criterio. Junto con ello, consideramos recomendable que dicha situación sea informada a la jefatura.

*Ejemplos:*

*“Muchas personas en agradecimiento a las labores que realizamos nos traen regalos, pero les explicamos que no es necesario hacerlo”.*

*“Durante una visita a la Región de Coquimbo, para reunirnos con nuestra contraparte y proveedores, debimos almorzar todos juntos ya que el encuentro continuaba en la tarde. Acordamos entonces comprar pizza y bebida pagada entre todos.”*

*“Un colega recibió como obsequio de cortesía de parte de una empresa proveedora una caja de chocolates. Él informó a su jefatura de esta situación y en conjunto acordaron qué acción seguir”.*

Todo funcionario de la DGC, en esta materia, deberá contemplar al menos la información relativa a los donativos recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, en los términos del artículo 62º N°5 de la ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, debe tener claridad de que toda persona con categoría de Sujeto Pasivo para efectos de la Ley N° 20.730<sup>9</sup>, que regula la actividad de Lobby, deberá registrar los obsequios que reciba.

### **3.2. Rechazo al soborno o cohecho**

En la DGC sabemos que la labor pública que se nos encomienda no debe prestarse para obtener beneficios particulares, por lo que siempre debemos rechazar cualquier ofrecimiento a favor nuestro o de terceros (viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, ofertas vinculadas a temas laborales, etc).

### **3.3. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

En la DGC parte de nuestras licitaciones públicas son realizadas a través de Mercado Público. Las licitaciones de proyectos de concesión no se realizan por la misma vía, pero igualmente sus normas aseguran procesos abiertos, competitivos, transparentes y confiables.

En ese marco, nos comprometemos a difundir oportunamente las bases de licitación, utilizando un lenguaje claro y preciso que detalle los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación.

Con el fin de que la licitación sea transparente, los trabajadores y trabajadoras no nos reunimos con los proveedores durante las distintas etapas del proceso, salvo que se trate de situaciones autorizadas y ajustadas a la normativa.

---

<sup>9</sup> Más información sobre la regulación de la actividad de Lobby se encuentra en <https://www.leylobby.gob.cl/>. Sujetos pasivos son las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza Lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley. En la DGC, corresponde a Director, Jefe de Gabinete, Jefes de División, Jefes de Departamento y jefes de proyecto.



En tanto, al formar parte de las Comisiones Evaluadoras, entregaremos declaraciones juradas en las que expresamos no tener conflicto de interés con actuales o potenciales oferentes en el proceso. En el caso de que esto se constatará, deberemos abstenernos de continuar en el proceso.

En complemento, las Comisiones Evaluadoras cuentan en estos procesos con una inducción y una asesoría permanente por parte de abogados y abogadas del Departamento Jurídico de Administración y Presupuesto.

*Ejemplos:*

*“Cuando participé en una comisión evaluadora, la primera advertencia que me entregó mi jefatura fue que no me debo reunir con los oferentes durante el proceso de licitación y así lo he hecho siempre.”*

*“En el marco de las licitaciones, sé que no debo aceptar presiones de oferentes ni eventuales presiones internas de la institución, de modo de facilitar relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores”.*

*“Como integrante de una Comisión de Evaluación, no sabía qué hacer cuando un proveedor me solicitó información. Además de repasar la inducción efectuada en este tema, consulté sobre esta situación, y me confirmaron que existen parámetros, informes y reglas de funcionamiento que ayudan a orientar nuestras acciones, gracias a lo cual es difícil que se pueda vulnerar la confidencialidad de la información o favorecer a alguna empresa.”*

*Como Sujeto Pasivo de la Ley de Lobby, tengo claridad de que si algún externo desea contactarme debe usar la plataforma y no consultar por otras vías, para ello es importante la autorregulación de los propios funcionarios”.*

Todos los funcionarios y funcionarias de la DGC debemos atenernos a una relación transparente y formal con proveedores, ya sean oferentes en una licitación de concesión, oferentes en licitaciones de consultorías y asesorías a la inspección fiscal, o bien proveedores de compras públicas. Hay reglas y conductas que son comunes en estos tipos de procesos, en especial entregar información permitida en forma oportuna y a todos por igual. Asimismo, durante un proceso de licitación abierto, la comunicación debe ser siempre a través de los canales establecidos, no por contactos directos entre las partes o conversaciones bilaterales privadas.

