



Código de Ética

Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura

Año 2022

CONTENIDO

Historial de Modificaciones	3
1) Carta de la autoridad a la comunidad funcionaria de SERNAPESCA	9
2) ¿Qué es el Sistema de Integridad?	10
3) ¿Qué es el Comité de Integridad y cómo está conformado?	10
4) ¿Qué es el Código de Ética?	10
5) Nuestros principios y valores	11
6) ¿Qué se espera del personal de SERNAPESCA?	12
7) ¿Cuáles son los estándares de comportamiento que establece la legislación vigente para el personal de la administración pública?	13
8) ¿Cuáles son las prohibiciones e incompatibilidades del personal de la administración pública?	16
9) ¿Qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA?	18
10) Nuestros compromisos	19
10.1 Fomentar las relaciones de respeto entre las personas	19
10.2 Rechazar la discriminación en todas sus formas	20
10.3 Rechazar el acoso sexual, laboral y maltrato laboral	20
10.4 Reconocer el buen desempeño	21
10.5 Rechazar el mal uso de los bienes de la institución	22
10.6 Cuidar los recursos del Servicio	22
10.7 Rechazar el uso de la jornada para fines personales	22
10.8 Rechazar el mal uso de las horas y cometidos	23
10.9 Rechazar conductas que fomenten el conflicto de interés	23
10.10 Rechazar el tráfico de influencias	23
10.11 Rechazar regalos, beneficios o cualquier ofrecimiento directo o indirecto	24
10.12 Rechazar la corrupción, el soborno y cohecho	25
10.13 Rechazar el mal uso de la información reservada y pública	25
10.14 Promover las relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	25
10.15 Respetar el derecho al descanso	25
10.16 Respetar el derecho a trabajar en un lugar digno	26
11) ¿Cómo puedo hacer consultas en el sistema de integridad?	26
12) ¿Qué debo hacer para denunciar?	27
13) Garantías del Código de Ética	29
14) Sanciones	30
15) Procedimiento para evaluar el respeto a las normas de conductas	31
16) ¿Cuáles han sido nuestros resultados?	31
17) ¿Cómo abordaremos las brechas detectadas?	33
18) Bibliografía	34

Historial de Modificaciones

HISTORIA E IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS	AUTOR
1.0	31.01.2017	Aprueba Código de Ética Institucional (RES. EX. 0281 del 31.03.2017)	Todas las páginas	Comité de Ética
1.1	31.05.2019	Actualización del Código de Ética 2019	Punto 1, se modifica contenido y actualización de quien firma. Punto 2.2 se modifica actualización del código Punto 2.3, se modifica a quién va dirigido. Punto 3, se cambia de número del 4 al 3 y se actualiza visión 3.1, misión 3.2 y valores 3.3. Punto 4, se cambia de número del 3 al 4. Se elimina el punto 3.1 y 3.2. Se crean los siguientes puntos a, b, c, d, e, f, g, h. Punto 5, se crea el punto “¿qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA?” Con sus letras a, b, c, d, e, f, g, h, i. Punto 6, se cambia de número del 5 al 6 y se actualizan letras y contenidos i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x. Punto 7, se cambia de número del 6 al 7. Punto 7.1, se cambia de número del 6.1 al 7.1. Se agrega segundo párrafo y puntos a, b, c, d, e, f, g, h. Punto 7.1.1 se cambia de número del 6.1.1 al 7.1.1 y se agregan puntos 4) y 5). Punto 7.2, se cambia de número del 6.2 al 7.2. Se agrega segundo párrafo y se agrega puntos a, b, c, d, e. Punto 7.3, se cambia de número del 6.3 al 7.3. Se actualiza el contenido del título	Comité del Sistema de Integridad

			agregando “maltrato laboral”. Se modifica el primer y segundo párrafo. Se agrega el tercer y cuarto párrafo con los puntos a, b, c, d, e, f, g. Punto 7.3.1, se cambia de número del 6.3.1 al 7.3.1. Se modifica el punto 2. Se agrega punto 3). Punto 7.4, se cambia de número del 6.4 al 7.4. Se agrega el segundo párrafo con los puntos a, b, c, d, e, f. Punto 7.5, se cambia de número del 6.5 al 7.5. Se agrega el segundo párrafo con los puntos a, b. Punto 7.5.1, se cambia de número del 6.5.1 al 7.5.1. Se agregan puntos 3, 4 y 5 Punto 7.6, se cambia de número del 6.6 al 7.6. Se modifica primer párrafo. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d. Punto 7.7, se cambia de número del 6.7 al 7.7. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d, e. Punto 7.7.1, se cambia de número del 6.7.1 al 7.7.1. Se modifica punto 3). Punto 7.8, se cambia de número del 6.8 al 7.8. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d. Punto 7.9, se cambia de número del 6.9 al 7.9. Se modifica el primer párrafo. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d. Punto 7.10, se cambia de número del 6.10 al 7.10. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c, d, e. Punto 7.11, se cambia de número del 6.11 al 7.11. Se agrega segundo párrafo con letras a, b, c. Punto 7.11.1, se cambia de número del 6.11.1 al 7.11.1. Se modifica punto 3. Punto 7.12, se cambia número 6.12 a 7.12.	
--	--	--	--	--

			Punto 7.13, se cambia de número del 6.13 al 7.13. Punto 7.14, se cambia de número del 6.14 al 7.14. Punto 8, se cambia de número del 7 al 8. Se modifica título a “dudas y consultas (sistema de integridad)”. Se modifica contenido asociando al sistema de integridad. Punto 9, se cambia de número del 7 al 8. Se modifica contenido asociando al sistema de integridad. Se elimina el punto 9 titulado “integración y funciones del comité de ética”. Punto 10, se agrega el punto 10 titulado “Comité del sistema de integridad” Punto 11, se modifica el punto 10 al 11. Punto 12, se modifica punto 11 al 12. Punto 13, se agrega punto 13 titulado “procedimiento para evaluar el respecto a las normas de conductas”. Punto 14, se modifica punto 12 al 14, y se agregan definiciones “asimetría de poder”, “maltrato laboral”, “violencia organizacional descendente”; “violencia organizacional ascendente”; “violencia organizacional ascendente”; “violencia organizacional horizontal”; “conductas que vulneran la dignidad de las personas”.	
1.2	07.11.2019	Actualización del Código de Ética 2019	Punto 7.11, se incorporan los párrafos segundo, tercero y cuarto. En el párrafo quinto y en las letras a), b) y c) se cambia la palabra “rechazar” por la “no se deben aceptar” Punto 7.11.1, se cambia la respuesta del numeral 3)	Comité del Sistema de Integridad

