



APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 02113, DE 12 DE OCTUBRE DE 2022/

VALPARAÍSO, miércoles, 30 de octubre de 2024

RES. EXENTA N° DN - 02418/2024

VISTOS: El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos del Estado; el Instructivo Presidencial N° 01, de 26 de enero de 2015; el oficio circular N° 03, de 10 de febrero de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N°: DN-02113, de 12 de octubre de 2022, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; y la Resolución Exenta N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Exenta N° 02113, citada en Vistos, se aprobó una versión actualizada del Código de Ética del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en concordancia con el Instructivo Presidencial N° 01 y el oficio circular N° 03, ambos documentos individualizados en Vistos.

Que, de conformidad con el Instructivo Presidencial antes referido, los Servicios Públicos deberán desarrollar las acciones necesarias que les permitan dar cumplimiento a las instrucciones presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de las Personas, promoviendo los principios de probidad, transparencia, buen trato y valores de conducta ética que fortalezcan el rol de servidor público.

Que, en consecuencia y según los términos del oficio circular N° 03, la obligación de las instituciones públicas de implementar Códigos de Ética responde a *"la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos. 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."*

Que, en este marco de ideas, el Servicio a través de su Sistema de Integridad, comprometido con una constante adaptación y modernización de sus directrices, ha considerado pertinente actualizar el Código de Ética, a fin de perfeccionar definiciones o aspectos de redacción, agregando, reubicando o suprimiendo también ciertos puntos de contenido.

Que, para un mejor entendimiento por parte de todos quienes forman parte de esta Institución, se ha considerado necesario aprobar un único texto coordinado, refundido y sistematizado del Código de Ética, procediéndose mediante Resolución Exenta N°: DN- 02113/2022 a dejar sin efecto la Resolución Exenta N° DN- 01703/2022, ambas individualizadas en Vistos.

Que, con posterioridad a la dictación de la Resolución Exenta N°: DN-02113/2022, con fecha 15 de enero del año 2024 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral sexual o violencia en el trabajo, la que trajo consigo diversas modificaciones en lo que respecta a la materia sobre la que versa, por lo que se vuelve del todo necesario realizar una modificación al código de ética de la institución.

Que, en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653 y 28 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5, ambos cuerpos normativos citados, procede que esta autoridad apruebe en un nuevo texto el denominado "Código de Ética Institucional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura", en los términos que se indicarán en lo resolutivo de la presente Resolución.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el "Código de Ética Institucional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura", cuyo texto se transcribe a continuación y que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución:

1) PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUTORIDAD A LA COMUNIDAD FUNCIONARIA.

Estimadas funcionarias y estimados funcionarios,

Tengo el honor de entregar a vuestra disposición, una nueva actualización de nuestro Código de Ética de SERNAPESCA, documento que fija nuestro rumbo en el comportamiento y accionar funcionario, fortaleciendo conductas éticas, difundidas, conocidas y aplicadas por toda nuestra comunidad, para el buen ejercicio de sus labores.

En esta actualización hemos querido compartir y poner a su disposición las nuevas temáticas que enfrentamos como funcionarios y funcionaria, la normativa ha ido avanzando, asegurando nuestro actuar en el ámbito de la integridad institucional, la probidad administrativa y el respeto de derechos esenciales. Este código de ética institucional actualizado ha sido y seguirá siendo una potente herramienta, ya que uno de los pasos más importantes en el proceso de fortalecimiento de la ética, la probidad pública y el respeto de los derechos esenciales, es verificar si los valores se han incorporado verdaderamente dentro de nuestro actuar de forma diaria y si éstos se han logrado convertir en principios reales de conducta.

Dado el escenario actual del actuar funcionario en esta actualización, se han incorporado nuevas perspectivas de acuerdo a las recomendaciones del Servicio Civil, incorporando temáticas nuevas como son el enfoque de género, el cuidado del medio ambiente y el enfoque de otros derechos esenciales como son la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, permitiendo así un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, reconociendo las necesidades de las personas en diferentes etapas de la vida y/o las responsabilidades familiares, temas actuales y que no deben estar ausentes de nuestro quehacer como funcionarios y funcionarias.

Esto, como siempre, será una guía para ejercer una labor con probidad, compromiso, respeto, equidad y excelencia, tomando las decisiones correctas y dando lo mejor de cada uno y cada una, hacia nuestros pares así como a nuestros usuarios y usuarias. Es en este camino de fortalecimiento de un servicio de excelencia, que debemos continuar cultivando 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, pero además con la integridad en su actuar y la preocupación por las personas.

El compromiso de cada una de las personas que compone nuestra comunidad, sin distinción, nos permitirá ser reconocidos por la ciudadanía, como un Servicio de excelencia, altamente profesional y ético. Por tanto, nuestro nuevo código de ética, tiene como propósito comunicar y poner en práctica estándares éticos y valóricos que nos guíen día a día en comportamientos laborales esperados en SERNAPESCA, por parte de todos y todas quienes componen la Institución, y de esta forma también colaborar y fortalecer nuestra convivencia laboral basada en nuestros valores que se transforman en un actuar basado en nuestra Visión y Misión, y que cada uno de nosotros y nosotras representamos día a día ante nuestra ciudadanía, aportando desde distintas labores pero con el fin de la sustentabilidad de los recursos pesqueros, acuícolas y el cuidado del medio ambiente, con una labor de fiscalización integral y sanitaria donde buscamos influir en el comportamiento sectorial, promoviendo el cumplimiento de la normativa, por lo cual es fundamental que nuestros comportamientos sean un ejemplo para nuestro sector y toda la ciudadanía.