Adicionalmente, durante la ejecución de los contratos y prestación de servicios, la persona que tenga a cargo la función fiscalizadora siempre velará por el correcto desempeño del contrato, resguardando el interés público sin buscar la obtención de beneficios personales en la relación con el proveedor, sea este una sociedad concesionaria, una empresa de consultoría o un proveedor de compras públicas.

Cada uno de nosotros como funcionario y funcionaria es consciente de sus acciones en esta materia. Ante cualquier duda, nuestra responsabilidad es consultar con la jefatura, o bien con el Coordinador o Coordinadora de Integridad de la institución, sobre el mejor manejo frente a situaciones puntuales en este ámbito.

Por último, cabe tener presente que todo funcionario con categoría de Sujeto Pasivo para efectos de la Ley N° 20.730, que regula la actividad de Lobby, en caso de que quiera ser contactado por cualquier proveedor, o persona vinculada a éste, debe tener claro que ello solo puede realizarse a través de la plataforma destinada para dicho fin, y no por otras vías.

### **3.4. Trato respetuoso y digno**

En la DGC respetamos a la ciudadanía en cuanto a su singularidad y diferencias, velando por sostener un trato respetuoso e igualitario, trabajando de manera transparente, entregando bienes y/o servicios de calidad y dando respuesta oportuna a los distintos requerimientos relacionados a nuestra labor.

Además respetamos la dignidad intrínseca de las personas, como un eje esencial de los derechos fundamentales, por lo que toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

### **3.5. Equidad de Género**

En la DGC nos comprometemos a un trato cordial y empático con la ciudadanía, basado en el respeto e igualdad, sin expresiones de violencias ni discriminaciones de género.

Nos comprometemos al uso no sexista del lenguaje, tanto escrito como visual (imágenes) en aquellos mensajes y comunicaciones dirigidas a la ciudadanía y comunidad en general.

Por último rechazamos cualquier forma de violencia hacia las mujeres en razón de su género entendida como “cualquier acción o conducta, (...) que cause daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”; y reconocemos la obligación de los agentes del Estado de no perpetrar o tolerar violencia hacia las mujeres, donde quiera que ocurra.

### **3.6. Diversidad e Inclusión**

En la DGC respetamos y aspiramos al reconocimiento de todas las interculturalidades, singularidades y diferencias de cada una de las personas de la ciudadanía, ya sea identidad de género, orientación de género, expresión de género, raza, cultura, religión, discapacidad, etc.

## **4. Expectativas respecto de los equipos directivos y jefaturas**

Los equipos directivos y jefaturas de la DGC tienen responsabilidades adicionales en materia de ética y probidad. En particular, se espera de ellos que:

- Sean referentes para la institución, demostrando consistentemente comportamientos éticos y actitudes que reflejen los estándares de nuestro Código.
- Velen por el cumplimiento de las normas en materias de integridad, transparencia y

probidad, apoyando y promoviendo la difusión de las directrices institucionales.

