



marzo / 2017

Código de Ética

dibam

dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

EL PATRIMONIO DE CHILE

1	INTRODUCCIÓN	8
2	NUESTROS COMPROMISOS:	11
2.1	EN RELACIÓN CON NUESTROS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS Y TERCEROS	11
2.1.1	Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas.	11
2.1.2	Rechazo a la discriminación.	11
2.1.3	Rechazo al acoso sexual	12
2.1.4	Rechazo al acoso laboral	12
2.1.5	Relaciones de Confianza entre los funcionarios y funcionarias	13
2.1.6	Trabajo colaborativo y en equipo	14
2.1.7	Comunicación interna transparente	14
2.2	COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA DIBAM	16
2.2.1	No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros	16
2.2.2	No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.	16
2.2.3	Conflicto de intereses	17
2.2.4	Rechazo al tráfico de influencias	18
2.2.5	Dar un correcto uso a la información reservada de la institución	19
2.2.6	Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:	19
2.2.7	Malversación de fondos públicos:	20

2.2.8	Fraude al Fisco	20
2.3	COMPROMISOS ENTRE LA DIBAM Y BENEFICIARIOS O USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.	21
2.3.1	No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:	21
2.3.2	Rechazo al soborno/cohecho	22
2.3.3	Transparencia en la entrega de la información	22
2.3.4	Trato igualitario:	23
2.3.5	Trabajo eficiente y de calidad:	24
2.3.6	Presentación personal:	24
2.3.7	Clara señalización en los espacios de atención.	24
2.3.8	Resguardo de la propiedad y privacidad del material bibliográfico, museológico y archivístico.	25
2.3.9	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.	26
2.4	COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE	27
3	CONSULTAS	29
4	DENUNCIAS	30
5	SANCIONES	37
6	GLOSARIO	38

PRESENTACIÓN

Estimados funcionarias, funcionarios, usuarios y proveedores:

Como Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos estamos muy contentos de presentar este Código de Ética, que se constituye en una herramienta cuyo fin es que nuestra institución mejore sus relaciones con la ciudadanía, con otras instituciones y los funcionarios públicos. Buscamos generar una convivencia basada en valores que representen el más alto sentido, responsabilidad y transparencia de quienes trabajamos en la DIBAM. Es por esto que la redacción del Código de Ética es un avance hacia un Servicio Público con estándares de probidad más altos y al servicio de todas las personas.

El Código de Ética debe comprenderse como un instrumento con una clara finalidad práctica, que busca orientar nuestra conducta cotidiana en el marco de la función pública. Es importante destacar que todos quienes trabajamos en esta institución, sin distinción de cargos, nos esforcemos cada día por ejercer nuestras funciones con prestancia y mirando el interés general.

Cabe relevar además el trabajo que han realizado los miembros del Comité de Ética, quienes tomaron las directrices entregadas por el Servicio Civil y el PNUD para generar un diagnóstico transversal, en el que participó un universo cercano a los 731 funcionarios y funcionarias de planta, contrata, honorarios y aquellos adscritos al Código de Trabajo, en la encuesta online (un 52% del total), las 114 entrevistas realizadas por los usuarios, proveedores y funcionarios y funcionarias, y los 2 focus group

1. INTRODUCCIÓN

En atención a la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política, presentada por la Presidenta de la República, Michelle Bachelet Jeria, se estableció la obligación a todos los Servicios Públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, que garantice las condiciones para prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, acciones u omisiones que atentan, no sólo con la normativa legal vigente, sino que también contra la ética pública.

Este proceso se realizó sobre la base de datos levantados participativamente, para ser luego sistematizados acorde con la misión y objetivos estratégicos institucionales establecidos.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

El código de Ética para la DIBAM está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la institución, sin importar su tipo de contrato (honorarios, contrata, planta y aquellos adscritos al Código del Trabajo)

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos tiene como misión fundamental promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, para contribuir a la construcción de identidades y al desarrollo de las personas y de la comunidad nacional y de su inserción internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

En este escenario, la DIBAM busca concretar su misión, mediante diversas herramientas, que garanticen su acceso con el compromiso de cada funcionario y funcionaria, el respeto, la excelencia en el trabajo realizado, la probidad y transparencia para con los usuarios. Usuarías, beneficiarios, beneficiarias y proveedores.