Ante nuevos desafíos que enfrentamos en materias de fiscalización, y considerando que el crimen organizado es una realidad que debemos considerar y donde su mayor triunfo es cuando permea a las instituciones públicas, el Código de ética se transforma además como una herramienta fundamental, que nos llama a no tener dudas ante situaciones que se riñan con la ética, la probidad y la transparencia. Nuestro código, sobretudo en una institución fiscalizadora como la nuestra, forma parte de la estrategia como un instrumento tangible que nos llama y guía en un actuar de impecabilidad con una mirada de mejoramiento continuo, gracias también a cada una de las personas de nuestra institución que colaboran en su perfección.

Finalmente les invito a leer con atención y a considerar en nuestro actuar esta guía, que considera nuestros distintos espacios de desarrollo, tanto al interior del Servicio, así como toda nuestra cadena de valor, que incluye agentes sectoriales, proveedores y tantas personas u organizaciones de nuestra Red SUSTENTA, entre otras, y con las cuales tenemos una convivencia, no olvidemos nunca nuestra responsabilidad como funcionarios y funcionarias públicos del Estado de Chile.

Mis atentos saludos a todos y todas.



Soledad Tapia Almonacid

Directora Nacional

Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura

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:

- Jefatura Superior del Servicio "Líder y ejemplo para el desarrollo del código de ética"
- Asesores/as Técnicos "Orientación técnica para la toma de decisión en materias de ética y probidad"
- Coordinador/a de Integridad "Articulador del buen servir público"
- Comité de Integridad "Participación activa y restitución de confianzas públicas"

3) ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE INTEGRIDAD, 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
- Representante/s de los(as) Funcionarios(as), a través de un dirigente de cada una de las Asociaciones Gremiales que se encuentren vigentes en el Servicio.
- 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.

En la nueva versión del Código de Ética institucional, se ha enriquecido con nuevos temas, a saber, el enfoque de género para fortalecer el compromiso con la igualdad y la no discriminación; el cuidado del medio ambiente, y la protección de otros derechos como son la conciliación de la vida laboral y familiar e igualdades de trato entre otros, y los conflictos de interés.

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 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), entregando ejemplos concretos y situaciones comunes que ayuden a tomar decisiones correctas.

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 personas usuarias externas del periodo 2015-2016; y consulta a las Asociaciones Funcionarias.

Esta política será revisada, evaluada y/o actualizada en su contenido al menos cada cinco años o antes del plazo indicado, a solicitud del Director o Directora 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 DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

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.

RESPECTO: 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, encargados, colegas, subordinados, usuarios(as) 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 y limpia, acorde con la función que se desempeña.
- f) Utilizar los elementos de protección y seguridad necesarios en labores de fiscalización y el uso de ropa institucional en cometidos.
- g) 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.
- h) Fortalecer el reconocimiento ético y probo dentro de la comunidad.
- i) Cumplir la obligación de denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código a través del Sistema de Integridad.
- j) Fomentar la toma de decisiones de forma ética, teniendo presente lo expresado en este Código.
- k) Consultar al(la) Coordinador/a del Sistema de Integridad antes de tomar acciones o decisiones, a efectos de determinar si 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, de 2001, que fija texto refundido de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica 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, 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". (Art. 11°bis Ley 18575)

"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". (Art. 54 inciso segundo Ley 18575)

"Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas de acuerdo al artículo 64 de la Ley 18.575:

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;

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;

Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;

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;

Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza; exceptúanse 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;

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;

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”.

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 2º Ley 18575)

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” (Título 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” (Título 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” (Título 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 (...)". (art 58 Ley 18575)

g) **Eficacia y uso adecuado de los recursos institucionales**

"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 e del E. A.)

"Responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios en los procedimientos administrativos."

(Art. 9º de la Ley N° 19.880)

h) **No discriminación**

Aplicar los principios y regulaciones que permitan garantizar el cumplimiento del "principio de no discriminación" por género, opinión política, discapacidad, etnia, opción sexual, o estados anímicos u otra condición preexistente, entre otros.

i) **Transversalización de la perspectiva de género**

Es un concepto de política pública que consiste en evaluar las diferentes implicaciones de cualquier acción política sobre los diferentes géneros, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles.

j) **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

k) **Manejo de los conflictos de interés**

Revisar las prohibiciones en el listado del punto 8 siguiente.

l) **Rechazo de presiones indebidas**

Revisar las prohibiciones en el listado del punto 8 siguiente.

m) **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 7º Ley 18575)

¡Además y para que lo tengas en cuenta, 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?

Por otra parte, es de vital importancia conocer cuáles son las **prohibiciones** que afectan al personal de la Administración Pública (Párrafo 5º, Art. 84 del DFL N°29), *¡ponga atención!*

- 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/la funcionario/a, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él 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, 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 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. 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 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 6º, Art. 85) DFL N°29.

Lo anterior, solo en aquellos casos en que no se afecte el normal desarrollo de una familia, así como también el derecho que tienen ambos cónyuges para vivir en el hogar común, entre otros. Lo mencionado, obedece al derecho constitucional consagrado en el inciso segundo del artículo 1 de la Constitución Política de la República en donde señala "La familia es el núcleo fundamental de la sociedad", lo que imprime de manera tácita el debido cuidado de este por parte del Estado.

Así lo ha estimado la Contraloría General de la República en su dictamen 29.134 del año 2006, señalando que la norma contenida en el Estatuto solo aplica en aquellos casos en que no se vean vulnerados derechos constitucionales de los funcionarios. Es por ello, que ante la posibilidad de que se den estos supuestos, serán casos que se tendrán que analizar de manera particular, en aras de no afectar derechos constitucionales, así como tampoco los objetivos del Servicio.

Es por ello que, en casos preexistentes donde se configure esta situación en particular de inhabilidad, es decir, donde nos encontremos con una relación de jerarquía dentro del Servicio entre cónyuges o convivientes civiles en razón de sus funciones, ya sea dentro de las Direcciones Regionales o de la Dirección Nacional, deberán ser las normas constitucionales que protegen a la familia las que primen por sobre lo señalado en el Estatuto u otra normativa atingente a la materia.