- Respalden nuestro Código y se aseguren de que los colaboradores y colaboradoras entiendan cuál es el comportamiento que se espera de ellos.
- Generen un entorno de trabajo positivo en el que los trabajadores y trabajadoras se sientan cómodos y puedan plantear preguntas e inquietudes.
- Las jefaturas son responsables de mantener buenas relaciones de trabajo y un ambiente de respeto.
- Sean los “primeros en actuar” para atender situaciones que podrían ocasionar eventuales faltas al Código u otros problemas de mayor complejidad.
- Promuevan que potenciales conductas indebidas sean prontamente comunicadas por los canales disponibles sobre materias de ética y probidad.
- No adopten, ni permitan que se tomen represalias contra personas que hayan informado de buena fe sobre situaciones o conductas sospechosas en ámbitos de ética y probidad.
- Brinden a sus equipos guía y orientación adecuadas. Las jefaturas deben estar disponibles a escuchar y responder a toda pregunta o queja que puedan tener los trabajadores sobre asuntos laborales.
- Los conflictos laborales al interior de la organización deben abordarse en forma proactiva y, en lo posible, resolverse en una fase inicial con la necesaria sensibilidad e imparcialidad.
- Tener una comunicación efectiva, transparente, inclusiva, oportuna y que se aplique a nivel vertical y horizontal, de las jefaturas a los equipos y vice versa. Que sea abierta y se generen los espacios para que fluya de mejor manera y contribuya a un buen clima laboral.
- Promover el consenso en los equipos de trabajo, estableciendo como base la escucha y la posibilidad de llegar a acuerdos sobre la forma de trabajo
- En caso de ser necesario, las jefaturas pueden solicitar el apoyo del Coordinador o Coordinadora de Integridad de la institución.

El comportamiento ético comienza con nuestros equipos directivos y jefaturas. Liderar con el ejemplo es la mejor manera de motivar a otros, promover conductas correctas y mantener un entorno de trabajo positivo y favorable.

## II. Mecanismo de consultas y procedimiento de denuncias

### 1. Mecanismo de consultas

Las consultas referidas al Código de Ética, ya sea sobre su interpretación, aplicación o potenciales denuncias, pueden ser formuladas al Coordinador o Coordinadora de Integridad de la DGC. Igualmente, pueden ser canalizadas a través de la Plataforma Probidad MOP, que el Ministerio ha dispuesto para el uso de sus trabajadores y trabajadoras en las materias vinculadas a ética y probidad:

Botón “Ingresar una consulta”, en [www.probidadmop.cl](http://www.probidadmop.cl)



Bajo cualquiera de estas modalidades, el Coordinador o Coordinadora de Integridad DGC deberá actuar con discreción y celeridad a fin de gestionar eficazmente las consultas remitidas.

En virtud de lo anterior, la difusión de estos canales para el adecuado conocimiento entre los funcionarios es un deber de la institución.

### 2. Principios de denuncias

Las denuncias se deberán fundar en los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de infracciones en el marco del Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes<sup>10</sup>.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, hombre o mujer, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, edad, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

<sup>10</sup> En todo caso cabe tener presente que aquellas personas que formulan denuncias vinculadas con maltrato o acoso laboral y sexual (MALS), no pueden tener carácter anónimo, tal como indica el instructivo ministerial vigente, aprobado en Resolución Exenta SOP N°1.646 de 2019.

- **Probidad Administrativa:** Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.
- **Responsabilidad:** Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad podrá ser objeto de sanciones.

### 3. Formulario de Denuncia

Es deber de todos los integrantes de la DGC informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para este fin, se puede utilizar el Formulario disponible en la plataforma Probidad MOP:

Botón “Ingresar una denuncia”, en [www.probidadmop.cl](http://www.probidadmop.cl)



Dicho formulario tiene estricto carácter confidencial, y en él es posible efectuar una relación pormenorizada de las conductas que constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.

Una vez completado el Formulario de Denuncia en la plataforma, éste será derivado al Coordinador o Coordinadora de Integridad del Servicio para su correspondiente gestión. A él o ella se pueden dirigir posteriormente cualquier pregunta u observación sobre el avance de la denuncia ingresada.