1.3	15.07.2022	Actualización del Código de Ética 2022	Punto 1, Se actualiza Carta del Director Nacional y se cambia el título por “Carta de la Autoridad a la Comunidad Funcionaria de SERNAPESCA” y se elimina la firma del DN El punto 2 ¿Qué es el Código de Ética?, pasa a ser el nuevo Punto 4 y se mejora la definición. Además, en el punto 4.2, segundo párrafo, se cambia la palabra política por código y se modifica el plazo para su revisión aumentando de 3 a 5 años Se incorpora un nuevo Punto 2 ¿Qué es el sistema de integridad? Con su definición e integrantes El Punto 3 Nuestros Principios y Valores, pasa a ser el Punto 5 Se incorpora un nuevo Punto 3, ¿Qué es el Comité de Integridad? Que incluye definición y conformación en reemplazo del punto 10. El Punto 4 ¿Que se espera del personal de SERNAPESCA? Pasa a ser el Punto 6 en el que se agregan dos nuevos lineamientos en las letras e) Mantener una presentación personal adecuada, acorde con la función que se desempeña y la letra f) Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, manteniendo una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de mejor forma sus requerimientos, con un trabajo de calidad, eficiente y oportuno El Punto 5 ¿Qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA? pasa a ser el Punto 9. Se mejora la redacción de la letra b). En la letra e) se incluye la siguiente frase (de acuerdo a las políticas de riesgo del Servicio) luego de “.....los implementos de seguridad asignados” Se elimina el Punto 6 Decálogo Ético SERNAPESCA. Punto 7 Nuestros compromisos pasa a ser el punto 10, y se eliminan todas las preguntas y respuestas vinculadas a cada compromiso. Además, se redactan todos los compromisos con el verbo en infinitivo de manera de reforzar la acción involucrada. En el punto 10.2, al final del primer párrafo	Comité del Sistema de Integridad
-----	------------	--	---	----------------------------------

			se agregan los siguientes aspectos “.....pensamiento crítico, historia de vida, trayectoria profesional,...” En el punto 10.3 al final se agrega la frase “Es por ello que toda conducta relativa al maltrato y acoso debe ser denunciada, investigada y sancionada a través de los canales establecidos en este Código de Ética y en el procediendo de denuncias del MALs.” En los puntos 10.5 letra b) y 10.6 letra e), se suman el correo electrónico, el celular y el domicilio como bienes públicos. Se incluye el punto 10.15 Respetar el derecho al descanso. Se crea un nuevo Punto 7, ¿Cuáles son los estándares de comportamiento que establece la legislación vigente para el personal de la Administración pública? Que entrega un detalle de los principios y comportamientos establecidos en la legislación vigente. Se crea un nuevo Punto 8 ¿Cuáles son las prohibiciones e incompatibilidades del personal de la Administración pública? El Punto 8, Dudas, consultas y sugerencia, pasa a ser el punto 11 ¿Cómo puedo hacer consultas en el sistema de integridad? Se mejoran aspectos de redacción y se incluye la opción de consultar a través de la intranet o página web institucional. Además, se incluye en la letra b) que el coordinador recomienda los pasos a seguir al jefe de Servicio. Se incluye el flujo del proceso de Consultas. El Punto 9 ¿Qué debo hacer para denunciar? Pasa a ser el Punto 12 Se mejoran aspectos de redacción, se elimina la opción de enviar la denuncia en papel y se cambia el correo integridad@sernapesca.cl por denuncia@sernapesca.cl, y se incluye la opción de denunciar a través de la intranet o página web institucional. Se incluye en la letra b) que el coordinador recomienda los pasos a seguir al jefe de Servicio, en la letra e) se redacta el proceder de los asesores técnicos de manera más general y en la letra f) se elimina la frase de devolución de	
--	--	--	---	--

			respuesta al asesor técnico por ser redundante. Se incluye el flujo del proceso de denuncias. El punto 11 Garantías del Código de Ética pasa a ser el punto 13. En el primer párrafo se intercala la frase "...según lo establece la Ley 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de la probidad,..." En el segundo párrafo se cambia la palabra represalias por medidas; Los últimos tres párrafos se redactan de mejor forma; En el último párrafo se adecúa el mecanismo de denuncia frente al actuar de mala fe. El Punto 12 Sanciones, pasa a ser el punto 14. En este punto, en el segundo párrafo, se especifica que es el artículo 21 del DFL N°29. El punto 13 Procedimiento para evaluar el respeto a las normas de conducta, pasa a ser el punto 15. Además, se modifica la fórmula de cálculo de los índices a, que se aplica sólo a las consultas, b, que se aplica sólo a las denuncias y c. Se elimina el indicador d) Ranking de conductas con mayor asimetría consultas y denuncias y el punto 13.1 que daba cuenta de cómo tratar las asimetrías. Se elimina el punto 14, Glosario Se incorpora el Punto 16 ¿Cuáles han sido nuestros resultados? Se incorpora el Punto 17 ¿Cómo abordaremos las brechas detectadas? Se incorpora el punto 18 Bibliografía	
--	--	--	--	--

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura (SERNAPESCA) y podría contener información reservada y confidencial que no puede ser divulgada, difundida, ni aprovechada en forma alguna. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la normativa chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente a SERNAPESCA.



1) Carta de la autoridad a la comunidad funcionaria de SERNAPESCA

Estimada comunidad funcionaria, hoy ponemos a su disposición la tercera versión del Código de Ética de SERNAPESCA, documento que debe fijar nuestro rumbo en el comportamiento y accionar funcionario, fortaleciendo conductas éticas, difundidas, conocidas y aplicadas por todos los funcionarios y funcionarias, para el buen ejercicio de sus labores.

En esta versión hemos querido compartir y poner a su disposición los resultados de la aplicación de este código desde sus inicios, evidenciando nuestros principales logros y preocupaciones en el ámbito de la integridad institucional. Ésta es una potente herramienta, ya que uno de los pasos más importantes en el proceso de fortalecimiento de la ética y probidad pública, es verificar si los valores se han incorporado verdaderamente dentro de nuestra filosofía, y si éstos se han logrado convertir en principios rectores de conducta.

Dado este escenario hemos querido incorporar en esta versión algunos aspectos normativos que no son del todo conocidos por las y los funcionarios públicos, esperando que sean una guía para ejercer una labor con probidad, compromiso, respeto, equidad y excelencia, tomando las decisiones correctas y dando lo mejor de cada uno, con especial atención en nuestros usuarios y usuarias.

Si queremos ser un servicio de excelencia, debemos continuar nuestro trabajo para cimentar la confianza de la ciudadanía en nuestra institución, de manera que SERNAPESCA siga siendo reconocido como un servicio innovador y comprometido con la sustentabilidad de los recursos hidrobiológicos.

El compromiso de todos ustedes, sin distinción, nos permitirá ser el servicio que queremos ser, con el orgullo de ser reconocido por la ciudadanía como un Servicio de excelencia, altamente profesional.

La actualización de nuestro Código de Ética tiene como propósito reforzar este instrumento como una guía para los comportamientos laborales esperados en SERNAPESCA de todos y todas quienes componen la Institución.

Sin duda, todos queremos tener un lugar de trabajo con ambientes gratos, donde prime el respeto y los valores institucionales en su totalidad, y es por ello que debemos actuar de acuerdo a los lineamientos de este Código de Ética para asegurar que vamos en la línea correcta.

¡Esa es la Invitación!



2) ¿Qué es el Sistema de Integridad?

El Sistema de Integridad institucional fue creado por Resolución N°231 de 26 de enero de 2018 con el objeto de prevenir inobservancias éticas dentro de la institución, proponiendo orientaciones al personal, independiente de su condición o estamento, por medio de un Código de Ética institucional adecuado a nuestras necesidades.

El Sistema de integridad está conformado por:

- Jefe/a Superior del Servicio, quien encabeza las acciones para el desarrollo del Código de Ética”
- Asesores/as Técnicos, que dan “Orientación técnica para la toma de decisión en materias de ética y probidad”
- Coordinador/a de Integridad, que es “Articulador del buen servir público”
- Comité de Integridad, para la “Participación activa y restitución de confianzas públicas”

3) ¿Qué es el Comité de Integridad y cómo está conformado?

El Comité de Integridad es el órgano de carácter propositivo y consultivo que representa al personal del Servicio, incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales.

El Comité de Integridad de SERNAPESCA está conformado por:

- Coordinador(a) de Integridad
- Representantes de la comunidad funcionaria
 - Representante de la AFUS
 - Representante de la AFIPES
- Representante del área Jurídica
- Representante del área de Gestión de Personas
- Representante del área de Auditoría Interna
- Representante del área de Comunicaciones

4) ¿Qué es el Código de Ética?

Es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a nuestra institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Asimismo, establece un marco de referencia respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.



Nuestro Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino que se complementa y se integra con ellos.

4.1 ¿Por qué es importante tener un Código de Ética para SERNAPESCA?

Es una herramienta que permite establecer criterios claros sobre las conductas asociadas a nuestros valores comunes, promoviendo los ideales éticos en el actuar de las y los trabajadores del Servicio, así como otorgar un marco general de conductas esperadas, a fin de acordar un estándar ético.

Siendo así, el Código de Ética se presenta como una guía a la cual se puede recurrir ante dilemas éticos con nuestros pares, jefaturas, usuarios, usuarias y proveedores.

4.2 ¿Cómo fue elaborado el Código de Ética de SERNAPESCA?

Fue elaborado en base al resultado del diagnóstico que captó las opiniones respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales. Para ello, se realizaron distintos procesos participativos durante el 2016, tales como: encuesta *online* a todo el personal del Servicio, alcanzando el 66% de participación a nivel nacional; cinco Focus Group; 300 registros de reclamos y sugerencias de usuarios y usuarias externos del periodo 2015-2016; y consulta a las Asociaciones de Funcionarios.

Este Código será revisado, evaluado y/o actualizado en su contenido al menos cada cinco años o antes del plazo indicado, a solicitud del Director(a) Nacional o en las siguientes circunstancias: frente a cambios en el contexto de la institución, a las condiciones legales y a lineamientos del Servicio Civil.

4.3 ¿A quiénes se aplica este Código de Ética de SERNAPESCA?

Está dirigido y debe ser conocido, consultado y aplicado por todas las personas que trabajan en SERNAPESCA, independientemente del estamento a que pertenece o esté asimilado, y la calidad jurídica en que se desempeñen.

5) Nuestros principios y valores

5.1 Visión:

“Ser un servicio protagonista, innovador y articulador en el logro de una actividad pesquera y acuícola sustentable, con equipos competentes, motivados y comprometidos”.

5.2 Misión:

“Contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas”.

5.3 Valores

PROBIDAD: Se observa una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, dando testimonio de ética pública a la comunidad.

COMPROMISO: Personal con vocación de servicio público y con sentido de pertenencia institucional, dispuesto a comprometerse por la sustentabilidad de las pesquerías y la acuicultura.

RESPETO: Relaciones interpersonales que se caracterizan por un buen trato, consideración recíproca, cortesía y deferencia hacia otros.

EQUIDAD: Proporcionar a todas las personas de la institución y del entorno un trato equitativo, ejerciendo las funciones con imparcialidad y apego a la legalidad.

EXCELENCIA: La búsqueda de mejores soluciones en todos los aspectos, desarrollando el quehacer en un ámbito de calidad, creatividad y eficiencia.

6) ¿Qué se espera del personal de SERNAPESCA?

- a) Conocer y hacer propios en nuestra labor diaria los valores institucionales a los cuales suscribe todo el personal de la Institución: Probidad, Compromiso, Respeto, Equidad y Excelencia.
- b) Ser responsable de conocer y cumplir las políticas, directrices, lineamientos, reglas, disposiciones y normas, entre otros, de carácter institucional, aplicables al trabajo que realizamos y a las decisiones que tomamos.
- c) Actuar con justicia y respeto ante jefaturas, colegas que sean encargados, pares o subordinados, personas usuarias y cualquier persona con la que se tenga relación en el contexto laboral.
- d) Actuar con integridad en representación de SERNAPESCA.
- e) Mantener una presentación personal adecuada, acorde con la función que se desempeña.
- f) Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y usuarias, manteniendo una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de mejor forma sus requerimientos, con un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- g) Fortalecer el reconocimiento ético y probo dentro de la comunidad.
- h) Cumplir la obligación de denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código a través del Sistema de Integridad.



- i) Fomentar la toma de decisiones de forma ética, teniendo presente lo expresado en este Código.
- j) Consultar al Coordinador o Coordinadora del Sistema de Integridad antes de tomar acciones o decisiones, a efectos de determinar si las conductas observadas se encuentran acordes a lo expresado en el presente Código de Ética.

7) ¿Cuáles son los estándares de comportamiento que establece la legislación vigente para el personal de la administración pública?

Los Principios generales que rigen la Administración del Estado, establecidos en la Constitución Política de la República y en el DFL 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los deberes y obligaciones funcionarias consagradas en el Título III del Decreto con Fuerza de Ley 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 y en la ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, a saber:

a) Probidad administrativa

“Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan”. (Artículo 13 DFL 1-19653)

“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”. (Artículo 52 DFL 1-19653)

“Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas de acuerdo al artículo 62 del DFL 1-19653:

- 1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;*
- 2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;*
- 3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;*
- 4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;*
- 5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza;*



exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;

6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;

8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración

9. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Serán obligaciones de cada funcionario: letra g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado” (Título III Art. 61 letra g) DFL N°29 de 2004).

b) De legalidad

“Los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y las leyes. Deberán actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes” (art 2° DFL 1-19653)

c) Integridad

“Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo”; (Título III Art. 61 letra i) DFL N°29 de 2004);

“Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos”; (Título III Art. 61 letra j) DFL N°29 de 2004);



“Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo” (Titulo III Art. 61 letra k) DFL N°29 de 2004).

d) Respeto entre funcionarios y funcionarias

“Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución” (Titulo III Art. 61 letra c) DFL N°29 de 2004).

e) Confidencialidad y discreción

“Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales” (Titulo III Art. 61 letra h) DFLN°29 de 2004).

f) Imparcialidad y probidad

“Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada (...). (Artículo 56 DFL 1-19653)

g) Eficacia y uso adecuado de los recursos institucionales

“Responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios en los procedimientos administrativos.” (Art. 9º de la Ley N° 19.880)

Asimismo, se prohíbe “Someter a tramitación innecesaria o dilación innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.” (Art. 84 letra e) del DFL 29 de 2004).

h) No discriminación

Aplicar los principios y regulaciones que permitan garantizar el cumplimiento del "principio de no discriminación" por género, opinión política, etnia, opción sexual, entre otras.

i) Responsabilidad

“Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación” (Título III Art. 61 letra a) DFL N°29);

“Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan” (Título III Art. 61 letra b) DFL N°29);

“Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico” (Título III Art. 61 letra d) DFL N°29).

j) Manejo de los conflictos de interés

Revisar las prohibiciones en el listado del punto 8 siguiente.

k) Rechazo de presiones indebidas

Revisar las prohibiciones en el listado del punto 8 siguiente.

l) Rechazo de conductas indeseadas

“Los funcionarios de la administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico” (art 7° DFL 1-19653)

Además es una obligación de las autoridades y funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores realizar las declaraciones de intereses y patrimonio contempladas en la ley N° 20.880

8) ¿Cuáles son las prohibiciones e incompatibilidades del personal de la administración pública?

Es de vital importancia conocer cuáles son las prohibiciones que afectan al personal de la Administración Pública (Párrafo 5°, Art. 84 del DFL N°29):

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés el funcionario o funcionaria, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él o ella por adopción;
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario o funcionaria, a su cónyuge o a sus parientes



hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él o ella por adopción.

- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- (...) dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios y funcionarias. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo; y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la Ley que establece medidas contra la discriminación.
- Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

Las incompatibilidades se refieren a lo siguiente:

En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.



Si respecto de funcionarios y funcionarias con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca. (Párrafo 6°, Art. 85) DFL N°29.

*¿Sabías que además de las incompatibilidades existen **inhabilidades** para las y los funcionarios públicos? Conoce algunas de ellas:*

No pueden asumir las funciones de Subsecretario, jefe superior de Servicio o directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacentes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico (artículo 55 bis del DFL 1-19653, que fija texto refundido de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado).

La persona que haya cesado en un cargo público por calificación deficiente o por aplicación de la medida disciplinaria de destitución no puede volver a ingresar a la Administración del Estado, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (letra e) del artículo 12 del DFL N°29).

9) ¿Qué se espera además del personal que tiene gente a cargo en SERNAPESCA?

Las personas que tienen personal a cargo en SERNAPESCA, es decir, directivos, jefaturas, encargados, coordinadores o sus subrogantes en los casos que proceda, deberán tener presente los siguientes puntos en su relación laboral con el personal que tienen bajo su supervisión:

- a) Procurar ser un ejemplo de lo esperado en este Código, presentando un comportamiento leal, respetuoso, digno, justo, diligente y honesto.
- b) Revisar periódicamente las metas de trabajo de su área y los estados de avance, de manera que los miembros del equipo puedan aumentar su nivel de proactividad e injerencia en los procesos para alcanzar los objetivos propuestos en su trabajo, manteniendo así un buen clima laboral.
- c) Planificar el trabajo, coordinando quién y cómo se realizarán las tareas que el equipo tiene asignadas, acordando los compromisos con cada uno de los miembros del grupo laboral. Asimismo, comprobar que cada cual cuente con los elementos y/o información necesaria para realizar su trabajo.
- d) Solicitar de forma clara y completa los trabajos a realizar, procurando resolver las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la tarea o función que deberán hacer?; ¿Quién(es) realizará(n) el trabajo?; ¿Con qué plazo o periodicidad lo deberán entregar?; ¿Qué forma o formato se necesita?; ¿Dónde deberán ir o cómo deberán entregar el trabajo solicitado?



- e) Cuidar a su equipo en los trabajos en terreno, lo que se traduce en velar por el uso de los implementos de seguridad asignados (de acuerdo a las políticas de riesgo del Servicio), así como evitar cualquier actividad que ponga en riesgo su integridad física. En definitiva, tomar medidas ante la exposición innecesaria al riesgo.
- f) Revisar plazos y metas asignadas al equipo periódicamente, reevaluando en caso que haya nuevas circunstancias no consideradas, procurando tomar las medidas tendientes a ajustar o redistribuir el trabajo, cuando sea necesario, de forma oportuna.
- g) Contemplar, dentro de la jornada laboral, acciones de “escucha activa”¹, apoyo y cercanía, con el fin de estar atento a las necesidades personales del equipo. En lo posible, buscar soluciones dentro del contexto laboral y velando por las buenas relaciones interpersonales.
- h) Fortalecer el trabajo de todos en la cadena de valor de SERNAPESCA, socializando los diferentes procesos institucionales, fundamentalmente respecto de las personas que están en los cargos constitutivos de dicha cadena y que tienen impacto en las personas de su equipo y sus trabajos.
- i) Fortalecer las comunicaciones internas, entregando a su equipo la información necesaria tanto para su trabajo como para contingencias institucionales.
- j) Reconocer el trabajo bien realizado de manera oportuna, tanto de su equipo como de otros equipos de trabajo.

10) Nuestros compromisos

10.1 Fomentar las relaciones de respeto entre las personas

Nuestro actuar siempre deberá respetar la dignidad, los derechos, las individualidades y libertades de todas las personas, de manera que la comunicación y acciones se desarrollen dentro de un trato amable y tolerante, reconociendo el derecho de los demás a tener su propia opinión, a fin que las personas se sientan libres de brindar sugerencias, aportar ideas y hacer contribuciones. En la interacción con otras personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, debemos brindar un trato respetuoso, cordial y equitativo.

Por lo anterior, fomentamos:

- a) Saludar y despedirse en cualquier tipo de comunicación (verbal, telefónica o escrita).
- b) Identificarse cuando se representa a la institución.

¹ La escucha activa es una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido. Se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.



- c) Dar la importancia en el lenguaje diario al “Por favor” y “Gracias” con un tono respetuoso y adecuado.
- d) “*Crear el momento*”: Al iniciar una conversación, confirma que la otra persona podrá poner la atención necesaria. Recordemos que gran parte de la comunicación será si la persona está dispuesta o tiene tiempo para escuchar.
- e) Procurar interés: Cuando hables con una persona, preocúpate de mantener el contacto visual y una postura corporal receptiva, demostrando que estás prestando total atención.
- f) Evitar las distracciones tales como computador, celular y poner atención a lo que se está comunicando.
- g) Hablar en público positivamente de las personas y sus acciones. Conversa los comportamientos negativos en privado con la persona involucrada para hacerle entender los efectos de su conducta. Recuerda que un comportamiento que se aleja del esperado, debe ser reportado al Sistema de Integridad.
- h) No importunar ni interrumpir a otros colegas con temas laborales después de la jornada laboral.

10.2 Rechazar la discriminación en todas sus formas

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades y de trato. No discriminamos a ninguna persona, no generamos ninguna exclusión o preferencia basada en motivos físicos, de género, edad, raza, creencia religiosa, profesión, lugar donde estudió, pensamiento político, orientación sexual, origen social, pensamiento crítico, historia de vida, trayectoria profesional, entre otras.

Por lo anterior, las claves para fomentar la integración de todos son:

- a) Aceptar que todos y todas tenemos capacidades diferentes y que por eso nos complementamos unos a otros.
- b) No opinar de la vida privada de otra persona, respetando su intimidad y las decisiones de su vida personal.
- c) No aceptar ni fomentar ninguna conducta discriminatoria, de burla o exclusión.
- d) Desarrollar conversaciones basadas en el respeto, que favorezcan la empatía y la tolerancia.
- e) Rechazar los prejuicios contra las personas basados en género, edad, raza, creencia, estudios, entre otras, que afecten nuestras actitudes y decisiones.

10.3 Rechazar el acoso sexual, laboral y maltrato laboral

Rechazamos cualquier conducta de acoso sexual, así como cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación o sus oportunidades laborales.

Asimismo, no debemos realizar ni tolerar que otros realicen cualquier tipo de hostigamiento en contra de una persona, con el objetivo de denigrar su identidad, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo o cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos



y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Es importante indicar que pueden darse conductas ocasionales que no constituyen acoso laboral bajo circunstancias excepcionales o de alguna emergencia con ocasión del trabajo, las que deben ser aclaradas mediante un diálogo constructivo una vez decantada la situación que lo provocó. Asimismo, no constituyen acoso laboral aquellas amonestaciones derivadas de incumplimiento de labores o críticas realizadas por la jefatura siempre que sean realizadas con buen trato y de manera constructiva.

Prevenir el maltrato es responsabilidad de todos, por lo anterior se debe:

- a) Promover y velar por un entorno de trabajo respetuoso, seguro y grato.
- b) Saber diferenciar entre instrucciones de la jefatura y conductas abusivas. Para ello, es importante tener claro los plazos y objetivos que se solicita para cumplir lo instruido.
- c) Fomentar las relaciones laborales que busquen la unión, honestidad y respeto mutuo, tanto con su jefatura, sus colegas o gente a cargo.
- d) Estar dispuestos a dar y recibir sugerencias que mejoren el ambiente laboral y nuestra actitud frente a los demás.
- e) Dar palabras de aliento y agradecimiento a nuestros colegas como al equipo a cargo, reconociendo el esfuerzo y la dedicación.
- f) Dar el ejemplo siempre con una conducta positiva, como reconocer cuando se comete un error y enmendando la conducta.
- g) No ser indiferente frente a una conducta inapropiada con otra persona.

Es por ello que toda conducta relativa al maltrato y acoso debe ser denunciada, investigada y sancionada a través de los canales establecidos en este Código de Ética y en el procediendo de denuncias del MALs.

10.4 Reconocer el buen desempeño

Se reconoce el mérito oportuno y fomentamos el crecimiento laboral de cada uno de los trabajadores y trabajadoras, tanto en su desempeño individual como colaborativo dentro de un equipo de trabajo, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Por lo anterior, se indican algunas claves para reconocer un buen desempeño:

- a) Reconocer el trabajo de otros no es solo función de las jefaturas. Felicitemos a nuestros colegas cuando tienen un desempeño destacado.
- b) Ser oportuno en el reconocimiento, el cual tiene impacto cuando lo hacemos de manera inmediata.
- c) Ser concreto con lo que se debe reconocer, señalando la acción destacada y la razón por la cual cree que es un buen desempeño.
- d) Reconocer públicamente.



- e) Reconocer personalmente. A veces no trabajamos físicamente en el mismo lugar que la persona a la que queremos reconocer, en ese caso, llamémosla por teléfono y además mandémosle un mail de felicitación.
- f) Ser enfático en el reconocimiento.

10.5 Rechazar el mal uso de los bienes de la institución

Se confía en que todas las personas utilizan los recursos de la Institución de forma honesta y eficaz, asegurando que las instalaciones, los suministros y materiales de trabajo, los equipos, impresoras, los vehículos, los implementos de seguridad, entre otros, son utilizados solo con fines laborales, protegiéndolos contra robo, pérdida, daño o uso indebido.

Por lo anterior, solicitamos a todas las personas que trabajan en SERNAPESCA:

- a) Recordar que los bienes o recursos públicos no son gratuitos, son pagados por todas y todos los chilenos para el fin institucional, no para nuestras necesidades personales ajenas a nuestras funciones o tareas laborales.
- b) No utilizar los bienes o recursos públicos para fines personales, incluidos el correo electrónico y los celulares institucionales.

10.6 Cuidar los recursos del Servicio

Comprendemos que los recursos públicos son escasos, siendo financiados por todas y todos los chilenos. Por ello, todas las personas en SERNAPESCA cuidamos de los bienes y somos racionales en su uso, debiendo contribuir a este compromiso siempre.

Por lo anterior, solicitamos a todas las personas que trabajan en SERNAPESCA:

- a) Apagar la luz y los computadores cuando terminamos la jornada laboral.
- b) No imprimir documentos a menos que sea realmente necesario, y evitar imprimir en color.
- c) Solicitar la compra de pasajes aéreos con al menos 20 días de anticipación para los nacionales y 30 días para internacionales (o el plazo que indique el instructivo vigente), velando por la economía de la compra pública.
- d) Solicitar material de oficina, pero solo el necesario para el trabajo.
- e) No se puede ocupar ningún bien del Servicio para uso personal, incluyendo el correo electrónico, celular y domicilio institucional.

10.7 Rechazar el uso de la jornada para fines personales

Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, dedicando nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, y procurando resguardar la reputación del Servicio.

Por lo anterior, es importante que toda persona que trabaje en SERNAPESCA sepa que:



- a) No debe utilizar el horario laboral ni las dependencias institucionales para vender productos para negocio personal.
- b) En caso de salir de las oficinas para trámites personales urgentes e impostergables, debe salir solicitando a su jefatura un permiso administrativo o el uso de horas a compensar por el tiempo de ausencia.
- c) No utilizar el computador asignado en horario laboral para ver páginas que no tienen relación con sus funciones públicas. Este tema puede ser auditado.
- d) Una vez que marque su ingreso no debe volver a salir a trámites personales o compras. Debe iniciar su jornada.
- e) No distraerse habitualmente de sus actividades laborales con llamados frecuentes y extensos de temas personales.

10.8 Rechazar el mal uso de las horas y cometidos

Cuando realizamos trabajo extraordinario o cometidos, nos dedicamos a trabajar de forma eficiente y no debemos ocupar el tiempo para temas personales.

Recuerda:

- a) Fomentar las tareas laborales dentro del horario de trabajo, para compatibilizar la vida laboral con la personal.
- b) La jefatura debe instruir realizar horas extraordinarias. El quedarse sobre el horario de salida sin ser solicitado por la jefatura, no corresponde a horas extras.
- c) La jefatura debe controlar que las horas extraordinarias, como los cometidos instruidos a su equipo, se realicen de la forma solicitada por ella para los trabajos requeridos, y no simplemente autorizar las horas que efectuó el funcionario o funcionaria por decisión propia.
- d) Respetar el horario del cometido funcionario. Si la actividad termina antes de lo programado, debe reintegrarse a su jornada.

10.9 Rechazar conductas que fomenten el conflicto de interés

Los conflictos de intereses pueden generarse cuando actuamos en pos de nuestros intereses por sobre el institucional como bien público. Siempre debes avisar al Sistema de Integridad si tienes dudas. Muchas veces los conflictos se pueden prevenir o resolver mediante una conversación abierta y honesta.

Los conflictos de interés pueden tomar muchas formas diferentes, por ejemplo:

- a) Utilizar la posición, conexiones o función en SERNAPESCA para una ventaja personal.
- b) Antes, durante y/o después de la jornada, realizar actividades remuneradas o tener una relación laboral con organizaciones del rubro fiscalizado.
- c) Utilizar equipos, vínculos laborales o bienes institucionales para fines personales.
- d) Comprometer la legalidad de la relación con usuarios, proveedores u otras instituciones vinculadas al quehacer, por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades.

10.10 Rechazar el tráfico de influencias



Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública. Nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener un beneficio propio o para terceros.

Este fenómeno se integra por diversos delitos, cada uno con sanciones específicas, severas en la mayoría de los casos. Algunos de esos delitos son los siguientes:

- a) **Malversación de recursos públicos:** Desfalco o apropiación indebida, en beneficio propio o de terceros, de bienes o dinero público que se han confiado al funcionario en virtud de su cargo.
- b) **Tráfico de influencias:** promesa u ofrecimiento efectuado a un funcionario público para que abuse de su influencia, con el propósito de obtener de otra autoridad un beneficio indebido que aproveche o favorezca al solicitante.
- c) **Abuso de autoridad:** Realización de funciones distintas a las que corresponden al funcionario público, o bien, usar las propias, pero en exceso, con el fin de obtener ganancias ilegales.
- d) **Enriquecimiento ilícito:** Incremento injustificado del patrimonio de una funcionaria o funcionario público. En esta modalidad no se sanciona el tamaño del patrimonio ni su incremento *per se*, sino que el mismo no se pueda justificar, o bien, que provenga de una fuente ilegal, incierta u oculta.
- e) **Lavado de dinero:** Proceso para encubrir el origen de las ganancias generadas en virtud de algún delito de corrupción (cohecho, peculado y fraude fiscal, por ejemplo), y abarca cualquier conducta tendiente a administrar, custodiar, poseer, depositar, invertir, transportar u ocultar el dinero. El objetivo central del también llamado “blanqueo de capitales” es que los recursos aparezcan como fruto de actividades económicas o financieras legales.

10.11 Rechazar regalos, beneficios o cualquier ofrecimiento directo o indirecto

No tenemos dudas que aceptar regalos, recuerdos o similares puede comprometer nuestra imagen profesional e institucional, dada la percepción de influencia indebida y falta de probidad. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

No es correcto aceptar en labores de fiscalización, regalos o cualquier tipo de ofrecimiento que pueda comprometer nuestra función fiscalizadora, ya que pudiera dar pie a relativizar nuestra obligación de fiscalizar.

Sin embargo, en los casos en que nuestra labor deba ser realizada en zonas aisladas y no se cuente con opciones de alojamiento que aseguren las condiciones para pernoctar, se puede aceptar el ofrecimiento del lugar de descanso.

Por su parte, se deben preparar adecuadamente las salidas a terreno con las meriendas necesarias, y solo cuando por la extensa duración del cometido, debido a las



condiciones climáticas imperantes, o bien por la gran distancia a lugares en que se presenten servicios de alimentación, se puede recibir comida y bebida.

