



**ODEPA**  
Ministerio de  
Agricultura

Gobierno de Chile

# CÓDIGO DE ÉTICA

Oficina de Estudios y Políticas Agrarias - **Odepa**



<https://www.odepa.gob.cl/>



Código de Ética  
Oficina de Estudios y Políticas Agrarias - Odepa  
MCS/VFM  
2017

# Índice

Presentación	4	Deberes de las autoridades y jefaturas	24
 <b>I. Aspectos generales</b>		Contratación pública	25
Misión y Visión	6	Responsabilidad social	26
Objetivos y alcance	7	 <b>IV. Mecanismos de consulta y denuncia</b>	
Metodología de elaboración	8	Mecanismo de consulta ética	28
 <b>II. Nuestros valores</b>		Mecanismo de denuncia de delitos e infracciones a la probidad administrativa	29
Los valores de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias	10	 <b>V. Anexos</b>	
Compromiso	11	Glosario de términos relativos a la ética	32
Profesionalismo y excelencia	12	Textos de referencia	34
Eficiencia y eficacia	13		
Respeto	14		
Transparencia	16		
Probidad	18		
 <b>III. Nuestras conductas</b>			
Actividad política	20		
Manejo de información	22		
Recepción de regalos, ventajas y privilegios	23		

# PRESENTACIÓN

¿Por qué es necesario un Código de Ética?

Dentro de la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet presentada durante el año 2015, se encuentra la elaboración de un Código de Ética para la Función Pública, que apunta a fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios y funcionarias que integran los Organismos de la Administración del Estado.

Los funcionarios y funcionarias públicos son responsables ante el Estado y sus conciudadanos. Deben respetar las leyes y principios éticos y hacer primar el interés público por sobre sus intereses privados. Así, de todo funcionario público se espera una conducta honesta, imparcial y profesional en el ejercicio de su función o cargo y en la aplicación de sus capacidades y experiencia.

A fin de conservar y estimular la confianza de los ciudadanos y ciudadanas respecto de los servicios que el Estado presta, es necesario que los funcionarios respeten reglas éticas rigurosas, claras, establecidas sin ambigüedad, que enmarquen su interacción con el público, con representantes de la empresa privada y con otros agentes del Estado. En tal sentido, los principios y estándares éticos que fija este Código dan cuenta del compromiso de excelencia, profesionalismo, transparencia y confianza que deberán primar en el ejercicio de las funciones de todos aquellos que laboramos en Odepa. Ello, tanto en el marco de la compilación y entrega de información desde y hacia los agentes del sector agropecuario, como en su labor asesora hacia la autoridad ministerial en el diseño de políticas públicas inclusivas, eficaces y de largo plazo.



El presente instrumento ha sido elaborado a través de un proceso participativo, y concebido como una base de consenso entre todos los funcionarios y funcionarias de Odepa respecto de los estándares éticos y valores que caracterizan y constituyen el sello de nuestra institución. Al mismo tiempo, se trata de un documento oficial y formal, a través del cual Odepa declara su postura frente a las situaciones y ambientes en los que sus funcionarios y funcionarias ejercen sus funciones, contribuyendo asimismo al mejoramiento del clima laboral y de la cultura organizacional de la institución.

Los valores y las normas contenidas en este Código son complementarios a la normativa legal vigente sobre comportamiento funcionario en los organismos de la Administración del Estado. El Código describe algunas situaciones y ejemplos prácticos. Se espera que este documento sirva de guía e inspire la actividad cotidiana de todos nuestros funcionarios y de los actores públicos y privados que trabajan con nosotros, sin distingo de cargo, función, estamento, calidad jurídica, edad o género y sin discriminación de ningún tipo.

Invito a todos quienes formamos parte de la institución a hacer suya esta iniciativa, que constituye un aporte a la convivencia institucional y al perfeccionamiento de estándares éticos para quienes trabajamos en Odepa.

**Claudia Carbonell Piccardo**  
Directora

# I. Aspectos Generales



# Misión y Visión

## En Odepa nuestra Misión es:

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, es un Servicio Público centralizado, dependiente del Presidente de la República a través del Ministerio de Agricultura, creada mediante la Ley N° 19.147, publicada en el Diario Oficial del 21 de julio de 1992.

Odepa, según señala el Artículo 2° de dicha Ley, tiene por objeto proporcionar información regional, nacional e internacional para que los distintos agentes involucrados en la actividad silvoagropecuaria adopten sus decisiones.

Se nos encomienda, además, apoyar la gestión del Ministerio de Agricultura a través de varios ejes:

- Colaborar en la elaboración de la política sectorial y en la coordinación de programas de asistencia técnica y cooperación financiera internacional;
- Participar en la definición de criterios para sustentar las negociaciones del país en materia de comercio exterior;
- Evaluar los proyectos de presupuesto de los servicios del sector;
- Efectuar seguimiento de su gestión programática y presupuestaria;
- Realizar estudios de la realidad silvoagropecuaria y colaborar en la armonización de propuestas, regionales y de los servicios del agro, con la política sectorial; y
- Asesorar al Ministro y al Subsecretario de Agricultura en las materias que le sean requeridas, y prestar servicios gratuitos de interés general para la actividad agropecuaria, a través de publicaciones e informes.

En el marco de lo que la Ley N° 19.147 dispone, la misión institucional de Odepa es "fortalecer la gestión del Ministerio de Agricultura y de los agentes públicos y privados involucrados en el ámbito silvoagropecuario, a través de la prestación de servicios especializados de asesoría e información".

## Nuestra Visión consiste en:

"Ser referentes e impulsores de un trabajo público-privado que promueve sistemas agroalimentarios y forestales competitivos, sustentables y de calidad, y que sean motor del desarrollo rural y regional".