NUESTROS VALORES

Todos los funcionarios y funcionarias de la DIBAM aseguramos la TRANSPARENCIA de nuestro quehacer institucional, garantizando el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestro servicio. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan la función pública.

Todos los funcionarios y funcionarias de la DIBAM prevalecemos el COMPROMISO con la institución, implicando una relación de reciprocidad, sintiéndonos parte de ella y realizando una función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por

los funcionarios y funcionarias, brindándonos un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.

El RESPETO es otro de los valores institucionales que todo funcionario y funcionaria consideramos en la DIBAM, enmarcándonos en la cordialidad, igualdad y tolerancia. El respeto entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con los colaboradores y la ciudadanía en general, donde reconocemos en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

Todos los funcionarios y funcionarias velamos por la EXCELENCIA en la función pública, desarrollándose de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsable. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Todos los funcionarios y funcionarias actuamos conforme a la Probidad Administrativa en el ejercicio de la función pública, manteniendo una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto, íntegro y leal en las funciones o cargos, con preeminencia del interés general por sobre el particular.



2. NUESTROS COMPROMISOS

2.1 EN RELACIÓN CON NUESTROS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS Y TERCEROS

2.1.1 Relaciones de respeto entre funcionarias y funcionarios y/o con jefaturas.

El tratamiento entre todos los funcionarios y funcionarias de la DIBAM es con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. De esta forma, podemos trabajar de forma colaborativa, manteniendo un trato cordial y de respeto mutuo, independiente de los rangos y las diferencias personales o técnicas existentes.

Ejemplos:

En la DIBAM no aceptamos que los funcionarios y funcionarias se burlen de los compañeros de trabajo y de las personas o usuarios que atendemos.

2.1.2 Rechazo a la discriminación.

En nuestro servicio se construye un ambiente libre de discriminación, no se trata a nadie de forma diferente, prejuiciosa o arbitraria, como por ejemplo su físico, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otros factores. *No debe existir discriminación de género hacia funcionarias expresado en:* a. *Que no se reconozca su trabajo en razón de su género.* b. *Que mujeres no sean consideradas para ejercer cargos de jefatura por una interpretación machista del liderazgo.* c. *Que se asocien ciertas tareas a mujeres y otras a hombres por estereotipos de género (ej. "las mujeres toman acta", "los hombres cargan cajas", "las mujeres ordenan la oficina", etc).*

Ejemplos:

En nuestra Institucion es inaceptable que los funcionarios y funcionarias sean discriminados por su

ideología política, privándolos de emitir opiniones o tomas de decisiones.

La diversidad como concepto es pilar fundamental en nuestra Institución.

2.1.3. Rechazo al acoso sexual.

Rechazamos categóricamente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectada.

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto, o mediante otro medio, como por ejemplo: verbal, correo electrónico, cartas, redes sociales, whatsapp, etc.

Ejemplos:

Es inaceptable en la DIBAM que una persona realice comentarios o insinuaciones de carácter sexual a un compañero o compañera, abusando de su situación o cargo con respecto a la situación laboral de esa persona; o el envío de correos o mensajes inapropiados con insinuaciones que incomoden a la persona que los recibe.

Todo funcionario y funcionaria que se encuentre ante una situación de acoso sexual, lo debe denunciar.

2.1.4 Rechazo al acoso laboral ⁽¹⁾

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar a los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

⁽¹⁾ Tener Presente la Resolución Exenta N°104/2017 de la DIBAM Sobre Acoso laboral.

Ejemplos:

Es inaceptable en la DIBAM que un funcionario o funcionaria no reciba información relativa a su propio trabajo por temas de confianza personal. Dejando a esa persona marginada, desinformada y omitida con respecto a sus propias labores y su desarrollo profesional; o no permitir que los funcionarios y funcionarias puedan dar su opinión con respecto a lo que sucede en la institución, amenazándolos con despidos o sanciones de cualquier tipo.

Es inaceptable en la DIBAM cualquier conducta que tenga como fin insultar a los compañeros y compañeras de trabajo.

Todo funcionario y funcionaria que se encuentre ante una situación de acoso laboral, lo debe denunciar.

2.1.5 Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias.

En nuestra Institución es fundamental que exista una relación de confianza en el marco del trabajo entre funcionarios y funcionarias. Esta se manifiesta en que los compañeros y compañeras de trabajo se traten con honestidad, transparencia y de manera justa, más allá de sus relaciones de confianza personales.