¿Sabías que además de las incompatibilidades existen **inhabilidades** para los(as) funcionarios(as) públicos?

¡Conoce algunas de ellas!

No pueden asumir las funciones de Subsecretario, jefatura 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 estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico (artículo 55 bis 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 DEL PERSONAL QUE TIENE GENTE A CARGO EN SERNAPESCA?

Las personas que tienen personal a cargo ya sea orgánica o funcional 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 las metas de trabajo de su área, informando acciones concretas en que los miembros del equipo puedan aumentar su nivel de proactividad e injerencia en los procesos, trabajo y 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, 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 y que sean efectivas, entregando a su equipo la información necesaria tanto para su trabajo como para contingencias institucionales.

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.

- j) Reconocer el trabajo bien realizado de manera oportuna, tanto de su equipo como de otros equipos de trabajo.

10) CONFLICTO DE INTERÉS.

En el artículo 1° de la Ley N°20.880 señala que “existe conflicto de interés en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Por ello es necesario que los funcionarios públicos conozcamos sobre las situaciones en las que los intereses personales pueden influir en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, en beneficio de un particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas graves a la probidad.

El Servicio ha procurado tratar estos temas en dos procedimientos como son el Procedimiento de parentesco y de actividades profesionales, los cuales se encuentran a disposición de toda la comunidad de Sernapesca en la intranet institucional.

Algunos ejemplos de conflictos de interés son: Asignar trabajos, contratos o servicios, a personas relacionadas familiarmente y/o con estrechas relaciones de amistad; Hacerse prometer, aceptar donativos o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros; Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas en el ámbito de la función que se desempeña, entre otros.

11) NUESTROS COMPROMISOS

11.1 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.
- c) Dar la importancia en el lenguaje diario al “Por favor” y “Gracias” con un tono respetuoso y adecuado.
- d) “*Crear el momento*”. Confirma que el interlocutor 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 (computador, celular, etc.) y poner atención a lo que se está comunicando.
- g) Hablar positivamente de las personas y sus acciones. Evita hablar del comportamiento negativo de otra persona. Recuerda que un comportamiento que se aleja del esperado, debe ser reportado al Sistema de Integridad.
- h) Promovemos la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- i) No importunar ni interrumpir a otros colegas con temas laborales después de la jornada laboral, a menos que sean temas considerados como fuerza mayor.
- j) No utilizar palabras groseras o soeces entre funcionarios al interior de la institución o en labores propias de la función que se ejerce.

En este punto es importante tener en cuenta que el respeto y trato digno también debe ser para nuestros usuarios y fiscalizados quienes son parte de nuestro entorno laboral y que merecen el respeto y dignidad en el trato.

11.2 RECONOCEMOS EL BUEN DESEMPEÑO

Se reconoce el mérito oportuno y fomentamos el crecimiento laboral de cada uno de los trabajadores, 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.

11.3 FOMENTAMOS EL CUIDADO DE LOS RECURSOS DEL SERVICIO

Comprendemos que los recursos públicos son escasos, siendo financiados por todos los chilenos. Por ello, todas las personas en SERNAPESCA cuidamos de los bienes y somos racionales en su uso. Debemos 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 10 días de anticipación para los nacionales y 30 días para internacionales, 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.
- f) Hacer uso de recursos públicos con eficiencia y en especial en materias de compras públicas, procurando obtener un mayor valor por dinero.

11.4 PROMOVEMOS 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.

11.5 RESPETAMOS 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 fuerza mayor o cuando se encuentre en riesgo la continuidad del servicio, en general eventos que no se puedan anticipar, o que sea imposible conocer en forma previa.

11.5.1 DEL USO DE LA LICENCIA MÉDICA

La licencia médica, según lo establecido en el DFL N°29 del año 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, en su Título IV De los Derechos de los Funcionarios, párrafo 5° De las Licencias Médicas, artículo 111 señala que: "Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el

funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones”.

En ese sentido, de la definición anteriormente mencionada, podemos extraer que el objetivo de la licencia médica es otorgar un periodo de descanso al funcionario, para el restablecimiento de su salud. Para ello, es necesario que esta se otorgue con respeto a ciertos requisitos que son:

- Debe ser prescrita por un profesional habilitado, ya sea médico cirujano, cirujano dentista o matrona.
- Debe contemplar un periodo de tiempo determinado.
- Puede prescribir reposo total o parcial.
- Debe ser autorizada por el Servicio de Salud competente, en los casos en que el funcionario este afiliado a FONASA o por la Institución de Salud Previsional en caso que el funcionario este afiliado a alguna.

En razón de ello, y de seguir las instrucciones impartidas por el profesional médico que otorga la licencia médica, supone un correcto y buen uso de la misma, por cuanto se cumple con la finalidad principal que es, el restablecimiento de la salud tanto física como psicológica. En línea con lo anterior, dicho cumplimiento trae consigo aparejados una serie de beneficios, en donde el más importante sin duda es la recuperación del funcionario tanto en su esfera física como psicológica, pero también beneficia al Servicio en cuestión, por cuanto el funcionario se puede reintegrar a sus funciones habituales, a su grupo de trabajo en donde es pieza importante del mismo.