# Objetivos y alcance

## ¿Cuáles son los objetivos de un Código de Ética?

Los objetivos de este código son los siguientes:

- **Conocer y difundir** los valores que caracterizan e inspiran la actividad de Odepa;
- Servir de **orientación** a los funcionarios y funcionarias en el marco de las situaciones a que pueden verse enfrentados en el desarrollo de la Función Pública;
- **Precaver** la comisión de conductas contrarias al principio de probidad consagrado en la Constitución Política de la República, en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en el D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- **Velar** por un comportamiento honesto y acorde con la dignidad de la Función Pública y un ambiente de trabajo que favorezca una actuación eficaz, eficiente y oportuna al servicio de la ciudadanía;
- **Establecer** un alto estándar de profesionalismo que permita acrecentar la confianza de la ciudadanía y de todos aquellos que se relacionan con Odepa, respecto de la calidad e integridad de sus servicios;

- **Simplificar** el conocimiento de las normas relativas a la probidad administrativa de manera que los funcionarios y funcionarias encuentren respuestas que buscan de forma clara y sencilla.
- **Facilitar** la inducción de los nuevos funcionarios y funcionarias de Odepa, a través de una herramienta útil para desarrollar actividades de capacitación en la Administración Pública.

## ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

El Código de Ética es un instrumento diseñado para los funcionarios y funcionarias de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, sin distinción de su estatus o calidad jurídica. Así, este Código se aplica a todos los funcionarios y funcionarias de Odepa incluyendo a los directivos, personal de planta, a contratados y contratados a honorarios.

Invitamos asimismo, a todos aquellos actores del sector público o privado que interactúan con nuestra institución, como proveedores y usuarios de nuestros servicios y a la ciudadanía en general, a adherir y dejarse inspirar por las disposiciones de nuestro Código.

# Metodología de elaboración

El Código de Ética ha sido concebido como una herramienta que permite convenir participativamente entre todos los funcionarios y funcionarias de Odepa, incluidos directivos, personal de planta, a contrata y contratados a honorarios, los estándares éticos y legales que caracterizan a la institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Para tales efectos, el plan de trabajo desarrollado constó de cuatro etapas, a saber:

- **Fase de capacitación:** Esta etapa consistió en la participación de talleres formativos a cargo de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en los cuales se entregaron los lineamientos para la elaboración de este Código. Asimismo, durante esta etapa se constituyó el Comité de ética de Odepa, encargado de coordinar el proceso de elaboración de este instrumento. Dicho comité fue integrado por el Presidente de la Asociación de Funcionarios de Odepa (AFO), por un profesional del Sub Departamento de Gestión de Personas, la Encargada de Comunicaciones y por dos representantes del Departamento de Asesoría Jurídica.
- **Fase de diagnóstico:** Durante esta etapa se procedió a aplicar una encuesta en línea preparada por la Dirección Nacional del Servicio Civil a efectos de

identificar de las inquietudes y oportunidades de mejora en relación con la ética en la institución. Enseguida, se procedió a desarrollar dos estudios cualitativos a través de Focus Groups con representantes los estamentos profesional y técnico-administrativos y de entrevistas con funcionarios y funcionarias que ejercen funciones clave.

- **Fase de elaboración:** Sobre la base de los resultados de la etapa anterior y bajo la coordinación del Comité de Ética de Odepa, se procedió a redactar un primer borrador sometido al análisis de la Dirección Nacional del Servicio Civil. Luego, gracias a la retroalimentación obtenida se concertó el texto de este instrumento. Se ha privilegiado una presentación didáctica de las materias, separándolas por valores y conductas de interés y generando un índice que permita ubicar las materias con facilidad.
- **Fase de difusión:** Siguiendo las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se ha procedido a difundir el presente Código, persiguiendo obtener un alto grado de adhesión y aplicación práctica de sus disposiciones, tanto entre nuestros funcionarios y funcionarias, como entre quienes se relacionan con nuestra institución.



## II. Nuestros Valores



# Los valores de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias

Como fruto de un proceso de consulta participativa, los valores siguientes han sido identificados como aquellos que definen e inspiran la actividad de nuestra institución.

- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Profesionalismo:** Implica mantener altos estándares de cumplimiento, calidad y seriedad, enfocándose en todo momento a la consecución de los objetivos institucionales en un marco de rectitud y honestidad en el ejercicio del cargo público. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución.
- **Excelencia:** La función pública se desarrolla 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.
- **Eficiencia y eficacia:** Estos principios implican que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo y orientándose a los objetivos de la institución.
- **Respeto:** La realización de las labores funcionarias debe ser dentro de un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.
- **Transparencia:** Consiste en garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. 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 y vigilen la función pública. 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.
- **Probidad:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

# Compromiso



El compromiso implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, ejerciendo su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Por su parte, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y otorgándoles oportunidades de desarrollo.

Odepa, a través de su Dirección Nacional, se compromete a:

- **Brindar** un ambiente de trabajo donde todos los funcionarios y funcionarias tengan derecho a ejercer sus funciones en las mejores condiciones de higiene, seguridad, salud y respeto sin ser objeto de discriminación arbitraria ni de acoso de ningún tipo.
- **Asignar** funciones claras y determinar perfiles de cargo para su personal y asegurar que cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas necesarias, pueda integrarse a nuestra institución.
- **Otorgar** una justa valoración al desempeño de sus funcionarios y funcionarias y brindar oportunidades de evolución en su carrera, reconociendo la diversidad de sus talentos, habilidades y experiencia.
- **Favorecer**, dentro del marco legal, la participación del personal en los procesos de toma de decisiones.
- **Tratar** a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes derechos, deberes y exigencias de acuerdo al cargo desempeñado, desde el momento de su nombramiento hasta su retiro de la institución.