Ejemplos:

Rehúrsarse a entregar información a un compañero a través de correo electrónico, por miedo a dejar la información por escrito, es una práctica que potencia la desconfianza entre funcionarios y funcionarias y no es aceptada en la DIBAM. Todo lo que como funcionarios y funcionarias hacemos en el servicio público debiera poder quedar por escrito, de manera transparente y proba.

No es admisible que los funcionarios y funcionarias justifiquen ausencias al trabajo con licencias falsas, la que constituye un hecho delictual.

2.1.6 Trabajo colaborativo y en equipo.

En nuestra Institución es fundamental que todo funcionario y funcionaria trabaje de forma colaborativa, potenciando sus virtudes y habilidades, buscando el mejor resultado posible. Es importante también que las responsabilidades y funciones estén claras y que todos trabajen de manera justa y eficiente, sin pasar a llevar el trabajo de los demás. Para que el trabajo sea colaborativo y realmente en equipo, es necesario que todos y todas sepan qué es lo que se espera, en qué plazo y con qué requerimientos específicos.

Ejemplos:

No es correcto cuando funcionarios o funcionarias no realizan su trabajo con compromiso y responsabilidad, esperando que otro más lo haga.

No es ético exigir a un funcionario o funcionaria un resultado sin entregar instrucciones claras y sin que éste entendiera previamente los requerimientos de la tarea encomendada.

2.1.7 Comunicación interna transparente.

Es imperativo que exista comunicación eficiente, clara y efectiva a nivel institucional. Es importante que todos los funcionarios y funcionarias cuenten con la información que necesitan para cumplir con sus labores. Es relevante además, que los funcionarios tengan un trato basado en la verdad.

Ejemplo:

Es inaceptable en la DIBAM que las jefaturas entreguen información distinta a miembros de un mismo equipo sobre una temática en particular, puesto que dificulta el trabajo en equipo. Debe existir congruencia en la información.

No es admisible que un funcionario o funcionaria mienta sobre el trabajo de otro funcionario para quedar en mejor consideración de su jefatura.

Es importante que los miembros de un equipo de

trabajo sepan la carga laboral de sus compañeros, de forma de ir distribuyendo el trabajo de manera equitativa.



2.2 COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA DIBAM

Así como la DIBAM se compromete con los funcionarios y funcionarias, también ellos y ellas tienen compromisos a cumplir con la Institución. Si bien estos deberes se encuentran contenidos en la Constitución Política de la República, en el Estatuto Administrativo, en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en otras normas legales; en este Código de Ética se agregan aquellos relevantes que surgieron de la Encuesta Diagnóstico.

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

Los funcionarios y funcionarias de la DIBAM, reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos. Los usamos de manera eficiente, pensando en el interés general sobre las funciones que cumplimos, y no usamos los bienes institucionales para el beneficio particular, tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros.

Ejemplo:

Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, debo preguntarme: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?

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

En la DIBAM nos comprometemos a dedicar nues-

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

Ejemplos:

1. - Tengo un segundo empleo que no interfiere con mi horario de trabajo en el servicio, sin embargo, debido a una emergencia en mi segundo empleo me pidieron que me dedicara tres días a tiempo completo. 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 al otro trabajo 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 la función pública, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas de emergencia de tu segundo empleo. Además, estarías usando los recursos del servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto sería que solicitaras los tres días de permisos.

2. - Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo en beneficio de mi servicio, ¿Qué opinas?

Respuesta: Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa debes regresar a trabajar.

2.2.3 Conflicto de intereses.

Existen conflictos de intereses, cuando un funcionario o funcionaria, directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza, no prevaleciendo el interés público.

En este escenario, todos los funcionarios y todas las funcionarias nos abstendremos a realizar actos, asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial para con otros u otras, en la entrega del servicio.

Es responsabilidad de cada funcionario y funcionaria hacer presente oportunamente y por escrito a las jefaturas los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en el desarrollo de las funciones.

Ejemplo:

Soy parte integrante de un comité de selección de personal y llegaron los antecedentes de mi cuñada. Claramente tengo conflictos de intereses porque no la evaluaré objetivamente. Mejor le informo formalmente a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y ella reciba un trato imparcial e igualitario.