11.5.1.1 Uso indebido de la licencia médica

Según se indicó, el objetivo de la licencia médica es otorgar al funcionario un periodo de descanso, en aras a que este pueda restablecer su salud, pero ¿Qué pasa en aquellos casos en que se constata el mal uso de este descanso? La Contraloría General de la República se ha pronunciado al respecto, en diversos dictámenes, señalando los pasos a seguir en los casos en que se constate o se tenga conocimiento de un uso indebido de una licencia médica. En primer lugar, es importante señalar que no es deber de esta institución, calificar la veracidad o falsedad de una licencia médica o su mal uso. Para ello, el Decreto N° 3 del año 1984 del Ministerio de Salud, confirió la competencia para calificar esta situación a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE) según donde se encuentre afiliado el funcionario. Son dichas entidades las encargadas ya sea de oficio o a petición de parte (denuncia) realizar las investigaciones necesarias para determinar el uso indebido de la licencia médica, que incluso podría ser constitutivo de delito, es decir, de responsabilidad penal.

Sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a que pudiera dar lugar el mal uso de licencia médica, en el caso en que el Servicio constate una infracción a las normativas legales que regulan la emisión y funcionamiento de las licencias médicas, dando lugar a las responsabilidades administrativas asociadas al cumplimiento de la función pública.

Ahora bien, como ya es sabido y así se encuentra establecido en el DFL 29, norma legal ya citada, son atribuciones de los órganos de la Administración establecer y sancionar las eventuales responsabilidades administrativas en las que incurran sus funcionarios, por cuanto las mismas pueden importar incumplimientos de sus deberes funcionarios, situación como la de marras.

En este contexto, la calificación a realizar por el Servicio no se referirá a la veracidad o falsedad de la licencia médica, sino que se relaciona con la determinación de responsabilidad administrativa por poder implicar una infracción (que podría ser grave) al principio de probidad administrativa establecido en Título III del DFL N°1 – 19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

De la norma precitada, se pueden extraer varios ejemplos de lo que se debe entender por conductas contrarias a dicho principio, no siendo estas taxativas. En ese sentido, el alcance de dicho principio es amplio, por cuanto alcanza a todas las actividades realizadas por los funcionarios, en donde se comprenden la observancia de una vida privada acorde a la dignidad del cargo que se detenta, por lo que su contravención puede significar desprestigio de la institución a la que representa, transgresión a la lealtad que se le debe a la jefatura, tanto a la directa como a la jefatura superior de la institución, a sus compañeros de trabajo o a la comunidad, eventual defraudación del sistema de salud, entre otros posibles incumplimientos.

Es por ello que el uso indebido del descanso otorgado por la licencia médica, puede traer consigo aparejado diversas sanciones donde la destitución aparece como la más ejemplar de todas, particularmente cuando la conducta se configure en una falta grave al principio de probidad. Corolario de lo anterior, es que durante los últimos años el Estado se encuentra en constante desarrollo para el mejoramiento del bienestar laboral, con el objeto de reducir el uso de licencias médicas con ocasión de sus labores, disminuir el ausentismo provocado por el mismo y también optimizar los recursos fiscales.

11.5.1.2 Actualidad sobre el uso de licencias médicas

Desde la mirada del sector público, resulta pertinente exponer parte de las implicancias de las licencias médicas en la administración del Estado.

A la fecha se han realizado diversos estudios sobre la materia²³, en donde se observa una alta tasa de licencias medicas en el sector público, según la Superintendencia de salud (2021) en su Informe anual de licencias médicas, estas aumentaron un 40% y el gasto alcanzó los 2,6 billones de pesos, liderando el ranking las enfermedades de carácter mental, con el 29%, seguidos de enfermedades vinculadas al COVID 19%. Sin embargo, excluyendo dicho caso, el otorgamiento de licencias médicas del sector público duplica a las del sector privado, existiendo antecedentes que permiten sospechar que una parte significativa de dichas licencias podría haberse otorgado de manera fraudulenta o que prescriben reposo que no está siendo respetado.

Lo anterior, supone para el Estado la obligación de subsidiar estas licencias, ya que dicho tópico no solo dice relación con un elevado gasto fiscal por concepto de pago, sino también lo que significa no contar con el funcionario o funcionaria para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas. Es este último punto el que influye agravando esta situación, por cuanto la ausencia del funcionario por uso indebido de licencias médicas afecta el funcionamiento del Servicio, ya que se debe recargar a otros funcionarios en las labores del que se encuentra ausente, aun en los casos en que se pueda disponer de un reemplazo, lo que afecta la calidad del mismo y puede significar que otros deban optar por una licencia, entrando en un círculo sin solución.

Es por ello que se insta a un uso responsable y correcto del derecho al descanso otorgado por una licencia médica, respetando a cabalidad las instrucciones del médico tratante.

11.6 PROMOVEMOS EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SUSTENTABILIDAD.

Promovemos y nos adherimos a los programas y políticas estatales en incorporar buenas prácticas ambientales en el quehacer diario, comprometiéndonos con el respeto y cuidado del medio ambiente, promoviendo una cultura sustentable mediante el uso eficiente de nuestros recursos e impulsando el uso de tecnologías que posibiliten la disminución de nuestra huella de carbono.

Promovemos a través de difundir el uso eficiente y responsable de la energía, el agua y otros recursos en todas las dependencias de nuestro Servicio.

11.7 PROMOVEMOS UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN UN ENFOQUE DE DERECHOS

Entendemos y declaramos una cultura organizacional basada en un enfoque de derechos, propiciando el desarrollo humano orientado a la promoción y protección de los derechos humanos, mediante perfeccionar nuestros procedimientos de calidad vida funcionaria detectando, reparando y corrigiendo desigualdades al interior de la Institución. Nos adherimos al respeto de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución de la Republica y los tratados internacionales suscritos por Chile, velando activamente por su cumplimiento y gestionando la reparación y sanción en las instancias que correspondan, cuando estos se vean vulnerados.

11.8 RECONOCEMOS Y PROMOVEMOS EL ENFOQUE DE GÉNERO

Nos comprometemos a propiciar la equidad de género, esto es a generar las condiciones propias para que el personal de Sernapesca independiente de su condición contractual pueda acceder de manera equitativa y sin discriminación, a iguales derechos, beneficios, deberes y oportunidades.