Los funcionarios y funcionarias de Odepa se comprometen a:

- **Trabajar** cooperativamente, compartiendo sus conocimientos y experiencia, esforzándose en conjunto para cumplir los objetivos y metas institucionales.
- **Adoptar** los más altos estándares éticos con el fin de preservar la confianza de los agentes del agro y de la ciudadanía en general en el servicio, sin limitarse a cumplir con los estándares mínimos legales.
- **Ceñirse y respetar** las disposiciones legales, directrices, instructivos y reglamentos que digan relación con las funciones del Servicio.
- **Satisfacer** de la mejor manera posible las necesidades de los usuarios y usuarias de nuestros servicios, a través de la entrega de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.

# Profesionalismo y excelencia

La función pública se ejerce de manera seria, colaborativa y responsable. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios que se prestan, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo, de respeto entre funcionarios y funcionarias y hacia el público en general.

## ¿En qué consiste el profesionalismo en términos prácticos?

- **Tratamos** al público y a los y las colegas con respeto, imparcialidad y honestidad;
- **Mantenemos** en todo momento una actitud imparcial y de servicio, exenta de trato preferencial en favor de organismo o individuo alguno, procurando siempre resolver los requerimientos de la mejor manera posible;
- **Evitamos y condenamos** el uso de drogas y el consumo excesivo de alcohol, procurando encontrarnos en todo momento en condiciones óptimas para ejercer nuestras labores;
- **Ejercemos** nuestras funciones con esmero y dedicación, procurando utilizar eficientemente los recursos materiales y el tiempo de la jornada de trabajo;
- **Conocemos, respetamos y cumplimos** las normas e instrucciones aplicables a la institución y a sus funcionarios y funcionarias.



# Eficiencia y eficacia

Los funcionarios y funcionarias de Odepa adherimos a altos estándares de eficiencia y eficacia en el ejercicio de nuestra funciones.

## ¿En qué consiste la eficiencia en el marco de la Función Pública?

El principio de eficiencia se asocia a la obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos o financieros.

El ahorro de materiales como papel, agua y otros insumos se considera como una conducta propia de respeto a este principio.

Dentro de este concepto cabe por otra parte, la utilización efectiva de las horas de trabajo. En el caso de las jefaturas, ello consiste en asignar tareas que apuntan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Y en lo que respecta a los funcionarios y funcionarias, este principio se traduce en ejecutar sus funciones y los recursos que le son asignados de manera provechosa, haciendo primar en todo momento el interés público e institucional por sobre el interés privado.

## ¿Y qué es la eficacia?

El principio de eficacia, en cambio, se asocia al nivel de consecución de los fines, metas y objetivos de la función administrativa.

En términos prácticos, este principio se traduce en destinar los recursos materiales, técnicos o humanos hacia la consecución de los fines propios de la institución. En otras palabras, al cumplimiento de la Misión institucional.

También, respecto de los funcionarios y funcionarias, el citado principio apunta a los resultados efectivos que se obtienen a partir del desempeño de nuestra función.

## ¿Puedo utilizar bienes de mi propiedad para mi trabajo? Como por ejemplo ¿mi teléfono?

Sí, la Contraloría General de la República ha señalado, en cuanto al uso del teléfono celular personal de los funcionarios como medio de comunicación institucional, que es posible acudir al uso de tecnologías de la información para apoyar la labor administrativa, lo que encuentra su fundamento en los principios de eficiencia y eficacia antes mencionados.

No obstante lo anteriormente expresado, las comunicaciones a los servidores de un determinado organismo público se deben realizar a través de medios y mecanismos institucionales, sin que sea exigible a los respectivos funcionarios disponer al efecto de un bien de su patrimonio, como es el caso de un teléfono móvil particular (Dictámenes N° 43.233, de 2015 y N° 35.523, de 2016).

## ¿Qué conductas son contrarias a estos principios?

Por ejemplo:

- Usar las fotocopiadoras para fines privados, como por ejemplo para las tareas de los hijos;
- Vender productos a otros funcionarios o funcionarias durante el horario de trabajo; y
- Realizar cualquier trabajo o tarea ajena a la institución dentro del horario de jornada laboral, como por ejemplo asesorías o consultorías ajenas al ejercicio de las funciones propias de la institución.

# Respeto

**A fin de favorecer y garantizar que el trabajo de Odepa se enfoque de manera eficiente hacia el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, es necesario que exista un ambiente laboral que proporcione las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios y funcionarias, y entre todos aquellos terceros que trabajan o se interrelacionan con nuestra institución. Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre nuestros funcionarios y funcionarias, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia.**

## ¿En qué se traduce el respeto en la práctica?

- En Odepa tratamos a todas las personas con cortesía, respetando su dignidad;
- Mantenemos un alto estándar de cortesía (saludar en pasillos y ascensores, redactar correos electrónicos cordiales, entre otros).
- Procuramos mantener una presentación personal adecuada a la dignidad de nuestra Función Pública;
- Rechazamos todo tipo de maltrato y acoso sexual y/o laboral e invitamos a todo aquel que presencie este tipo de conductas a denunciarlas a través del procedimiento establecido en el “Instructivo sobre denuncia de maltrato y acoso laboral y/o sexual” de Odepa. Los conceptos de acoso laboral y acoso sexual se encuentran definidos en el glosario anexo a este Código.
- Colaboramos y compartimos nuestros conocimientos y experiencia con los funcionarios y funcionarias que integran nuestro equipo de trabajo y el de los otros Departamentos de Odepa;
- Ante las consultas de usuarios de nuestros servicios, procuramos dar un trato cordial y atento a sus necesidades y responder a sus necesidades de manera comprensible y concreta.

## ¿Los rumores constituyen una falta de respeto?

En Odepa entendemos que el rumor es susceptible de constituir un germen de discriminación, pues no dice relación con la capacidad o habilidades profesionales de mis colegas, sino con sus características u opciones personales.