2.2.4 Rechazo al tráfico de influencias.

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

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 deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente es una situación ilícita, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente debo dar comunicación formal a mi jefe de la situación, o canalizarlo a través de la instancia que corresponda.

2.2.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.

En la DIBAM 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 elaboración de bases para una importante licitación, y un ex compañero de Universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación, estuvo haciéndome algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le debo hacer mención de que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

2.2.6 Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.

En la DIBAM existe una conciencia de que los recursos de la organización son públicos, los que utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo:

Uso los recursos de la Institución para realizar mi trabajo en forma eficiente, no malgasto electricidad



y permito que mi computador use el modo de ahorro de energía.

2.2.7 Malversación de fondos públicos.

Todos los funcionarios y funcionarias de la DIBAM, estamos conscientes que todo caudal o efecto público a cargo no debe sustraerse, abandonarse o dar un uso distinto al indicado por la ley o la autoridad.

Los caudales o efectos públicos son de interés público y no propio o ajenos.

Ejemplo:

Tengo la necesidad de comprar unos remedios para mi hijo, y al no disponer de dinero suficiente para ello, retiro dinero de la caja chica que manejo en la institución, devolviéndola antes de rendirla.

2.2.8 Fraude al fisco.

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias.

Ejemplo:

En un proceso de licitación no debemos permitir que el adjudicatario trabaje con productos de menor calidad que los ofertados en su momento, con el fin de abaratar costos en su oferta, generando un perjuicio a nuestra Institución, haciendo aparentar que se ha cumplido correctamente con la obligación de trabajar con los productos previamente descritos u ofertados.

2.3 COMPROMISOS ENTRE LA DIBAM Y BENEFICIARIOS O USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

Entendiéndose que las relaciones externas son todas aquellas conductas esperadas de los funcionarios y funcionarias de la Institución respecto de quienes interactúan con el servicio (usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros), la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, busca que nuestros servicios lleguen a la mayor cantidad de personas y territorios posibles, y que éstos cumplan a cabalidad con las expectativas de los usuarios, usuarias y visitantes.

Es por ello que la DIBAM, compromete el cumplimiento de las siguientes obligaciones, por parte de sus funcionarios y funcionarias, que permitirán observar una conducta intachable, honesta y transparente, en la entrega de los servicios hacia la ciudadanía en general.

2.3.1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

Los funcionarios y funcionarias de la DIBAM observará una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, por lo que no se solicitarán o recibirán donativos, obsequios, invitaciones, favores o beneficios de ninguna índole, por los servicios dispuestos a la ciudadanía.

Ejemplos:

En la DIBAM no aceptamos que los funcionarios y funcionarias encargados de las visitas guiadas cobren o soliciten compensación económica (propina), por realizar una visita guiada en cualquier

dependencia de la DIBAM. Como tampoco, que los funcionarios y las funcionarias encargados de préstamo de libros, cobren por facilitar material bibliográfico.

Una empresa de reparaciones y mantenencias de edificios se presentó a una licitación de pintura de muros. El proveedor le ofrece pintar la casa al funcionario encargado del proceso para que le otorguen la adjudicación del proceso. Esta conducta no corresponde, no es aceptada en la DIBAM y al ser delictual, debe ser denunciada.

2.3.2 Rechazo al soborno/cohecho.

Los funcionarios y funcionarias de la DIBAM rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros que busquen actuar en forma ilegal en el desempeño de sus funciones, velando por un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa, evitando generar conductas inadecuadas (ej: cobros, propinas, haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, etc.)

Ejemplo:

Que un funcionario o funcionaria solicite dinero al usuario o usuaria para evitar anular o desaparecer el cobro de multas por devolución de material fuera de plazo.

Que un funcionario o funcionaria solicite al usuario o usuaria un cobro adicional, por agilizar un trámite, certificados, legalizaciones, etc., son, sin dudas, conductas inaceptables en la DIBAM.

2.3.3 Transparencia en la entrega de la información.

Todo funcionario y funcionaria de la DIBAM es consciente que la información de los Organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. En este escenario, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano, ciudadana, usuarios, usuarias, proveedores o cual-

quier otro organismo del Estado así lo requieran, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consultas, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

Ejemplo:

Un usuario que requiere actas de sesiones ordinarias realizadas por el Consejo de Monumentos Nacionales, se dirige donde un funcionario o funcionaria para solicitarlo. El funcionario o funcionaria manifiesta no poder ayudarla, negándose a recibir su solicitud de información, no explicando a éste, cuáles son los canales de ingresos de este tipo de requerimiento y los plazos legales establecidos para la respuesta.