Cabe tener presente que, desde este año, aquellas denuncias vinculadas con maltrato o acoso laboral y sexual (MALS), no se canalizan a través de la plataforma Probidad MOP, sino que mediante el formulario de denuncia previsto en la Resolución Exenta SOP N°1.646 de 2019, difundido a los funcionarios y funcionarias de la DGC mediante Oficio ORD 990 de la Directora (S) de fecha 29 de agosto de 2019. Cualquier consulta o necesidad de orientación sobre esta materia, puede realizarse con los Receptores o Receptoras de Denuncias designados en la DGC para efectos de la aplicación del procedimiento ministerial aprobado.

### **III. Investigación de denuncias y sanciones**

#### **1. Investigación de los hechos denunciados**

- La investigación de los hechos denunciados deberá desarrollarse por quien designe el Director (a) General de Concesiones de Obras Públicas, y deberá practicarse con celeridad y discreción, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias necesarias.
- En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, se derivarán los antecedentes a la autoridad respectiva para que se instruya la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- En el evento de que los hechos denunciados puedan revestir un carácter de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de las policías, si no hubiere Fiscalía en el lugar.

#### **2. Sanciones**

Como resultado de la investigación respectiva, se podrá proponer al Director (a) General de Concesiones de Obras Públicas las medidas y sanciones que estime pertinentes.

## Anexo 1. Conceptos

- **Acoso Laboral:** corresponde a un acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o una o más personas trabajadoras en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, que tenga como resultado para la o las personas afectadas, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso Sexual:** cuando una persona realiza en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Se entenderá por “cualquier medio”, el contacto físico no deseado como tocamientos y roces; insinuaciones, proposiciones sexuales, comentarios insinuantes u obscenos; exhibición de fotos o material de orden sexual o pornográficas, miradas o gestos lascivos; comentarios sobre el cuerpo o su vestimenta de orden sexual, entre otros.
- **Ciber delito (delitos cibernéticos):** Todo comportamiento ilícito que se valga de operaciones electrónicas para atentar contra la seguridad de los sistemas informáticos o los datos procesados por ellos (Naciones Unidas).
- **Cohecho/Soborno:** Es cometido por quien ofrece, y por quien solicita o acepta en su condición de funcionario público, dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió dinero (Resolución Exenta DGC N°2578 de 2020).
- **Conciliación:** dice relación con aquellas medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social y respetar todas las responsabilidades que una persona puede tener en los distintos espacios de su vida, donde mujeres y hombres puedan equilibrar las diferentes esferas de la vida: el trabajo, la familia y el tiempo personal.
- **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o de motivación personal pueda 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.
- **Corresponsabilidad familiar:** es el reparto equilibrado o responsabilidad compartida de las tareas domésticas y responsabilidades familiares entre integrantes de un hogar, con el fin de distribuir de manera justa los tiempos de vida de las personas, prestando especial atención a que haya un balance de las tareas entre mujeres y hombres, a fin de evitar la sobrecarga del trabajo no remunerado en las mujeres. Estas responsabilidades implican,

además, el cuidado, la educación y atención de personas tales como niñeces, en situación de dependencia y discapacidad.

- **Corresponsabilidad social:** apunta al mismo concepto de corresponsabilidad familiar aplicado al ámbito social, ya que implica reconocer el cuidado de las personas como una necesidad mayor, velando porque la tarea sea una responsabilidad compartida entre el Estado, el sector privado, las familias y los hogares, y en todos ellos asumida entre todas las personas y de manera equilibrada entre hombres y mujeres.
- **Corrupción:** Mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, entre otros.
- **Delitos funcionarios:** Son cometidos por un empleado público en el desempeño de sus funciones e incluyen una variedad de conductas diversas, aunque generalmente se refieren a conductas que afectan las arcas públicas, la probidad administrativa, la confianza pública depositada en ellos, el buen funcionamiento de la administración y la recta administración de justicia (Resolución Exenta DGC N°2578 de 2020).
- **Dignidad:** la dignidad humana es un derecho fundamental que se basa en la aceptación y en el respeto de todas las personas, y a ser tratadas por igual sin ningún tipo de discriminación. (Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente).
- **Discriminación:** trato desigual hacia una persona. Corresponde a distinciones, exclusiones o preferencias, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.
- **Equidad de Género:** acciones que permiten brindar a todas las personas, independientemente de su género, las mismas condiciones, oportunidades y tratamiento, teniendo en cuenta sus características particulares para garantizar el acceso a sus derechos. Introduce además un componente ético para asegurar una igualdad real en cuanto reconoce la desigualdad histórica hacia las mujeres.
- **Financiamiento del Terrorismo:** es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas o ambas (Resolución Exenta DGC N°2578 de 2020).
- **Lavado de Activos:** Es aquella actividad que busca disimular u ocultar la naturaleza, origen, ubicación, propiedad, o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente (Resolución Exenta DGC N°2578 de 2020).