No se deben aceptar los regalos y beneficios, como por ejemplo:

- a) Cualquier regalo u ofrecimiento que dan las empresas fiscalizadas que comprometa nuestra imagen.
- b) Cualquier regalo u ofrecimiento que dan las empresas o usuarios a los que prestamos servicios que puedan comprometer nuestra imagen.
- c) Cualquier donativo oficial o de cortesía que tenga un elevado valor comercial.

10.12 Rechazar la corrupción, el soborno y cohecho

La corrupción y las conductas asociadas a ella constituyen delitos y están totalmente prohibidas. Cualquier acción que busque arreglos corruptos con las empresas o grupos fiscalizados, acuerdos con los proveedores de servicios, personal de otras instituciones o terceros, quedan estrictamente prohibidos.

Se entiende por Cohecho (conocido comúnmente como soborno o propina), la promesa o el ofrecimiento a una funcionaria o funcionario público de un beneficio indebido, generalmente en dinero, que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que dicho funcionario o funcionaria actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

10.13 Rechazar el mal uso de la información reservada y pública

Somos conscientes de que la información de los Organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Los datos personales de nuestro personal, de trabajos realizados por éstos, de nuestros proveedores, de los usuarios y usuarias y de las empresas fiscalizadas que no han sido aprobados para su difusión, es información reservada. Si tuvieras acceso a ella en razón de la función pública que realizas, debes siempre manejarla con discreción, resguardando que esté en un lugar seguro (físico y electrónico), y donde el acceso sea restringido, según la reserva aplicable por ley.

10.14 Promover las relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Cumplimos cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, efectuando las licitaciones, tratos directos y la compra de bienes o servicios que estén en convenio marco, a través del portal de mercado público.

10.15 Respetar el derecho al descanso

Respetamos a cabalidad todos los tiempos de descanso del personal de SERNAPESCA, es decir los tiempos fuera del horario legal, permisos y feriados, así como su intimidad personal y familiar.



Velaremos siempre por el respeto al derecho al descanso de todo el personal de SERNAPESCA, el que se podrá ver interrumpido solo en caso de urgencia mayor o cuando se encuentre en riesgo la continuidad del Servicio y, en general, eventos que no se puedan anticipar o que sea imposible conocer en forma previa.

10.16 Respetar el derecho a trabajar en un lugar digno

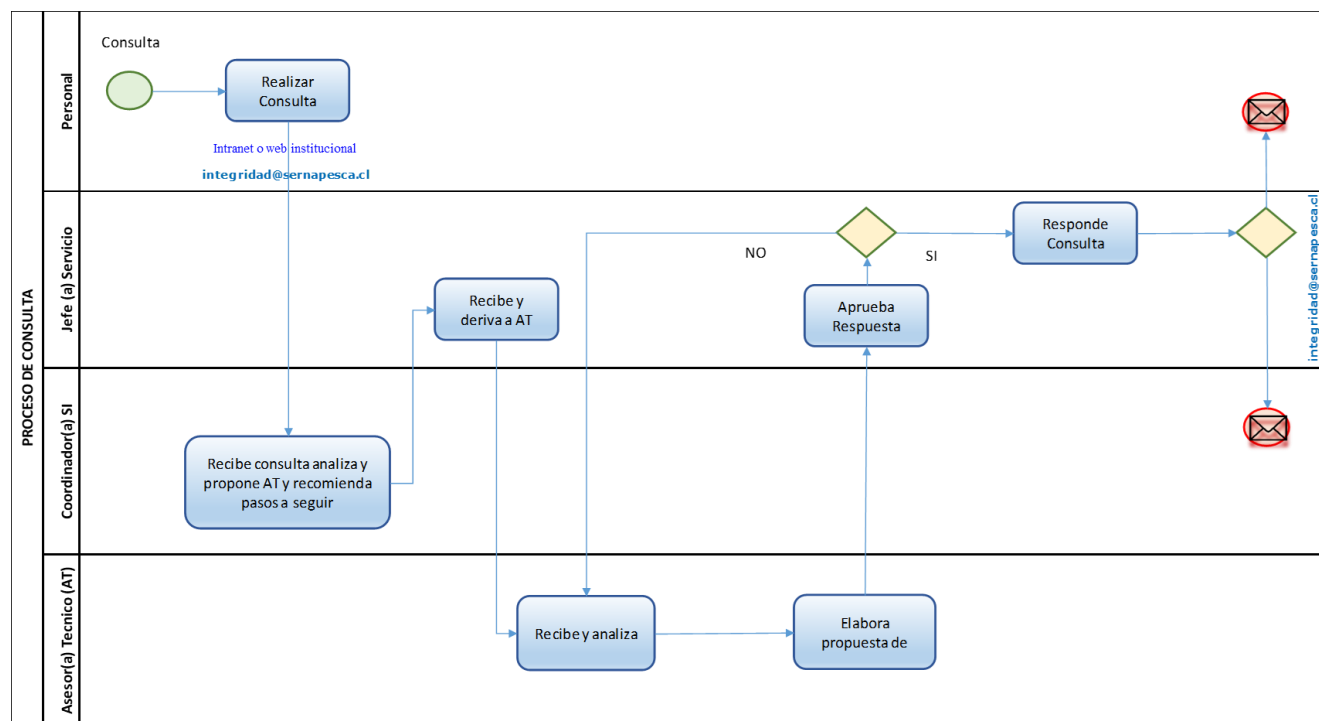
Nos comprometemos a que el espacio donde ejerzan sus actividades los funcionarios y funcionarias reúna las condiciones mínimas de higiene, seguridad y salubridad con el objeto de dar cumplimiento al principio de dignidad de la función pública, consagrado en el artículo 17 del DFL1-19653.

11)¿Cómo puedo hacer consultas en el sistema de integridad?

El Código de Ética, por su naturaleza, no puede describir todas las situaciones posibles que surjan en tu trabajo diario. Por lo tanto, si no puedes encontrar una respuesta en el Código, si tienes dudas sobre cómo interpretar este instrumento, o respecto de alguna(s) conducta(s) que has podido observar en tu trabajo diario, te sugerimos ingresar tu consulta al Sistema de integridad de acuerdo al siguiente procedimiento de “Consultas” o a través de la intranet o web institucionales:

- a. Las personas deben realizar sus consultas en materias de conducta ética, a través del correo electrónico integridad@sernapesca.cl, dirigido a la máxima Jefatura de Servicio, indicando en el asunto " Consulta" más el detalle de lo que se requiere consultar.
- b. El Coordinador o Coordinadora del Sistema de Integridad recibe y analiza la consulta y mediante correo electrónico a la Jefatura de Servicio, recomienda los pasos a seguir y a cuál de los asesores técnicos debe derivar la consulta.
- c. La Jefatura de Servicio recibe la consulta y la deriva a través de correo electrónico al asesor técnico que corresponda.
- d. El Asesor o Asesora Técnico recibe y analiza la consulta, verificando si corresponde a materias de inobservancia ética funcionaria o a hechos que atentan contra la responsabilidad administrativa, según corresponda, y debe elaborar una propuesta de respuesta para enviarla a la Jefatura de Servicio mediante correo electrónico para su aprobación.
- e. La Jefatura de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta de la consulta emitida por el Asesor o Asesora Técnico. Si no está de acuerdo, lo devuelve al respectivo asesor, quien debe recibir y analizar nuevamente la consulta para elaborar una nueva propuesta de respuesta.
- f. La Jefatura de Servicio, una vez aprobada la respuesta, procede a enviarla al correo del funcionario o funcionaria solicitante, con copia a la casilla integridad@sernapesca.cl.