La conducta descrita anteriormente es inaceptable por la DIBAM

2.3.4 Trato igualitario.

En nuestra institución, los funcionarios y funcionarias de la DIBAM, otorgamos a la ciudadanía, sean estos usuarios, proveedores o cualquier otro organismo del Estado, un trato sin preferencias o discriminación de ninguna naturaleza.

Al acceder a los recintos de la DIBAM, a nivel nacional, los funcionarios y funcionarias deben proporcionar el mismo trato imparcial, deferente y respetuoso, a los usuarios y usuarias, sin importar género, étnia, entre otros aspectos.

Ejemplo:

Como funcionario encargado de entregar todo tipo de información a los usuarios o usuarias, en las distintas dependencias de la DIBAM (Bibliotecas, Archivos y Museos), me preocupo de entregar un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.



2.3.5 Trabajo eficiente y de calidad.

Los funcionarios y funcionarias de la DIBAM, ofrecemos un servicio de calidad, primando el interés general por sobre el particular.

Eligiendo productos y servicios entregados por los Proveedores que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.

Ejemplo:

La DIBAM requiere la compra de 10 equipos computacionales con determinadas características, siendo una de ellas, la capacidad de almacenamiento del disco duro de 1 TB (tera bytes). Un proveedor informático ofrece sus equipos con las características solicitadas, excepto la capacidad de almacenamiento de 500 GB (giga bytes) con un descuento del 60% ya que está liquidando su stock. Si bien es cierto, la capacidad del equipo ofertado permite su operación normal, no corresponde aceptar éste tipo de oferta en desmedro de los requisitos definidos por la institución para elevar sus estándares en tecnología o en otras áreas de trabajo.

2.3.6 Presentación personal.

En nuestra institución, los funcionarios y funcionarias de la DIBAM mantienen una presentación y disposición personal, acorde con la función que desempeñe, respetando la dignidad de los recintos de la DIBAM en donde se cumplen sus quehaceres.

Ejemplo:

Uso de uniforme o vestimenta formal para las personas que atienden público, o en general, acorde a sus funciones.

2.3.7 Clara señalización en los espacios de atención.

En nuestra institución, cada espacio de atención esta debidamente señalizado con indicaciones claras para procurar prestar el servicio requerido.

Ejemplo:

En aquellas salas de lectura de la Biblioteca Nacional, existen letreros prohibiendo el uso de celular dentro de ella, como también la señalización de vías de escapes.

2.3.8 Resguardo de la propiedad y privacidad del material bibliográfico, museológico y archivístico.

Todo funcionario y funcionaria se preocupa de preservar y tener el máximo de cuidado en el material que se resguarda en las distintas dependencias de la DIBAM, conscientes de la importancia que tiene para la cultura.

Ejemplo:

En la medida de lo posible, siempre estoy dispuesto a resguardar el patrimonio documental, archivístico o museológico de la institución donde trabajo, evitando exponerla a riesgos innecesarios que pueda atentar contra su propiedad e integridad física, manteniendo la privacidad e integridad del material



que manejo. Además, doy las orientaciones necesarias a los usuarios, respecto de las restricciones de propiedad intelectual y privacidad, y las limitaciones del uso que pueden darle en sus trabajos o investigaciones.

2.3.9 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Se espera que los funcionarios y funcionarias, seleccionen a los proveedores y subcontratistas según su capacidad y experiencia técnica para realizar las tareas y no otras; y que así ratifiquen el principio de no discriminación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés e 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:

En una licitación pública se solicitan servicios de aseo y se presentaron tres empresas. Una de ellas indicó en su oferta que entre sus trabajadores hay inmigrantes. Como institución no estamos de acuerdo con que ese tipo de especificidades se detallen en las ofertas, somos una institución inclusiva y valoramos el trabajo en base a las capacidades.