Reconocemos y declaramos que la igualdad de Género no es simplemente un ideal, sino una necesidad imperativa en nuestra sociedad y organización. De esta forma el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, reflejará en su actuar los principios de igualdad de género y no discriminación y en especial a las comunidades LGTBIQA+, disponiendo de espacios respetuosos y libres de violencia.

Asimismo proporcionamos formación continua para que se comprendan las situaciones que se contraponen a la equidad de género y sus principios relacionados, para abordarlos con empatía, para ello el Servicio cuenta con la Escuela de Fiscalización quien tiene permanentemente a disposición cursos para todos los funcionarios de manera gratuita.

El enfoque de género constituye una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre personas se dan no solo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales propias de cada persona. Su utilización plantea la necesidad de solucionar los equilibrios que existen entre hombres, mujeres y disidencias sexo-genéricas en distintas materias laborales.

Lo anterior se deberá reflejar en un permanente respeto a todos los funcionarios, en cuanto a su calidad de persona y no dependiendo de su identidad genérica individual.

² <https://ocec.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2024/01/Informe-35-VF.pdf>

³ https://www.suseso.cl/607/articles-715587_archivo_01.pdf

11.9 RECONOCEMOS Y PROMOVEMOS AMBIENTES LABORALES SALUDABLES LIBRES DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Las relaciones laborales deben siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas y con perspectiva de género y respeto por los derechos esenciales, por ello rechazamos:

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.

El Acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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 un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Rechazamos el acoso laboral en todas sus formas, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de unos u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

Asimismo, se excluyen amonestaciones o instrucciones del jefe directo en el marco de sus facultades directivas y de organización, así como críticas constructivas en la función que desempeña por parte de la misma jefatura o compañeros de trabajo, siempre que sean realizadas conforme al buen trato y respetando la integridad de la persona. Por su parte, las jornadas de trabajo extensas que se encuentren plenamente justificadas y autorizadas por razones de buen servicio o fuerza mayor no constituyen manifestaciones de acoso laboral.

Por otra parte, la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no configuran supuestos de acoso, debiendo ser evaluadas y abordadas por los comités Paritarios de Higiene y Seguridad, o quien corresponda, según sea el caso, para dar cumplimiento al principio de la dignidad de la función pública consagrado en el artículo 17 de la Ley N°18.575.

Rechazamos la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Rechazamos cualquier tipo de acoso laboral y violencia en el trabajo, comprometiéndonos con responsabilidad a:

- 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, en tanto que las jefaturas deben observar estrictamente el trato respetuoso hacia los funcionarios y funcionarias.

- c) Fomentar las relaciones laborales que busquen la unión, honestidad y respeto mutuo, tanto con su jefatura, sus colegas o personas 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 comente un error y enmendando la conducta.
- g) No ser indiferente frente a una conducta inapropiada con otra persona.
- h) Mantener una actitud integradora en todos los espacios de trabajo y convivencia laboral.
- i) Rechazamos el chisme o comentarios que denigre o rumoreo situaciones que afecten a los funcionarios en su vida laboral y personal
- j) No aceptar ni fomentar ninguna conducta discriminatoria, de burla o exclusión

No siendo de carácter taxativo y a modo de ejemplo se nombran conductas que las jefaturas no deben hacer: Increpar o gritar a funcionarios - hacer referencias inapropiadas sobre los funcionarios - hablar de la vida personal de los funcionarios.

Que no debe decir: Cuidar las palabras en una situación de estrés laboral, como son: no es mi problema- yo siempre lo he hecho así- porque yo lo digo - no tengo tiempo para tonteras - ese es su problema personal déjelo fuera del trabajo - no importa como lo haga solo hazlo y con resultados - no eres lo suficientemente bueno - no me importa cómo te sientas.

11.10 RECHAZAMOS 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, entre otras.

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

- a) Aceptar que todos tenemos capacidades diferentes y que por eso nos complementamos unos a otros.
- b) No opinar de la vida privada de otra persona, respetamos su intimidad y las decisiones de su vida personal.
- c) Desarrollamos conversaciones basadas en el respeto, que favorezcan la empatía y la tolerancia.
- d) Rechazar los prejuicios contra las personas basados en género, edad, raza, creencia, estudios, discapacidad física, entre otras, que afecten nuestras actitudes y decisiones.
- e) Se prohíbe toda forma de discriminación fundada en la discapacidad de las personas.

11.11 RECHAZAMOS LA VIOLENCIA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

En ese contexto, rechazamos todo tipo de violencia como por ejemplo la violencia por género, la violencia intrafamiliar, para ello el Servicio a dispuesto el "*Procedimiento para aplicar, abordar, derivar y hacer seguimiento de los casos de violencia intrafamiliar*", ante la necesidad de generar procedimientos de acción para abordar correcta y éticamente una situación de violencia intrafamiliar donde estén involucrados los funcionarios/as de la Institución.

Asimismo, rechazamos la violencia en contra de las mujeres en razón de su género y para ello nos comprometemos a prevenir, proteger, sancionar y reparar conductas que afecten a las mujeres.

11.12 RECHAZAMOS EL ACOSO DIGITAL O CIBER ACOSO

También rechazamos el acoso de manera digital, o conocido como violencia digital o ciberacoso, esto es el envío o publicación de textos o imágenes dañinas o crueles sobre una persona, a través de internet, redes sociales u otro medio de comunicación digital. Las conductas de ciberacoso pueden también involucrar el acoso, la exclusión, la suplantación de identidad, la divulgación de información privada o de rumores (falsos o reales).