El plazo para practicar el procedimiento antes señalado no podrá sobrepasar los 10 días hábiles desde la recepción de la consulta por parte de la Jefatura de Servicio.



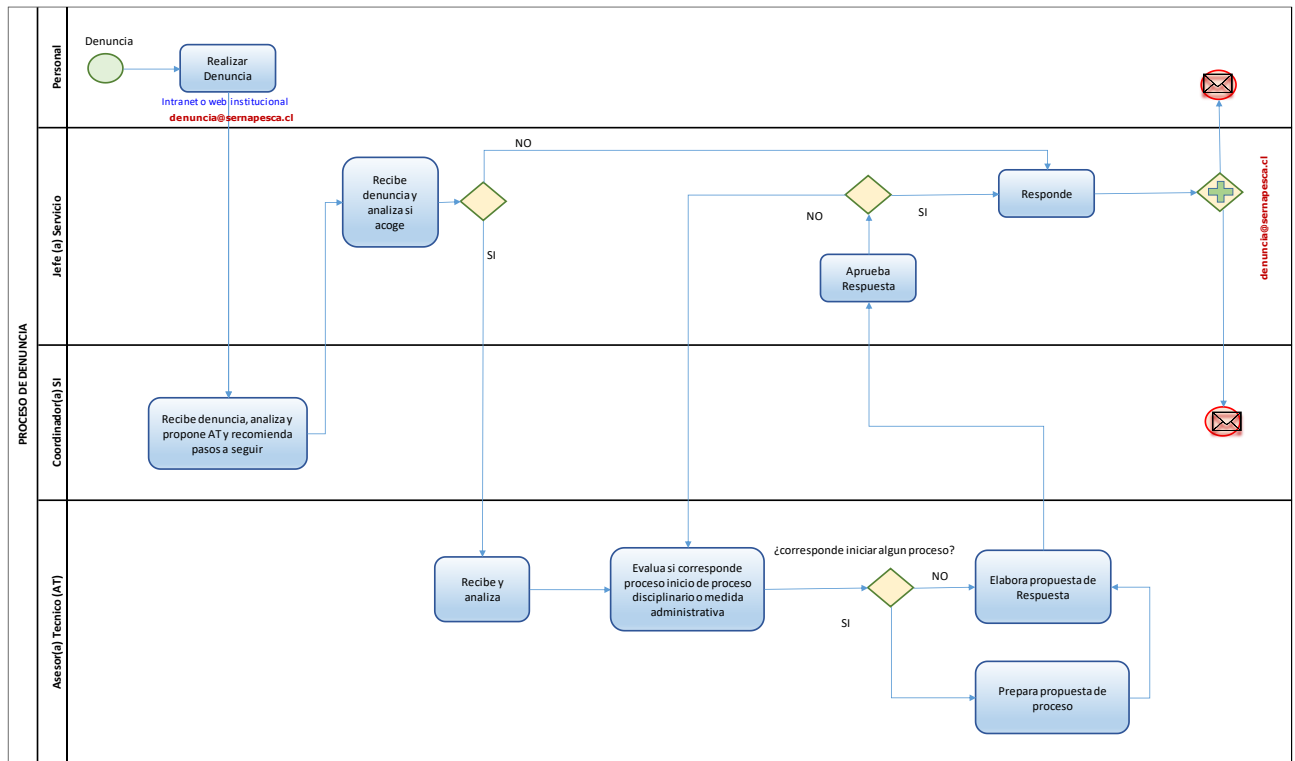
12) ¿Qué debo hacer para denunciar?

Toda persona que esté en SERNAPESCA, sea de planta, contrata, honorarios o cualquier persona que desempeñe labores en el Servicio –por ejemplo, alumnos en práctica– *debe realizar las denuncias que tengan que ver con comportamientos o acciones que vayan en contra de la ética funcionaria según el marco entregado por el Código de Ética de SERNAPESCA*, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, o a través de la intranet o web institucionales:

- La persona debe redactar la denuncia en materias de ética funcionaria y enviarla a través de correo electrónico denuncia@sernapesca.cl a la máxima Jefatura de Servicio, indicando en el asunto “Denuncia”, e incluir la siguiente información: identificación y domicilio del/la denunciante; narración circunstanciada de los hechos; individualización de quienes hubieren cometido maltrato u acoso y de quienes lo hubiesen presenciado y acompañar antecedentes y documentos que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. El Coordinador o Coordinadora del Sistema de Integridad recibe, analiza la denuncia y recomienda los pasos a seguir a la Jefatura de Servicio mediante correo electrónico, indicando además a cuál de los asesores técnicos debe derivar la denuncia.

- b. La Jefatura de Servicio la recibe y en un plazo que no supere los 3 días hábiles, debe acogerla a tramitación; de no pronunciarse en dicho plazo, se entenderá acogida a trámite. En ambos casos, la remite por correo electrónico al Asesor o Asesora Técnico, pudiendo ser el Subdirector o Subdirectora Administrativo, tratándose de inobservancias éticas; o a Subdirector o Subdirectora Jurídico si se refiere a infracciones funcionarias que pudieran acarrear responsabilidad administrativa.
- c. Si la Jefatura de Servicio desestima la denuncia, debe finalizar el procedimiento informando por correo electrónico a la persona denunciante su decisión, con copia a la casilla denuncia@sernapesca.cl
- d. De ser acogida la denuncia, el o los Asesores o Asesoras Técnicos, deberán preparar la respuesta, que dependiendo de la materia corresponderá al inicio de un proceso disciplinario o a la respuesta administrativa correspondiente.
- e. En cualquiera de estos supuestos, lo informarán a la Jefatura de Servicio mediante correo electrónico para su aprobación.
- f. La Jefatura de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta emitida por el Asesor o Asesora Técnico correspondiente.
- g. Aprobada la propuesta de Asesor o Asesora, la Jefatura Superior del Servicio procede a informarlo a la persona denunciante con copia a la casilla denuncia@sernapesca.cl e instruirá el inicio del proceso al Asesor o Asesora Técnico correspondiente si procede mediante correo electrónico.
- h. La Jefatura Superior, una vez aprobada la propuesta de respuesta, procede a enviarla al correo de la persona denunciante con copia a la casilla denuncia@sernapesca.cl

Las denuncias que sean acogidas por parte de la autoridad y que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa serán sometidas a algún tipo de proceso disciplinario.



¡Tenga siempre presente que la información proporcionada solo será utilizada para los fines del procedimiento de consulta o denuncia y que el proceso es confidencial!

13) Garantías del Código de Ética

La Dirección se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian inquietudes de buena fe, según lo establece la Ley 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de la probidad, que modifica el Decreto Fuerza Ley N°29 de 2004.

Nuestra institución no tomará medidas contra una persona que de buena fe:

- Informa de lo que cree que constituye una vulneración de nuestro Código, de nuestras políticas o de la ley.
- Plantea una cuestión de obligado cumplimiento o busca asesoramiento acerca de una práctica de fiscalización o decisión que involucra a terceros.
- Colabora con la investigación de una posible vulneración del Código de Ética.

Ninguna jefatura, funcionario, funcionaria, usuario o usuaria puede realizar acciones de represalias en contra de una persona que denuncie de buena fe. Lo anterior constituye una violación de nuestro Código.

Si conoces o sospechas de la existencia de acciones como represalias, o bien estás siendo víctima de una, debes denunciar esa circunstancia.

Por otro lado, las denuncias infundadas, hechas de mala fe contra una persona inocente, se denunciarán al Sistema de Integridad Institucional y los antecedentes se



pondrán a disposición de la autoridad nacional para su decisión en el ámbito administrativo.