Por ello, promovemos una comunicación respetuosa, efectiva, clara y directa, basada en hechos y circunstancias concretas, privilegiando una entrega de información oportuna a través de los canales formales.

## ¿Qué conductas constituyen acoso laboral?

- Gritar, avasallar o insultar.
- Asignar tareas con plazos imposibles de cumplir.
- Amenazar o coaccionar a un funcionario o funcionaria.
- Quitar áreas de responsabilidad o incluso no asignar ningún trabajo que realizar.
- Modificar responsabilidades sin decir nada al funcionario/a.
- Ignorar o excluir.

## ¿Y acoso sexual?

Se entiende por acoso sexual todo/a:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual).
- Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual).
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual (exhibición de fotos con características sexuales o gestos de carácter sexual).

## Respeto por la diversidad y rechazo a la discriminación

**En Odepa, condenamos firmemente toda conducta discriminatoria fundada en criterios de raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro criterio de discriminación que sea arbitrario o ilegal.**



# Transparencia

Consiste en garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información sobre las actuaciones y decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras anticorrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen el correcto desempeño de la función pública. En Odepa, somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por ello, facilitamos el acceso a ella por parte de la ciudadanía, manteniendo actualizado nuestro sitio web (transparencia activa) y habilitados los canales de consulta (transparencia pasiva), sin cuestionar las razones ni objetivos de la solicitud y cumpliendo con los plazos legales de respuesta.

## ¿Qué información se define como pública?

Los actos y resoluciones del Estado y la información elaborada con presupuesto público, salvo las excepciones que establece la Ley sobre Acceso a la Información Pública (Ley N° 20.285).

## ¿Qué excepciones establece la ley?

La Ley dispone que la información no tiene carácter público:

**a. Cuando afecte el debido cumplimiento de las funciones de un órgano del Estado.** Por ejemplo: cuando se trate de la persecución de un delito o cuando se trata de una información cuya entrega implique distraer a los funcionarios o funcionarias del cumplimiento regular de sus labores habituales.

**b. Cuando afecte los derechos de las personas,** como su seguridad, su salud, su vida privada o sus derechos de carácter comercial o económico.

**c. Cuando afecte la seguridad de la Nación,** particularmente si se refiere a la defensa nacional o a la mantención del orden público o la seguridad pública.

**d. Cuando afecte el interés nacional.** Por ejemplo: si se refiere a la salud pública o a las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

**e. Cuando una ley de quórum calificado** haya declarado reservada o secreta cierta información.

## ¿Qué información puedo comunicar sobre las empresas del Agro?

Sólo se puede proporcionar información oficial a cualquier persona o entidad que se encuentra autorizada legalmente para recibir dichos contenidos. En ningún caso se permite utilizar datos reservados para obtener ventajas o ganancias personales o privadas. Por último, la entrega de información siempre debe cumplir y ajustarse a las disposiciones de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. Así por ejemplo, no se puede informar sobre el RUT, dirección u otros datos que sirvan para identificar a una empresa del sector agrícola o a sus representantes legales, ni cualquier otra información relativa a la situación económica o financiera de una empresa en particular.



# Probidad

La probidad implica mantener una actitud recta y honesta en el ejercicio del cargo o función pública, independiente de las presiones que puedan recibirse. Este valor se encuentra íntimamente relacionado y funciona como una barrera contra la corrupción. En el ejercicio de la función pública, el funcionario o funcionaria debe velar porque el interés común o general prime por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Para estos efectos, deberá tenerse siempre presente el concepto de Probidad establecido en el Estatuto Administrativo y en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, incluido en el glosario anexo.

## ¿En qué situaciones puede verse comprometido este valor?

- Si en el cumplimiento de sus funciones, se ve enfrentado o enfrentada a conflictos de interés financiero, por ejemplo, si le ofrecen regalos o dinero a cambio de un favor.
- Al emplear tiempo de la jornada laboral para la realización de actividades ajenas a las que corresponde ejecutar con ocasión del desempeño de sus funciones en Odepa.

## ¿Cuándo existe tráfico de influencias?

Hay tráfico de influencias cuando un funcionario o funcionaria o autoridad utiliza su cargo o función para influir u obtener una resolución que le genere un beneficio personal a él o a terceros. En Odepa sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo cual rechazamos este tipo de conductas.

## ¿Y cohecho o soborno?

Se entiende por cohecho la conducta activa o pasiva de un funcionario público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a otorgar a un funcionario público una retribución no debida en el ejercicio de su cargo (este último también se denomina soborno). En Odepa, sabemos que el poder público

que conlleva el ejercicio de nuestro cargo o función, no debe utilizarse para obtener beneficios privados; por ello nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier tipo de ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que busquen que actuemos de manera ilegal en el cumplimiento de nuestra función pública.

## ¿Qué es un conflicto de interés?

Existe conflicto de interés cuando un funcionario o funcionaria de Odepa, en el ejercicio de su función o cargo, se vincula o debe tomar una decisión que afecta a un individuo o entidad con la cual está relacionado/a o comparte intereses privados, afectando así su imparcialidad. Así, por ejemplo, los funcionarios y funcionarias que desempeñen actividades profesionales fuera de su jornada habitual de trabajo, deben abstenerse de ejercer actividades ligadas a las funciones que les son propias en virtud del desempeño de su cargo en Odepa.

## Interés público v/s Interés privado

En Odepa respetamos la imparcialidad de nuestra función pública, evitando situaciones o conductas que hagan primar el interés privado (propio o de terceros) por sobre el interés público.