El Ciberacoso puede adoptar diversas formas, como son mensajes de texto, correos electrónicos, chat,

páginas web, y aplicaciones de internet entre otras, muchas veces se asocia a la publicación de “posteos” ofensivos en redes sociales.

Las formas puede ser mediante mensajes intimidatorios, presiones o amenazantes, reiterativos y constantes por whatsapp o cualquier otra aplicación, mediante agresiones directas, peticiones intimidatorias, difusión de información privada o rumor falso, creando temor o coacción en las personas.

También se puede manifestar a través de grupos de chat o de redes sociales donde se realizan actos deliberados y explícitos para difundir chismes o burlas sobre la persona.

Se suma también a este tipo de ciberacoso la creación de cuentas falsas a nombre de una persona, en la que se publica información no verídica, fotografías adulteradas o similares, con la finalidad de causar vergüenza o dañar la reputación de alguien.

Por último también se puede dar mediante la divulgación de información privada, sucede cuando se accede a información privada sobre una persona y se utiliza para humillarla o avergonzarla.

11.13 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 sólo con fines laborales, protegiéndolos contra robo, pérdida, daño o uso indebido. Para ello se debe mantener el inventario institucional actualizado, informando oportunamente cambios o reasignaciones.

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 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.

11.14 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 sus horas a compensar por el tiempo de ausencia o permiso administrativo.
- 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.

Para compatibilizar la vida laboral, familiar y personal, el Servicio ha puesto a disposición el procedimiento para aplicar medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral, familiar y personal del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, con el fin de que funcionarios y funcionarias, atendida la naturaleza del rol que cumplen, puedan dedicar su tiempo, tanto al trabajo remunerado como al familiar y personal, en definitiva *la asunción equitativa de las*

responsabilidades, derechos, deberes y oportunidades asociadas al ámbito de lo doméstico, lo familiar y los cuidados⁴. Se tiene presente además otras medidas como son las amparadas en leyes especiales como son Ley N° 21.545 y la Ley N°21.614.

11.15 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 por decisión propia.
- d) Respetar el horario del cometido funcionario. Si la actividad termina antes de lo programado, debe reintegrarse a su jornada.

11.16 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.

11.17 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 rol 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.

⁴ Norma Chilena NCh 3262-2021 – Sistemas de Gestión, Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

- 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 un 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.

11.18 RECHAZAMOS REGALOS, BENEFICIOS O CUALQUIER OFRECIMIENTO DIRECTO O INDIRECTO

No debemos aceptar regalos, recuerdos o similares que puedan comprometer nuestra imagen profesional e institucional, dada la percepción de influencia indebida y falta de probidad, independiente del costo monetario. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, o aquellos que son materiales en una capacitación.

No es correcto aceptar en labores de fiscalización, regalos o cualquier tipo de ofrecimiento que **pueda comprometer nuestra función fiscalizadora**, y 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 y /o alguna comida sencilla.

Por su parte, se deben preparar adecuadamente las salidas a terreno, esto involucra implementos de seguridad y aquellos que cada funcionario/a lleve para alimento, 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, siempre que no sea superior en calidad ni cantidad a lo comúnmente ofrecido a personas ajenas al Servicio que participan del mismo tipo de actividad.

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.

11.19 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, funcionarios de otras instituciones o terceros, quedan estrictamente prohibidos. Se entiende por Cohecho (conocido comúnmente como soborno o propina), la promesa o el ofrecimiento a un 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 actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

En estos ámbitos como ya se ha expresado, el Servicio ha puesto a disposición dos mecanismos para mantener la probidad administrativa en estos temas como son: Procedimiento para efectuar declaración de

parentesco de los funcionarios con los usuarios sectoriales y el procedimiento y el Instructivo N°1 para el desarrollo de actividades profesionales particulares remuneradas o no por parte de los funcionarios.

El Servicio tiene a disposición el correo ros@sernapesca.cl con el fin de que se puedan reportar incumplimientos a las señales de alerta a través del Reporte de operaciones sospechosas, con el fin de prevenir los delitos funcionarios, lavados de activos y financiamiento del terrorismo.

Asimismo, se cuenta con un Manual del Sistema de Prevención de DF/LA/FT del Servicio, que nos da el marco regulatorio en temas de operaciones sospechosas o corrupción.

11.20 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 nuestros funcionarios, de trabajos realizados por éstos, de nuestros proveedores, de los usuarios(as) 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.

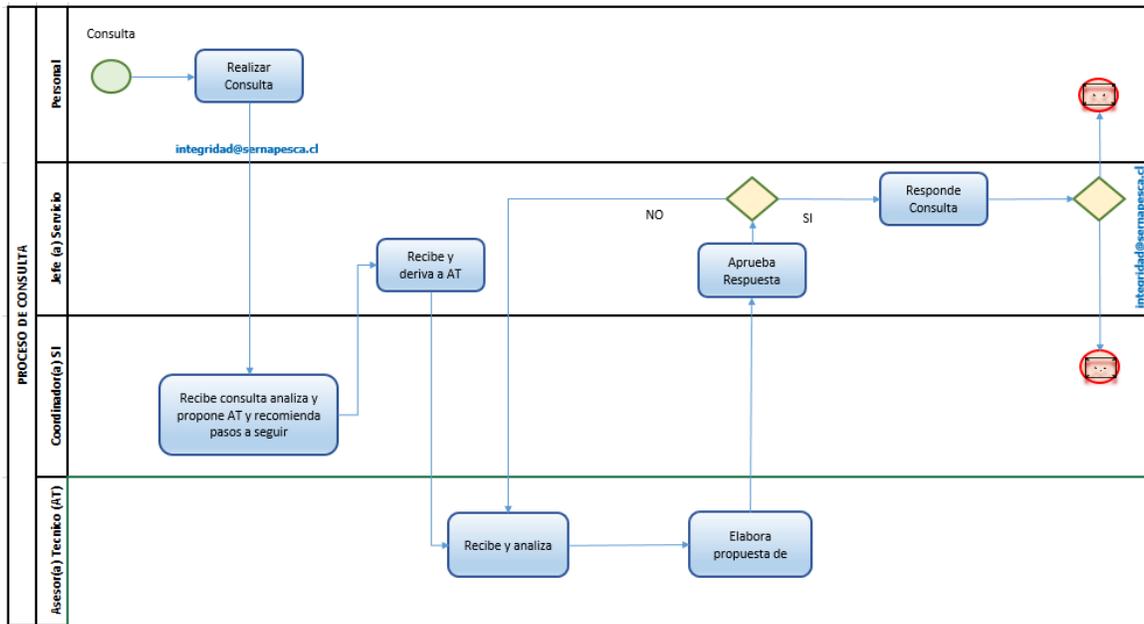
12) ¿CÓMO PUEDO HACER CONSULTAS EN EL SISTEMA DE INTEGRIDAD?