- **Maltrato Laboral:** cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la dignidad o integridad física o psicológica de una persona, 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 por 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 un tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o de la 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 otros organismos.
- **Uso de la información reservada:** La información de carácter reservada no se debe divulgar, ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), como por ejemplo, información de datos personales de los trabajadores o usuarios y usuarias, sumarios en proceso, entre otros.

## Anexo 2. Señales de Alerta identificadas en la Matriz de Riesgos

Caso potencial	Etapa	Objetivo	Alerta
1	Desarrollo de Estudios de Iniciativa Pública	Desarrollar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto para iniciativas públicas.	Compra de terrenos en inmediaciones del trazado de proyectos por parte de terceros antes de hacer público el proyecto, podría indicar entrega de información privilegiada.
2	Supervisión de Estudios de Iniciativa Privada	Supervisar el desarrollo de los estudios técnicos, que llevan a cabo los proponentes de iniciativas privadas, necesarios para el desarrollo del proyecto .	Compra de terrenos en inmediaciones del trazado de proyectos por parte de terceros antes de hacer público el proyecto, podría indicar entrega de información privilegiada.
3	Análisis de Inserción Territorial y de Participación Ciudadana e Institucional	Asegurar que los proyectos que se desarrollan consideran adecuadamente las variables territoriales y de participación ciudadana e institucional.	Compra de terrenos en inmediaciones del trazado de proyectos por parte de terceros antes de hacer público el proyecto, podría indicar entrega de información privilegiada.
4	Venta/ Distribución BALI/ Circulares Aclaratorias	Entregar a los potenciales oferentes los antecedentes necesarios para la preparación de una oferta para la concesión.	Patrón en las adjudicaciones de contratos de concesiones que podría indicar la entrega de información privilegiada sobre el proyecto.
5	Fiscalización del control administrativo y financiero	Fiscalizar el cumplimiento de los aspectos administrativo y financieros en la construcción de la Obra Concesionada, según lo establecido en las bases de licitación y normativas vigentes.	Rotación/Contratación de Personal para beneficiar intereses particulares.
6	Fiscalización del control administrativo y financiero	Fiscalizar el Cumplimiento de los aspectos administrativos y Financieros en la etapa de operación de la Obra Concesionada, en relación a bases de licitación y normativas vigentes.	Rotación/Contratación de Personal para beneficiar intereses particulares.
7	Almacenamiento de Documentación	Resguardar la información relevante del servicio, asegurando su conservación en el tiempo, logrando el óptimo uso, organización y clasificación de los archivos, de manera de salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura.	No entrega / no respuesta de información podría indicar que se ha eliminado información sensible.

Comité de Redacción:

María José Vargas Miranda  
Jefa Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas

Juan Eduardo Chackiel Torres  
Coordinador de Integridad

Aportes de Redacción:

Manuel Pastenes Valle  
Asociación Nacional de Funcionarios de Concesiones del MOP

Pamela Albornoz Castillo  
Jefa Unidad de Comunicaciones

Cristina Holuigue Miranda  
Jefa Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información

Revisión División Jurídica:

María Olga Beltrán

Aprobado por:

Juan Manuel Sánchez  
Director General de Concesiones