## II. Nuestras Conductas



## Actividad política

**Los funcionarios y funcionarias deben velar por la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias e instructivos relativos al ejercicio de actividades políticas. En dicho marco, deben abstenerse de realizar dichas actividades en su lugar de trabajo y emitir declaraciones inadecuadas en público en torno a materias políticas, planes y programas sensibles del Servicio.**

### ¿Significa eso que no puedo pertenecer a un partido político?

No. La militancia política no está prohibida. Los funcionarios y funcionarias públicos están habilitados, fuera de las dependencias del Servicio y al margen del desempeño de su cargo, para ejercer los derechos políticos, pudiendo emitir libremente sus opiniones políticas y realizar actividades de esa índole, tales como afiliarse a partidos políticos, sin perjuicio de las prohibiciones especiales que contempla el ordenamiento jurídico para determinados órganos (Carabineros de Chile, FF.AA., Policía de Investigaciones de Chile).

### ¿Puedo utilizar bienes, recursos o vehículos de Odepa en actividades políticas?

No. Los bienes de los servicios públicos o los destinados a esos organismos para el cumplimiento de su función y los entregados en simple administración, no pueden ser empleados por las autoridades o funcionarios y funcionarias para el ejercicio de actividades de carácter político. Así por ejemplo, no se puede colocar en ellos distintivos o afiches, pintarlos con colores o símbolos que identifiquen a una determinada candidatura, coalición o partido político. Ello no sólo implica ocupar tales bienes en un fin totalmente distinto de su objetivo, sino también importa el uso de recursos financieros o físicos estatales en beneficio de una determinada tendencia política.

### ¿Puedo expresar mis ideas políticas en las redes sociales?

Si, pero fuera de la jornada laboral y sin emplear para ello recursos de la institución (como por ejemplo el computador). De hacerlo, se estaría infringiendo el deber de probidad o absoluta preeminencia del interés público por sobre los intereses particulares o personales. Cabe recordar, que la Contraloría General de la República, en su Dictamen N° 18.205, ha señalado que se prohíbe a los funcionarios públicos "realizar, en el ejercicio del cargo, actividad política contingente, así como emplear, con propósitos electorales, recursos públicos, sean bienes muebles o inmuebles, vehículos, medios de información, y, en general, cualquier otro recurso destinado al cumplimiento de la función pública".

Fuera del ámbito de la función propiamente tal, es preferible ser cuidadoso o bien abstenerse de emitir opiniones que puedan afectar la imagen de la institución, especialmente respecto de asuntos de contingencia que causen efervescencia social o que tengan relación con las funciones que se desarrollan en Odepa. A este respecto, conviene tener presente, que el Estatuto Administrativo establece que los funcionarios públicos están obligados a observar una vida social acorde con la dignidad del cargo que sirven.

## Redes sociales

En Odepa, reconocemos que todos y todas las funcionarios tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal y a emitir opiniones políticas. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad de servicio hacia los ciudadanos, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio.



## Manejo de información

**En el marco de las funciones de Odepa, algunos de sus funcionarios y funcionarias manejan datos, informes o documentos que contienen información reservada. Esta información debe ser tratada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda.**

### ¿Cómo me aseguro de que dicha información no se haga pública?

En primer lugar, observando la normativa legal vigente al respecto, luego respetando y aplicando la política y procesos sobre seguridad e integridad de la información que ha implementado formalmente la institución (por ejemplo, usando adecuadamente las contraseñas) y, en tercer lugar, siguiendo las instrucciones de mi jefatura en la materia. En caso de dudas, se recomienda consultar con la jefatura o acudir al encargado de ética de Odepa.

### ¿Cómo concilio el deber de transparencia con la protección de datos sensibles?

Dentro de nuestras funciones se encuentra la de identificar con precisión qué información tiene el carácter de reservada y cual no. Los criterios necesarios para discernir en uno u otro caso deben ser comunicados por la jefatura. No obstante aquello, tal como se señaló, a propósito de la transparencia, la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública fija los criterios aplicables a la entrega de la información en relación con los actos y decisiones de la Administración Pública.

### ¿Y el deber confidencialidad? ¿Cómo se vincula a mis labores?

Cabe recordar, que el Estatuto Administrativo prohíbe expresamente el uso de información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública, en beneficio propio o de terceros. En el caso de Odepa, los funcionarios y funcionarias que tengan acceso a información comercial o estratégica entregada por terceros para el desempeño de las funciones propias de nuestra institución, tales como la elaboración de estudios, indicadores o boletines, no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno. La infracción a este deber constituiría una contravención al principio de probidad administrativa.

### Secreto Estadístico

En conformidad con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictámenes N° 11036/2012 y 23408/2009), en Odepa, al igual que los demás órganos de la Administración del Estado, nos encontramos obligados a no divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayamos tomado conocimiento en el desempeño de nuestras actividades.

En Odepa, somos conscientes de que sobre la entidad y sus funcionarios y funcionarias pesa la obligación de guardar el secreto estadístico respecto de la información de la que se haya tomado conocimiento en el ejercicio de las funciones. Por ello, el Servicio ha adoptado ciertos resguardos para cautelar la reserva de información, haciendo suya una política de seguridad de la Información, consistente en la inserción en los contratos de sus funcionarios, funcionarias y colaboradores, de una cláusula de confidencialidad de la información, cuya infracción podría llegar a implicar la aplicación de la sanción de mayor gravedad, que es la destitución del funcionario o funcionaria, sin perjuicio de las acciones penales a las que haya lugar con ocasión de la eventual comisión del delito tipificado en el Art. 247 del Código Penal.

## Recepción de regalos, ventajas y privilegios

Las actuaciones que los funcionarios y funcionarias públicos realizan en el ejercicio de su función o cargo constituyen la expresión de un deber y por ellas éstos reciben una remuneración de parte del Estado. Los demás costos que eventualmente puedan generar tales actuaciones son cubiertos con los recursos que proporciona año a año la Ley de Presupuestos del Sector Público. De allí deviene el principio de gratuidad de la función pública, que consiste en que los entes estatales no pueden cobrar por las labores que el ordenamiento jurídico les encarga cumplir, salvo que la ley expresamente los autorice para esto.

### ¿Puedo recibir regalos en el marco de mi trabajo?

No. A fin de cautelar la imparcialidad en la toma de decisiones públicas que a cada funcionario y funcionaria corresponde en el ejercicio de su función, se prohíbe solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. ¿Y un lápiz? Ni siquiera un lápiz.

### ¿Qué se entiende por regalo?

Para estos efectos, el concepto de entrega de un obsequio se extiende a todo tipo de ventajas, como descuentos, becas, e invitaciones. En otras palabras, la prohibición se extiende a cualquier clase de beneficio que pudiese afectar la imparcialidad del funcionario o funcionaria público, inclinándolo a favor de quien promete o entrega un regalo. Cabe también recordar, que estas conductas pueden eventualmente llegar a ser constitutivas del delito de cohecho.

### ¿Existen excepciones a estas reglas?

Sí, la ley tolera que se reciban “donativos oficiales y protocolares”, entendiéndose por tales los que se reciben en el marco de las relaciones de Gobierno o como parte de ceremonias diplomáticas que constituyen costumbre y los “regalos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación”.

No obstante el hecho de que esta norma se encuentra redactada de forma amplia y podría dar lugar a interpretaciones diversas, se sugiere entenderla a la luz del principio de probidad, de tal suerte que dichos regalos, ya sea por su naturaleza o valor, no hagan dudar de la imparcialidad del funcionario o funcionaria que los recibe.

### ¿Y las millas de líneas aéreas?

La Ley prohíbe la utilización para actividades o viajes particulares de las millas o otros beneficios similares que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales que sean financiados con recursos públicos.

### Ley de Lobby

**La ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios, autoriza la recepción de regalos o donativos por parte de los sujetos pasivos registrados conforme a ella, debiendo dejar registro del tipo de regalo, la fecha de recepción y la ocasión en que se recibió.**

## Deberes de las autoridades y jefaturas

Se considera autoridad o jefatura aquel funcionario o funcionaria que dentro de la Administración Pública ejerce un cargo dotado de algún nivel jerárquico, ya sea en un Ministerio, una Subsecretaría, una División, un Departamento, una Sección o una Oficina.

### Deber de control jerárquico

Dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, las autoridades y jefaturas tienen el deber de ejercer un control jerárquico permanente, tanto del funcionamiento del organismo respectivo, como de la actuación del personal de su dependencia. Dicho control abarca el cumplimiento de los fines y objetivos que la Ley establece, como asimismo la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

El **principio de legalidad** de las actuaciones se refiere a que todas las actuaciones del órgano público y de sus funcionarios y funcionarias, deben conformarse siempre a la ley y al ordenamiento jurídico.

El **principio de oportunidad o celeridad** de las actuaciones implica que el objetivo de la satisfacción de los intereses públicos debe ser cumplido tanto por autoridades como por funcionarios y funcionarias de la forma más expedita, rápida y acertada posible, evitando retardos indebidos.

### Deber de información

Las jefaturas deben informar a los funcionarios y funcionarias de su dependencia acerca de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, velando así por evitar todo conflicto con el principio de probidad administrativa, indicando claramente sus expectativas hacia los mismos. Las jefaturas deberán informar a sus colaboradores las decisiones que afecten el trabajo o ambiente laboral.

### Responsabilidad de las autoridades y jefaturas por los actos de sus subordinados

La Contraloría General de la República ha señalado que el control jerárquico no es sólo parte de las funciones de la autoridad, sino también un deber (Dictámenes N° 13.183/2006 y 58.556/2005). Así, en caso de ocurrir una irregularidad, si las jefaturas no adoptaron las medidas de control adecuadas para evitarla, también incurrir en responsabilidad administrativa.

### El deber de mi jefatura de informarme acerca del marco legal aplicable a las funciones que desempeño ¿me libera de la obligación de conocer la ley?

No, los funcionarios y funcionarias públicos, como todos los ciudadanos están sujetos a la presunción del Art. 7° Inciso 1° del Código Civil, que dispone que la ley se entiende conocida por todos desde su publicación en el Diario Oficial.

# Contratación pública

Una de las áreas más sensibles frente al problema de la corrupción dentro de la Administración es la contratación de bienes y servicios en el sector público. En ella se mueven cuantiosos recursos y hay una constante interacción con actores privados. Por ello es conveniente contar con reglas claras y transparentes a fin de prevenir irregularidades.

**A fin de prevenir posibles conflictos de tipo ético y contravenciones legales se recomienda seguir las siguientes directrices:**

Los contratos administrativos deben celebrarse previa propuesta pública. La propuesta privada es excepcional y se dispone en virtud de una resolución fundada. La contratación directa sólo procede cuando concurre alguna de las causales expresamente establecidas en la Ley.

Las propuestas se rigen por dos principios:

- La libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo: En principio, todas las personas pueden postular a una propuesta pública. Mientras más oferentes acudan al llamado, el Estado tendrá mayor variedad de ofertas para elegir mejor.
- La equidad o igualdad ante las bases que rigen el contrato: Este principio exige que se dé el mismo trato a todos los interesados, sin establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes y con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas de la licitación respectiva.

Los principios descritos persiguen garantizar la transparencia e imparcialidad de la contratación administrativa, y se encuentran consagrados en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**¿Puedo recibir a un proveedor en mi oficina durante un proceso de licitación pública?**

No, dicha conducta podría infringir la igualdad y equilibrio de los proponentes y generar la interposición de acciones legales ante el Tribunal de Contratación Pública por parte de aquellos que se sientan afectados.

**¿Qué criterios debo tener en cuenta cuando redacte los términos de referencia (TdR) de una licitación?**

Junto con observar los principio citados, debe procurarse que los TdR sean claros y fijen detalladamente las condiciones administrativas y técnicas aplicables, de manera tal de evitar problemas de interpretación y equívocos. En caso de existir dudas por parte de los proveedores o respecto de las ofertas, éstas sólo pueden ser canalizadas a través del foro de aclaración de ofertas o de preguntas a los proponentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**“En Odepa somos conscientes de la importancia del respeto a los principios de libre concurrencia al llamado, sujeción estricta a las bases, no formalización, transparencia y publicidad y equidad e igualdad que deben fundar las Bases de Licitación que aplicamos a nuestros proveedores”.**

# Responsabilidad social

Conscientes del rol que nos corresponde desempeñar al ser parte de los órganos que integran la Administración del Estado, y en particular como actor relevante del sector silvoagropecuario, en Odepa procuramos aplicar, dentro de nuestra actividad y en la interacción con los actores públicos y privados, prácticas responsables que generen impactos positivos sobre la sociedad y el medioambiente.

## Dicho objetivo se traduce en:

- La promoción del respeto y observancia de las normas y prácticas de responsabilidad social, como por ejemplo, en materia de Derechos Humanos, prevención de accidentes del trabajo, inclusión, no discriminación, género, etc.
- La aplicación de criterios de sostenibilidad ambiental tanto en las actividades cotidianas como en las acciones e iniciativas a través de las cuales se lleva a efecto la función administrativa que la Ley encarga a Odepa;
- Velar y exigir a los proveedores el cumplimiento de las leyes sociales aplicables a sus trabajadores;
- Precaver, estimular y promocionar el uso eficiente de insumos y recursos como papel, agua, energía, etc.

### PENSAR

Diseño políticas y mecanismos con alto impacto social y bajo impacto para el medioambiente

### ELEGIR

Elijo proveedores socialmente responsables

Privilegio la adquisición de productos e insumos sustentables

### USAR

Sólo imprimo lo necesario

Ahorro agua y energía

Apago la luz y el PC

Reciclo

# IV. Mecanismos de consultas y denuncias



# Mecanismo de consulta ética

La definición de los estándares de comportamiento ético de la institución, tanto en el marco de su cultura organizacional como en su relación con proveedores, organismos públicos y actores del sector agropecuario, apunta a imprimir un sello de profesionalismo, confiabilidad y seriedad en los servicios que Odepa presta en cumplimiento de las funciones que la ley le encarga.

No obstante el consenso que se advierte en torno a tales valores, podrían eventualmente subsistir dudas o surgir conflictos ligados a la ética. Es por ello que, aspirando al fortalecimiento de la comunicación y confianza entre las jefaturas y los funcionarios y funcionarias, se ha estimado conveniente abrir un canal de comunicación al interior de Odepa, destinado a establecer un mecanismo de orientación sobre inquietudes de carácter ético.

Quien así lo desee, podrá dirigirse al **Comité de Ética de Odepa**, a efecto de plantear inquietudes, dudas o consultas respecto del alcance y aplicación de este Código, o bien como instancia de diálogo destinado a prevenir conflictos entre colegas o con terceros.

El Comité está integrado por el funcionario o funcionaria que ocupe el cargo de Subdirector(a) del Servicio, por el Jefe o Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica y por un funcionario o funcionaria de planta que se haya desempeñado en Odepa por a lo menos seis años, elegido o elegida por votación. Éste último cargo durará en sus funciones por un período de dos años renovables.

En su labor de orientación, se espera que el Comité de Ética observe las siguientes directrices:

- Reconocer y respetar los intereses y derechos de cada persona;
- Guardar estricta reserva de los asuntos que se sometan a su conocimiento;
- Orientar sobre las eventuales consecuencias legales y riesgos asociados a las conductas que se le plantean;

- Procurar conciliar las posiciones de los actores involucrados; y
- Velar por la buena gobernanza de la institución y por la sujeción a las orientaciones sobre responsabilidad social y desarrollo sostenible.

## ¿En qué situaciones debo consultar al Comité de Ética de Odepa?

### Por ejemplo:

- **Ante un eventual conflicto donde pueda verse afectada mi independencia (conflicto de interés). En tal caso lo informo de inmediato a mi jefatura o contacto al Comité de ética de Odepa.**
- **Si me percató de que un familiar está postulando a un trabajo en la institución o que integro una comisión evaluadora en una licitación en la que participa como proponente un pariente.**
- **Si observo una conducta que me parece dudosa y no se si constituye una infracción al principio de probidad administrativa.**
- **Si tengo un conflicto con un funcionario o funcionaria y no se si las conductas que le reprocho constituyen maltrato, abuso o discriminación de algún tipo.**

A efectos de formular sus consultas, el interesado deberá escribir al correo electrónico:

**[etica@odepa.gob.cl](mailto:etica@odepa.gob.cl)**

# Mecanismo de denuncia de delitos e infracciones a la probidad administrativa

En el caso de que una conducta reñida con la ética sea constitutiva a la vez de una infracción administrativa y/o de un delito, puede recurrir a otros mecanismos o procedimientos establecidos ya sea por la Ley o al interior de la Institución, como por ejemplo, aquel establecido en el Instructivo de Odepa sobre denuncia e investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, o derechamente solicitar a la Dirección que disponga la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, o si se trata de un crimen o simple delito, a las instituciones con competencia sobre la materia.

## ¿Qué conductas debo denunciar?

De acuerdo con la Ley, los funcionarios y funcionarias públicos estamos obligados a denunciar, con la debida prontitud, los siguientes hechos:

- Los crímenes o simples delitos ante el Ministerio Público o ante la Policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicio.
- Los hechos irregulares que no constituyan crímenes o simples delitos, especialmente aquéllos que contravengan el principio de probidad administrativa, ante la autoridad competente.