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 tú consulta al Sistema de integridad de acuerdo al siguiente procedimiento de "Consultas":*

- a. Las personas deben realizar *sus consultas* en materias de conducta ética, a través del correo electrónico integridad@sernapesca.cl, dirigido al (la) Jefe(a) de Servicio, indicando en el asunto "Consulta" más el detalle de lo que se requiere consultar.
- b. El (La) Coordinador(a) del Sistema de Integridad recibe y analiza la consulta y mediante correo electrónico se la envía al (la) Jefe(a) de Servicio, recomienda los pasos a seguir y a cuál de los asesores técnicos debe derivar la consulta.
- c. El (La) Jefe(a) de Servicio recibe la consulta y la deriva a través de correo electrónico al asesor técnico que corresponda.
- d. El (La) Asesor(a) 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 al (la) Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico para su aprobación.
- e. El (La) Jefe(a) de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta de la consulta emitida por el (la) Asesor(a) 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. El (La) Jefe(a) Superior, una vez aprobada la respuesta, procede a enviarla al correo del (la) funcionario(a) solicitante, con copia a la casilla integridad@sernapesca.cl todo en el plazo de 10 días.

El plazo para practicar el procedimiento antes señalado no podrá sobrepasar los 10 días hábiles desde la recepción

de la consulta por parte del Jefe(a) de Servicio.



13) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Ahora bien, dentro de la materia tratada en el presente código, merece hacer mención al Departamento de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, y los alcances que este código tiene en virtud de la normativa a la que está sujeta dicho Departamento.

El Departamento de Auditoría Interna debe regirse por, las Normas Globales de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores/as Internos/as y en las directrices técnicas del CAIGG, mismas que deben tener presente en su actividad, así como también la obligación de cumplir con las demás normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios públicos/función pública en general. En ese orden de cosas, el Departamento de Auditoría busca adherirse a los más altos estándares de **Integridad, Objetividad, Competencia, Confidencialidad y Debido Cuidado Profesional**, elementos que son vitales para mantener y fortalecer la confianza en nuestro servicio al interés público, teniendo como componentes esenciales los siguientes:

- Los principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- Las normas individuales sobre conducta y comportamientos que deben ser observados por cada uno de los integrantes del equipo de auditoría interna.

En ese sentido, las normas anteriormente mencionadas, obligan a dicho Departamento a configurar un Código de Ética propio, en donde se haga mención a principios como Integridad, Honestidad y Valentía Profesional,

Comportamiento Legal y Ético, Objetividad en las labores a realizar, Competencia dentro de sus funciones, Desarrollo Profesional continuo, Confidencialidad y Uso de Información, entre otras.

Ahora bien, en ese orden de cosas, el presente Código será la base sobre la que deberá ser construido el Código de Ética del Departamento de Auditoría, por lo que el mismo deberá ceñirse y ajustarse a las directrices del presente código, con el objeto de mantener una misma línea de trabajo, evitando así una superposición de ideas, marcos regulatorios, situaciones, por nombrar algunas solo a modo ejemplar.

14) ¿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:

- a. La persona debe redactar la denuncia en materias de ética funcionaria y enviarla a través de correo electrónico denuncia@sernapesca.cl al(la) Jefe(a) de Servicio, indicando en el asunto "Denuncia".
- b. El (La) Coordinador(a) del Sistema de Integridad recibe, analiza la denuncia en el plazo de 24 horas y recomienda los pasos a seguir al Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico, indicando además a cuál de los asesores técnicos debe derivar la denuncia.
- c. El (La) Jefe(a) 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 la denuncia. En ambos casos, la remite por correo electrónico al (la) Asesor(a) Técnico, pudiendo ser el(la) Subdirector(a) Administrativo, tratándose de inobservancias ética, o al(la) Subdirector(a) Jurídico si se refiere a infracciones funcionarias que pudieran acarrear responsabilidad administrativa.
- d. Si el (la) Jefe(a) de Servicio desestima la denuncia, debe finalizar el procedimiento informando por correo electrónico al denunciante su decisión, y en el caso de tratarse de denuncias de Violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual (VALS) se debe rechazar la denuncia fundadamente, con copia a los involucrados y a la casilla denuncia@sernapesca.cl

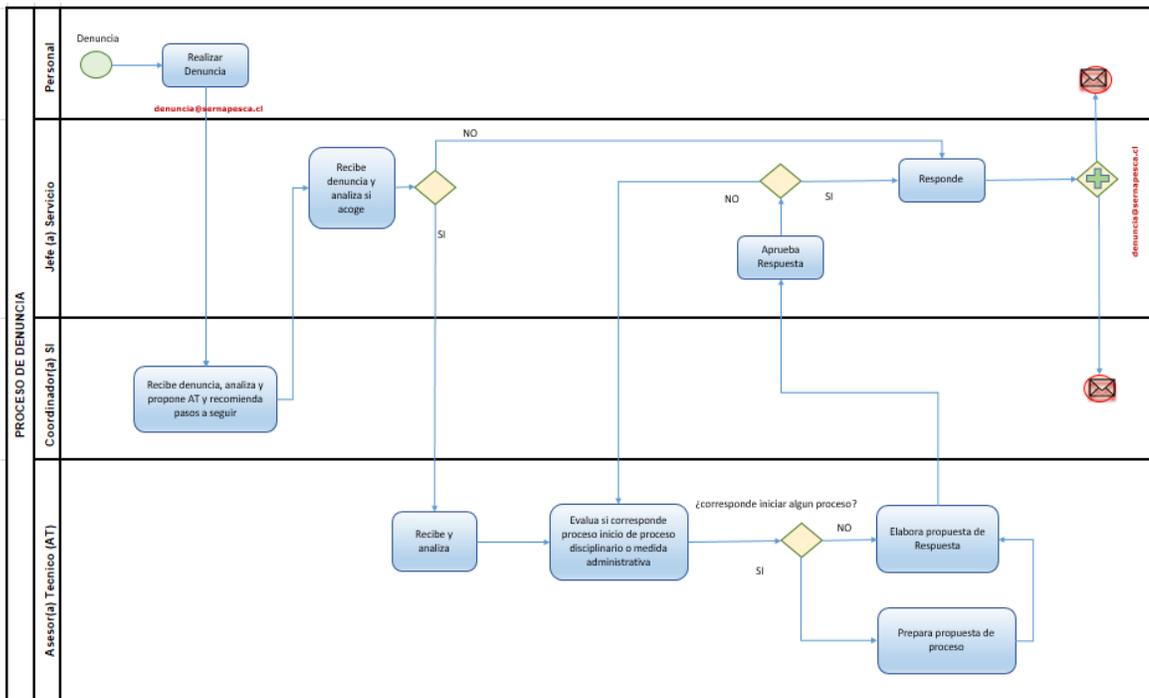
En este punto cabe hacer presente que ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de 5 días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del DFL N°29 del 2004.

- e. De ser acogida la denuncia, el o los Asesor(es) Técnico(s), deberán preparar la respuesta, que dependiendo de la materia corresponderá al inicio de un proceso disciplinario o a la respuesta administrativa correspondiente.
- f. En cualquiera de estos supuestos lo informarán al (la) Jefe(a) de Servicio mediante correo electrónico para su aprobación.
- g. El (La) Jefe(a) de Servicio debe dar aprobación a la propuesta de respuesta emitida por el/la Asesor/a Técnico correspondiente.
- h. Aprobada la propuesta del (la) Asesor(a) el (la) Jefe(a) Superior del servicio procede a informarlo al/la funcionario/a denunciante con copia a la casilla denuncia@sernapesca.cl e instruirá el inicio del proceso al Asesor Técnico correspondiente si procede mediante correo electrónico.
- i. El (La) Jefe(a) Superior, una vez aprobada la propuesta de respuesta, procede a enviarla al correo del/la funcionario/a denunciante con copia a la casilla denuncia@sernapesca.cl

Hay que tener presente que en los casos de denuncia acoso sexual, acoso laboral o por violencia en el trabajo, es aplicable el artículo 90B de la Ley N°18.834, en el cual se deben satisfacer los requisitos de la denuncia que allí se consignan, entre ellos la identificación del denunciante y del denunciado, siendo improcedentes, por tanto, efectuar denuncias anónimas sobre estas materias, en concordancia con la Ley N°21.643.

Asimismo los mecanismos de denuncia establecidos por el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, no impedirá a la presentación de denuncia a través del canal de denuncias de la Contraloría, de acuerdo a lo

dispuesto por la Ley N°21.592, que Establece un Estatuto de Protección a favor del Denunciante, ni tampoco a otros organismos, de conformidad a la Ley.



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

15) GARANTÍAS DE LA DENUNCIA POR TEMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Dirección se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian inquietudes de buena fe.

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/a o usuario/a 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 al Sistema de integridad Institucional a la casilla denuncia@sernapesca.cl

A su vez es relevante mencionar que denuncias anónimas, e infundadas, no serán tramitadas, esto porque contraviene especialmente el principio de la probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de la probidad, de las que se haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada. Lo anterior va en armonía con lo establecido en el N°9 del artículo 62 de la Ley N°18.575 y la letra d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo.

16) SANCIONES

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

- DFL N°29 de 2004. Estatuto Administrativo (E.A.).
- Ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos.
- DFL N°1-19653, 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.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en el 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, 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 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 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.

17) BIBLIOGRAFÍA

- DFLN°1-19653, 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, 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.

- Ley 20.422, Establece Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 21.015, Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley N°21.592, Establece un Estatuto de Protección a favor del denunciante.
- Ley N° 21.643, Modifica el Código del Trabajo en materia de Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, más conocida como "Ley KARIN".
- Ley 21.675 Estatuye Medidas para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.
- 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 República.

2. INSTRÚYASE lo que corresponda, a fin de que el Código de Ética del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, que por este acto se aprueba, sea difundido y observado por todos quienes se desempeñan en la Institución.

3. DIFÚNDASE el Código de Ética del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, aprobado por la presente Resolución, por correo electrónico y/o mediante su publicación en la intranet institucional.

4. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 02113/2022, de fecha 12 de octubre de 2022 del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE DE LA FORMA INDICADA Y ARCHÍVESE



MARIA SOLEDAD TAPIA ALMONACID
Directora Nacional
Dirección

FRM/AZP



Código: 1730320465188B1871 validar en <https://www3.esigner.cl:8543/EsignerValidar/verificar.jsp>