2.4 COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE.

En la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos existe un permanente compromiso por el medio ambiente el cual se ha visto reflejado en diversas líneas de trabajo que se han ido desarrollando en forma progresiva en los últimos años:

A.- En nuestro servicio los funcionarios y funcionarias apagamos las pantallas de los computadores, como también las respectivas luces después de la jornada laboral, generando un menor consumo de energía eléctrica, lo que contribuye a la disminución de la huella de carbono que generan los sobreconsumos en la institución.

B.- En nuestro servicio, somos responsables en el uso del papel, puesto que en las distintas instituciones de la DIBAM se ha ido avanzando de manera importante en la digitalización de mucho material documental y patrimonial, que es de interés de consulta por parte de los usuarios de las unidades y la ciudadanía en general. Mediante este mecanismo, se ha ido racionalizando la impresión del papel en formato físico. Lo mismo ha ido ocurriendo con una serie de trámites que se han digitalizado de manera integral, con lo cual los ciudadanos no tienen necesidad de concurrir a las oficinas a buscar información ni tampoco tener que imprimir parte de esta información, que ya está registrada en los sistemas institucionales. Esto también va en directa relación con ir eliminando gradualmente la impresión del papel físico, producto de los diferentes trámites que se realizan a través de estas instituciones.

C.- Nuestra institución (en el marco de la circular N° 16 de 2015 del Ministerio de Hacienda y el Oficio Presidencial N° 522 de 2016), a través de di-

ferentes proyectos ha ido avanzando en mejorar la eficiencia energética de sus instalaciones, ya sea priorizando y/o renovando sistemas de iluminación por elementos más eficientes en cuanto a consumo energético, durables en el tiempo y amigables con el medio ambiente. Además de lo anterior, buscar sistemas de climatización más eficientes para nuestra instalaciones, debe ser una de nuestras tareas para el futuro, considerando la mejora de los ambientes de trabajo, en pro de la salud de los funcionarios y funcionarias, de los ahorros en recursos que se producirán y de la reducción de emisión de agentes contaminantes. De igual manera, la conducción eficiente de los vehículos institucionales es una prioridad para la DIBAM.

3. CONSULTAS

El Comité de Ética cuenta con un correo electrónico comitedeetica@dibam.cl, a través del cual se recepcionarán y responderán cada una de las inquietudes o consultas relacionadas con el desarrollo e implementación de este Código de ética de la DIBAM.



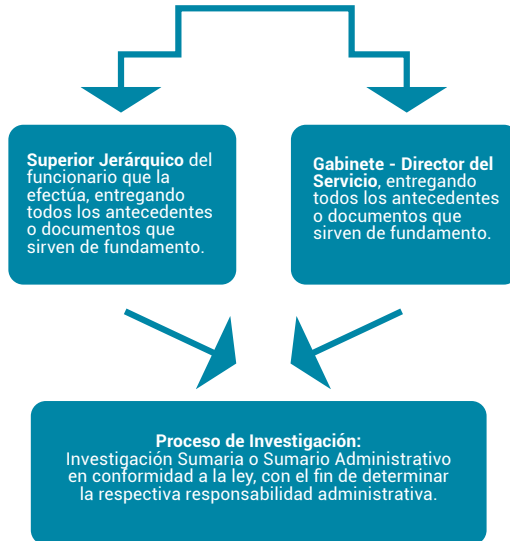
4. DENUNCIAS

En caso que un funcionario o funcionaria detecte que una infracción al Código de Ética implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, en conformidad al siguiente Procedimiento:

Dilema Ético

Incumplimiento a las obligaciones funcionarias establecidas en la ley

Funcionario o funcionaria deberá denunciar aquel incumplimiento con la mayor prontitud o brevedad que sea posible, sugiriéndose por escrito, en sobre reservado, en un plazo no más allá de 15 días hábiles, dirigiéndose:



Es un proceso confidencial, respetando por sobre manera los datos sensibles y personales de los funcionarios y funcionarias y/o afectados involucrados.



Cierre Investigación:

- Informe detallado de las diligencias investigativas.
- Implementación de medidas disciplinarias en conformidad a la ley.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Por su parte, si existen conductas que atenten contra la integridad física o psíquica de todo funcionario y funcionaria dentro de la Dibam, se deberá denunciar conforme al Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, aprobado mediante Resolución Exenta N°104 de fecha 23 de enero de 2017, el que debe ser consultado.