## ¿Cuáles son las obligaciones de la autoridad ante una denuncia?

En el caso de que la conducta denunciada constituya una infracción a la probidad administrativa, la autoridad respectiva podrá instruir la tramitación de una Investigación Sumaria (para ofensas leves) o de un Sumario administrativo (para casos graves). Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiere determinarse en dichos procesos, en el caso de los delitos, los antecedentes deberán remitirse asimismo a la justicia ordinaria.

## ¿Qué sucede si denuncio sin fundamento?

En caso de que la denuncia no tenga fundamento y se constate su fal-

sedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa y podrá ser objeto de sanciones administrativas.

## ¿Qué sanciones pueden aplicarse en caso de verificarse infracciones que deriven en responsabilidad administrativa?

Las sanciones que contempla el Estatuto Administrativo son las siguientes:

- **La censura:** es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, dejándose constancia de ella en la respectiva hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- **La multa:** es la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. En todo caso, el funcionario mantendrá su obligación de servir el cargo.
- **La suspensión:** es la privación temporal del empleo con goce de un 50% hasta un 70% de sus remuneraciones, sin estar facultado el funcionario para hacer uso de las prerrogativas y derechos inherentes a su cargo, y

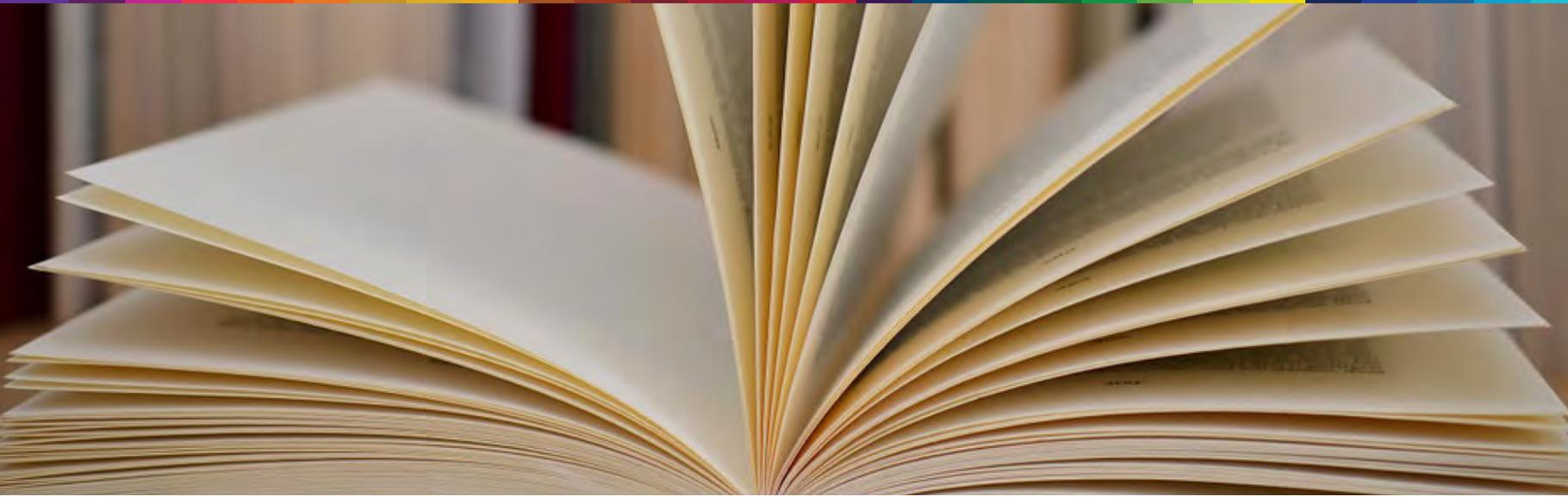
- **La destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario.

## Presentación de denuncias

Toda denuncia deberá presentarse en sobre cerrado a la Dirección Nacional de Odepa. En caso de denuncias contra dicha autoridad, esta deberá realizarse ante quien la subroge. La autoridad guardará estricta reserva de los asuntos que se sometan a su conocimiento.



# V. Anexos



## Glosario de términos asociados a la ética



**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 colegas, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, acoso laboral es **toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.**

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 (09/08/2012) que **acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se**

**somete a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".**

**Acoso Sexual:** Existe 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 su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Art 2º Inc. 2º del Código del Trabajo: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el 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.**

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria 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 quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno).

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

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

**Discriminación:** Existe discriminación en 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, de género, física, socioeconómica, de religión, de orientación sexual, de opinión política, entre otras.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

**Funcionario Público:** Persona que desempeña un empleo o cargo público cumpliendo funciones en un organismo del Estado.

**Probidad administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

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

**Uso de la información reservada:** Toda información de carácter reservado no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.). Por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios, funcionarias o usuarios, sumarios en proceso, etc.

## Textos de referencia

En la elaboración del presente documento, se han considerado especialmente los siguientes instrumentos:



### Normativa

- Constitución Política de la República.
- Título III “De la Probidad Administrativa” de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.147 que crea la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.
- D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

### Otros textos

- Código de buenas prácticas laborales sobre no discriminación para la Administración Central del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; artículo III.5 de la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Manual de transparencia y probidad de la Administración del Estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2008.
- Manual para la elaboración de un Código de Ética. Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Manual para redactar el Código de Ética de los Servicios Públicos. Contenidos mínimos y conceptos claves de un código de ética. Dirección Nacional del Servicio Civil.





# Código de Ética

Oficina de Estudios y Políticas Agrarias  
**Odepa**

<https://www.odepa.gob.cl/>