14) Sanciones

Las sanciones que se apliquen podrán derivarse de contravenciones al siguiente marco normativo, entre otros:

- DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo (E.A.).
- Ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos.
- DFL N°1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los conflictos de Interés.
- Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N°29 de 2004, sobre Estatuto Administrativo, luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

- a. **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al funcionario o funcionaria, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Artículo 122 del E. A.).
- b. **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario o funcionaria su obligación de servir en el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 ó 4 puntos en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada (Artículo 123 del E. A.)
- c. **Suspensión del empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario o funcionaria mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (Artículo 124 del E. A.).
- d. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el



principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

15) Procedimiento para evaluar el respeto a las normas de conductas.

La evaluación del cumplimiento del Código de Ética de las personas que trabajan en SERNAPESCA y los equipos, como el grado de compromiso de los funcionarios y funcionarias con respecto de las normas de conducta relacionadas con la integridad y valores institucionales, se evaluarán conforme a los siguientes indicadores en atención a las denuncias y/o consultas recibidas por el Sistema de Integridad durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre, ambas fechas inclusive, del ejercicio correspondiente:

a. Índice de consultas respondidas del Sistema de Integridad

Calculo: $(\text{Consultas respondidas} / \text{Consultas recibidas}) * 100$

b. Índice de denuncias respondidas por el Sistema de Integridad

Calculo: $(\text{Denuncias respondidas} / \text{Denuncias recibidas}) * 100$

c. Índice de sumarios en relación a probidad funcionaria en SERNAPESCA

Cálculo: $(\text{Denuncias a la falta de probidad que pasaron a proceso disciplinario durante el periodo} / \text{Denuncias a la falta de probidad durante el periodo}) * 100$

16) ¿Cuáles han sido nuestros resultados?

Para analizar dónde nos encontramos, presentaremos resultados de las denuncias recibidas a través del sistema de integridad y por otra parte veremos algunos aspectos de la encuesta de ambientes laborales aplicada en agosto de 2021, en la cual se incluyó la dimensión “Relaciones laborales y buen trato”, aspecto vinculado a nuestro Código de Ética.

¡Veamos qué dicen nuestros resultados!

De la encuesta de ambientes laborales 2021, donde hubo una participación del 42% del personal de SERNAPESCA, es posible inferir que algunos aspectos de la medición de las relaciones laborales y buen trato al interior de nuestro Servicio, en una escala de 1 a 7, alcanzaron niveles desfavorables (4,0 y 4,9) y muy desfavorables (2.0 y 3.9).

Es así como la valoración más baja, por tanto, el resultado más desfavorable (3.9) deja ver que los funcionarios y funcionarias sienten que en el Servicio *hay un Código de Ética que no se respeta*.



ZONA MUY DESFAVORABLE
Los/as funcionarios/as evalúan que nuestro Código de Ética no se respeta.

Además, los siguientes aspectos se mantuvieron en la zona de calificación desfavorable (<5):

En SERNAPESCA los funcionarios y funcionarias destacan en su comportamiento ético.

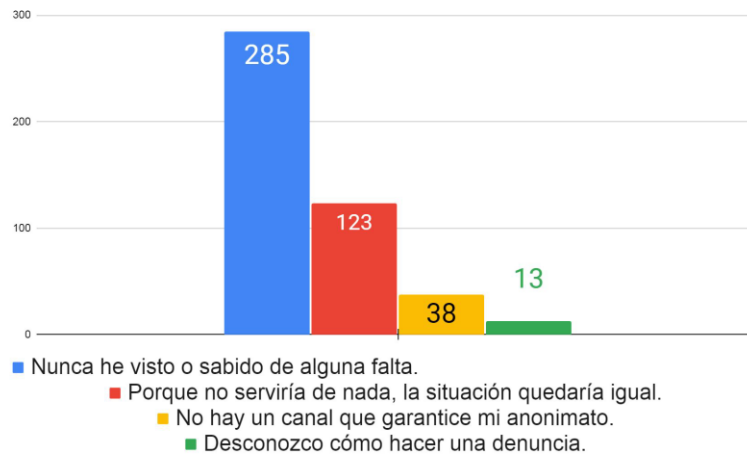
En mi trabajo hay buen trato, muy lejano a cualquier maltrato

En SERNAPESCA mi jefatura nos trata a todos y todas de forma igualitaria

En SERNAPESCA existe un ambiente de participación y compromiso

RESUMEN	POR GÉNERO				POR FORMA QUE HA TRABAJADO		
	GEN. AL	Mujer	hombre	no lo dice	Pres. local	Turno	Remoto
En Sernapesca las relaciones entre colegas se basan en el respeto mutuo.	5.0	5.0	5.0	4.8	5.2	5.0	4.8
En Sernapesca las relaciones entre funcionarios (as) y sus jefaturas se basan en el respeto mutuo.	5.0	5.0	5.0	4.0	5.2	4.9	4.7
En Sernapesca los funcionarios (as) destacan en su comportamiento ético.	4.5	4.3	4.6	5.1	4.8	4.4	4.4
En mi trabajo hay buen trato, muy lejano a cualquier maltrato	4.9	5.0	4.9	3.6	5.5	4.8	4.7
En Sernapesca hay un Código de Ética que todos(as) respetan	3.9	3.8	3.9	3.9	4.3	3.8	3.4
En Sernapesca mi jefatura nos trata a todos (as) de forma igualitaria.	4.7	4.6	4.7	4.2	5.2	4.6	4.3
En Sernapesca existe un ambiente de participación y compromiso.	4.5	4.5	4.6	3.4	4.9	4.4	4.3

Por otra parte, los funcionarios y funcionarias expresan que no realizan denuncias por los medios formales establecidos ya que dicen no haber visto o sabido de faltas, sin embargo, hay un grupo pequeño que siente que denunciar no serviría de nada y la situación quedaría igual.



Del análisis de las denuncias recibidas por el Sistema de Integridad, destacan básicamente los siguientes problemas que atentan con nuestros compromisos del Código de Ética:

- a. **El acoso o mal trato laboral:** este es uno de los problemas que se observa con mayor frecuencia en nuestra institución, revelando situaciones de mal trato entre pares y también por parte de jefaturas.
- b. **Corrupción:** se han recibido denuncias contra personal fiscalizador por prácticas reñidas con su función
- c. **Mal uso de recursos públicos:** en este ámbito se han detectado conductas como mal uso de licencias médicas, destinar tiempo de la jornada a temas personales y uso indebido de vehículos fiscales.

¡Hay que estar alertas y evitar que se sigan repitiendo estas conductas en nuestra institución!

17) ¿Cómo abordaremos las brechas detectadas?

El Sistema de Integridad realizará las siguientes acciones con respecto a las conductas detectadas, según la evaluación anterior:

- 1) Realizar a nivel nacional actividades de socialización del comportamiento esperado por la institución plasmado en el presente código, con especial atención en aquellos centros de costos donde se han detectado conductas indebidas
- 2) Capacitar a jefaturas para que puedan entregar mejor y mayor información a su equipo y puedan detectar en forma temprana conductas que van en contra nuestro Código de Ética
- 3) Generar un informe a la Jefatura Superior del Servicio en marzo de cada año, con respecto a las brechas detectadas, así como la propuesta de mejora y reducción de las brechas detectadas.



18) Bibliografía

- DFL N°1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 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 (E.A.).
- Ley N° 19.880, Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos del Estado.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado
- Ord N° 721 de 15 de septiembre de 2021, de la Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y el Servicio Civil.
- OF. Ord. N°1316 de 27 de junio de 2017 del Ministerio de Hacienda
- OF. Circular N°03 de 18 de febrero de 2016 del Ministerio de Hacienda
- GAB. PRES. N°1025 de 2015, de la Presidenta de la Republica.
- Dictamen CGR N° 20.642 de 2011 de la Contraloría General de la República.