PROCEDIMIENTO MALTRATO LABORAL

1. Presentación de la Denuncia:

Se deberá llenar y presentar el formulario de denuncia, ante el receptor o receptora, esto es, la o él Asistente social de la Unidad de Calidad de Vida de Dibam, y ante su ausencia, subrogará en sus funciones la Psicóloga o Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

Es importante adjuntar al formulario, copia simple de cédula de identidad y las pruebas pertinentes, en caso de poseerlas (correos electrónicos, registros de audios, declaración de testigos, etc.)

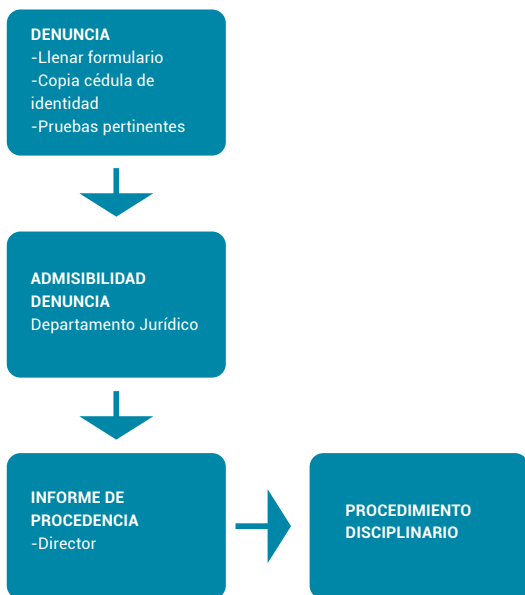
Una vez recepcionada y registrada la denuncia, sea de forma presencial o mediante correo postal en caso de funcionarios de región, la o él receptor o receptora de ésta, tiene la obligación de informar en detalle el procedimiento a seguir y el plazo aproximado para su estudio y posterior formalización, para luego entregar todos los antecedentes al jefe o jefa del Departamento Jurídico, para lo cual tendrá un plazo mínimo de 3 días hábiles a partir de la plena recepción de la denuncia.

2. Admisibilidad de la denuncia:

El jefe o jefa del Departamento Jurídico será el encargado de recepcionar los antecedentes recabados por el receptor o receptora de la denuncia, realizando así un análisis de forma y fondo de estos, determinado si cumplen con los requisitos establecidos en la norma estatutaria y en el procedimiento institucional, dando admisibilidad a la denuncia.

3. Informe de Procedencia:

Declarado admisible la denuncia, el jefe o jefa del Departamento Jurídico elaborará un informe de procedencia, para ser entregado al Director de la DIBAM, para que dentro del marco de sus atribuciones y potestad disciplinaria, ordene se instruya la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda a los antecedentes allegados.



PROCEDIMIENTO ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

1. Presentación de la Denuncia:

Se deberá llenar y presentar el formulario de denuncia, ante el receptor o receptora, esto es, la o él Asistente social de la Unidad de Calidad de Vida de DIBAM, y ante su ausencia, subrogará en sus funciones la Psicóloga o Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

Es importante adjuntar al formulario, copia simple de cédula de identidad y las pruebas pertinentes, en caso de poseerlas (correos electrónicos, registros de audios, declaración de testigos, etc.)

Una vez recepcionada y registrada la denuncia, sea de forma presencial o mediante correo postal en caso de funcionarios de región, la o él receptor o receptora de ésta, tiene la obligación de informar en detalle el procedimiento a seguir y el plazo apro-

ximado para su estudio y posterior formalización, para luego entregar todos los antecedentes a la Comisión de Valoración de Antecedentes (CVA), conformado por tres miembros integrantes del estamento Directivo de la Dibam, esto es, un representante de la Dirección, la o el jefe del Departamento Jurídico y la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para lo cual tendrá un plazo mínimo de 10 días hábiles a partir de la plena recepción de la denuncia.

2. Valoración de los Antecedentes Presentados

Corresponde a la CVA valorar los hechos y el derecho, emitiendo un documento formal para ser presentado al Director de la Dibam, indicando lo siguiente:

- Si la denuncia es procedente, se propondrá a Dirección la instrucción de procedimientos administrativos (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo) en contra del o los implicados por la denuncia o la adopción de una o más medidas concretas de solución de conflicto.
- Si la denuncia no es procedente, se sugerirán alternativas de resolución de conflictos ante los casos que no configuren acoso laboral y/o sexual, siendo abordables desde el ámbito organizacional.

Se podrán hacer indicaciones por parte del CVA, referentes a mitigar o solucionar los problemas de ambiente laboral que se generen a partir de la denuncia, adoptando medidas tendientes a intervenir las unidades afectadas (separación física de los involucrados)

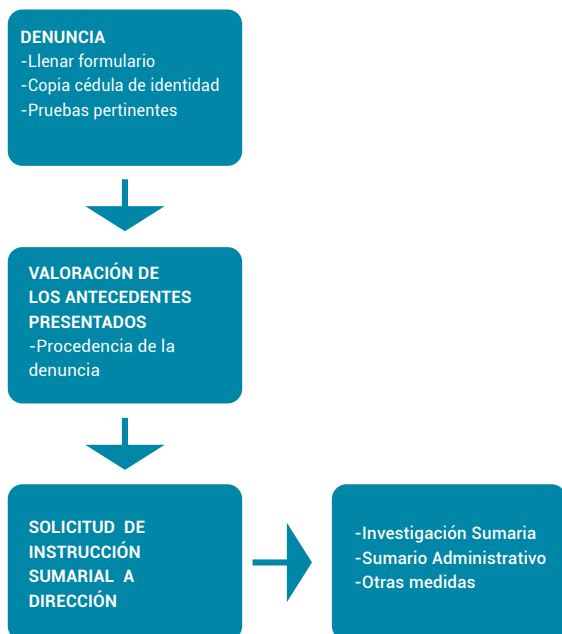
Los plazo que tiene la Comisión de Valoración de Antecedentes, una vez presentada la denuncia y formalizada por el receptor o receptora, es de mínimo 10 días hábiles contados desde su recepción,

sin que dicho plazo, exceda de 30 días desde su presentación.

3. Solicitud de Instrucción Sumarial

Una vez que se tiene la convicción que los antecedentes allegados a la denuncia, pueden ser constitutivos de conductas tenidas por acoso laboral y/o sexual, se deberá por medio de un Oficio Ordinario solicitar al Director de la DIBAM, instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, dependiendo de la gravedad de los hechos analizados y de los antecedentes presentados, ordenar se realicen los actos administrativos conducentes para verificar, con estricto apego a la ley, la denuncia presentada,

El procedimiento disciplinario administrativo, se encuentra descrito y regulado en la ley N°18.834 Estatuto Administrativo para su consulta.



OTROS CANALES FORMALES DE DENUNCIAS:

- 1.- Contraloría General de la República.
- 2.- Carta al Ministro(a) del Ministerio de Educación
- 3.- Asociaciones Nacional de Funcionarios de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (AN-FUDIBAM)



5. SANCIONES

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede, eventualmente, generar responsabilidad administrativa. Por tanto, se realizará una investigación sumaria o u sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, el jefe del servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente, según sea la gravedad del hecho, tales como: Censura, suspensión del empleo, multa y destitución, todo en conformidad al artículo 121 y siguiente del Estatuto Administrativo. A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

6. GLOSARIO⁽²⁾

Código de Ética: Instrumento que nos permite convenir y establecer, de manera consensual y participativa, los estándares de conductas que se deben considerar en el que hacer funcionario de la DIBAM, los cuales se condicen con las normativas jurídicas definidas para el servicio público, prevaleciendo una convivencia laboral armónica y comprometida con la institución.

Colaborador: toda persona natural que realice una función específica dentro de alguna de las unidades de la DIBAM, independiente de su condición contractual. Esto comprende a funcionarios de planta o contrata, o a personas contratadas a honorarios, bajo régimen del Código del Trabajo, o incluso a personal contratado a través de empresas de servicio. Esto también puede extenderse a empresas proveedoras que entreguen cualquier tipo de productos o servicios a algunas de las instituciones de la DIBAM.

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, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

⁽²⁾ Glosario de Conceptos proporcionado por la PNUD en el proceso de elaboración del Código de Ética.

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

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

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.

Malversación de caudales públicos⁽³⁾: es la sustracción por parte de un funcionario o autoridad pública o un tercero con su consentimiento, de los caudales o efectos públicos, que tengan a su cargo por razón de sus funciones y con ánimo de lucro.

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,

⁽³⁾ Artículos 233 y siguientes del Código Penal



socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

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



Diseño y diagramación:



