

CÓDIGO DE ÉTICA

Comisión Chilena de
Energía Nuclear

c c h e n



ÍNDICE



CARTA DEL DIRECTOR	3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	4
¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL?	5
DECLARACIONES PREVIAS	6 - 7
NUESTRA MISIÓN	8
DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE JEFATURAS Y COLABORADORES DE LA CCHEN EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	9
POR PARTE DE LAS JEFATURAS POR PARTE DE TODOS LOS COLABORADORES	
VALORES INSTITUCIONALES	11
COMPROMISO TRANSPARENCIA EXCELENCIA PROFESIONALISMO Y TRABAJO EN EQUIPO RESPETO IMPARCIALIDAD Y PROBIDAD	
COMPROMISOS CCHEN	14 - 28
EN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO AL INTERIOR DE LA CCHEN	
CÓMO ACTUAR FRENTE A SITUACIONES QUE PUDIESEN CONSTITUIR FALTAS A LA PROBIDAD Y RIESGOS ÉTICOS	
CONFLICTOS DE INTERÉS SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE REGALOS, INVITACIONES, FAVORES Y BENEFICIOS POR PARTE DE LOS COLABORADORES USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EL USO DE RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA FINES PROPIOS RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO	
MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS	29 - 31
SANCIONES	32
GLOSARIO	33 - 38

CARTA DEL DIRECTOR



Estimadas funcionarias y funcionarios.

En estas páginas les presentamos el Código de Ética de la Comisión Chilena de Energía Nuclear, documento que se ha forjado a través de la participación, el compromiso, el entusiasmo y el esfuerzo de todos y todas sus funcionarios y funcionarias durante este año 2016.

Este código refleja aquellos principios y valores que más nos representan y que dan coherencia para nuestro actuar y conducta. El código pone el foco en las personas y en las relaciones de trabajo y convivencia entre nosotros, independiente de las posiciones y roles que cada uno tenga. Por otro lado, se hace cargo de lo que la ciudadanía espera de todos nosotros como servidores públicos y servidoras públicas en materia de: compromiso; transparencia; excelencia; profesionalismo; respeto; imparcialidad y probidad.

Si bien el presente código no es una norma jurídica, busca responder a las inquietudes de los funcionarios y funcionarias de nuestro servicio, alineándose con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

El proceso llevado a cabo para su elaboración simboliza la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que represente a todas las personas que integran esta institución, por lo cual agradecemos y valoramos el aporte realizado por cada uno de ustedes.

Espero que este código de ética institucional sea una guía y un apoyo para la acción de las personas que actualmente ejercemos funciones en el servicio, además de un documento fundamental para la inducción de nuevos integrantes a nuestra organización.

Patricio Aguilera Poblete
Director Ejecutivo
Comisión Chilena de Energía Nuclear

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



Para el proceso de construcción de este documento se invitó a participar a todos las funcionarias y funcionarios, alcanzando un altísimo nivel de participación de la dotación actual de la institución. Se realizó una encuesta masiva, dirigida a toda la dotación de la institución y 8 grupos de discusión segmentados de manera objetiva, los cuales contaron con un alto porcentaje de participación de todos los estamentos.

Con la información recabada y gracias a las directrices entregadas por el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Comité de Elaboración del Código de Ética Institucional se abocó a la redacción del presente documento, cuyo borrador fue puesto a disposición tanto de funcionarias y funcionarios como del Servicio Civil para la retroalimentación correspondiente, dando como resultado el texto que presentamos.

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA CCHEN?



Es una guía que orienta y facilita la comprensión de los principios y valores institucionales y, por ende, las conductas esperadas de todos aquellos que trabajamos en la CCHEN, buscando siempre una coherencia entre la forma de actuar y dichos principios y valores éticos.

Este código consensua los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con los preceptos legales definidos para el servicio público. Éstos propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos, orientando la conducta de quienes trabajamos en la CCHEN y el buen ejercicio de nuestras funciones.

Cabe señalar que, este Código de Ética abarca una amplia gama de conductas a las que nos podemos ver expuestos funcionarias y funcionarios en nuestra labor diaria, pero en ningún caso a la totalidad de situaciones posibles.

DECLARACIONES PREVIAS



- Este código es una herramienta para promover un sentido de propósito y valores comunes, de manera de construir y apoyar una comunidad de funcionarios y funcionarias que defendamos y mantengamos los ideales éticos y de integridad en nuestros quehaceres diarios.
- El objetivo de este código es ser, primeramente, una herramienta práctica de consulta, guiando nuestra conducta como funcionarias y funcionarios CCHEN, ello en lo relativo en la toma de decisiones; y ayudarnos a conocer qué se espera de nuestro comportamiento tanto en las relaciones con los clientes y la ciudadanía, como con los demás funcionarios y personas con las que nos vinculamos con motivo del ejercicio de nuestra función pública.
- Este código no reemplaza ni deroga política o procedimiento alguno ya establecido en la institución, como tampoco está por sobre ningún aspecto de carácter legal, sino, por el contrario, busca complementar e integrarse a ellos.
- Este código está dirigido a todas las funcionarias y funcionarios CCHEN sin excepción alguna, independiente de su estamento y tipo de contrato. De esta manera, todo aquel que tome conocimiento de alguna conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento a lo aquí establecido o lo ya preceptuado en la normativa legal, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a su jefatura inmediata o al Director Ejecutivo, haciendo uso del “Canal de Denuncia”, al cual nos referiremos más adelante.

DECLARACIONES PREVIAS



- La aplicación de este código es responsabilidad de todas las funcionarias y funcionarios, los que debemos velar porque sus contenidos y preceptos sean difundidos a los diversos actores con que trabaja nuestra institución; en particular, profesionales expertos y representantes del Consejo de Alta Dirección Pública, de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios, empresas consultoras, consultores externos, clientes y proveedores, organismos e instituciones fiscalizadas, y público en general.
- Contravenir este código es inadmisibles, aun cuando esta acción pueda entenderse como beneficiosa para la CCHEN o se argumente que constituye una práctica común dentro de la institución o de otras instituciones públicas o privadas.
- Se espera no sólo que cada funcionario y funcionaria comprendamos y apliquemos en nuestro comportamiento cotidiano las conductas descritas en el presente código, sino que también integremos los valores institucionales en nuestro trabajo diario y en la toma de decisiones que nos correspondan de acuerdo a nuestras funciones, de manera de podersentirnos orgullosos y comprometidos con nuestro rol, reflexionando sobre cómo desempeñar nuestro cargo con excelencia, considerando siempre un valor fundamental: la Probidad.

NUESTRA MISIÓN



La misión de la CCHEN, y con la cual todas las funcionarias y funcionarios deben alinearse, se basa en:

- Atender los problemas relacionados con la producción, adquisición, transferencia, transporte y usos pacíficos de la energía atómica y de los materiales fértiles, fisionables y radiactivos; y
- Regular, fiscalizar y controlar, desde el punto de vista de la seguridad nuclear y radiológica, las instalaciones nucleares y las instalaciones radiactivas relevantes en todo el país.

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE JEFATURAS Y FUNCIONARIAS/FUNCIONARIOS DE LA CCHEN EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA



Las funcionarias y funcionarios, procuraremos actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este Código de Ética, junto con informar y denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este documento.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros, como funcionaria y funcionario, el conocer los elementos consignados en este documento. En caso de dudas sobre los estándares éticos aquí definidos, se debe consultar al Comité de Ética de la CCHEN o en su defecto al Servicio Civil.

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercido por las jefaturas u otros compañeros de trabajo en contra de algún funcionario o funcionaria, o grupo de funcionarios. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, pudiendo ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Rechazamos también el acoso sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por la funcionaria o funcionario afectado. El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, entre otros.

Por tanto, resguardaremos un ambiente libre de abusos o acosos de cualquier tipo, sean laboral, físico, visual, verbal, sexual, psicológico, o de cualquier otra forma.

POR PARTE DE LAS JEFATURAS

Es deber de la CCHEN, representada por su Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Jefaturas, mantener informados a las funcionarias y funcionarios de la institución respecto de los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones que puedan proceder en caso de contravención de los principios de ética y probidad.

Las jefaturas, a su vez, deben ejercer su autoridad en forma prudente, ética y responsable, honrando las políticas del servicio, incluido este código y la normativa legal.

Asimismo, serán las jefaturas quienes mediante el ejemplo promuevan los contenidos consignados en este documento.

POR PARTE DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Las funcionarias y funcionarios nos informaremos respecto de los protocolos que tenga la organización para resolver situaciones que puedan constituir faltas a la ética y a la probidad administrativa. Además, utilizaremos canales que nos permitan una mayor reserva en caso de dudas o denuncias.



VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales, consensuados por las funcionarias y funcionarios durante el proceso de construcción de este Código de Ética, guiarán todas las acciones que se desarrollen dentro y fuera del servicio.

Por lo cual es responsabilidad de todos conocerlos y respetarlos.

Para que los valores institucionales se pongan en práctica, deberemos reflejarlo en nuestras acciones en los distintos ámbitos de nuestra vida laboral, de manera que las funcionarias y funcionarios CCHEN podamos ser reconocidos por nuestro comportamiento ético.



COMPROMISO



Todas las funcionarias y funcionarios CCHEN hacemos del compromiso un valor fundamental en el ejercicio de nuestras funciones, comprometiéndonos a fondo en la tarea de cumplir con la misión de la institución, liberando iniciativa y creatividad en el quehacer cotidiano.

TRANSPARENCIA



Seremos transparentes en cada una de las acciones o actividades, entregando la información requerida y colocándola a disposición de todos los entes involucrados de manera clara y oportuna, sin ambigüedades, arbitrariedades e imprecisiones.

Todas las funcionarias y funcionarios estaremos siempre dispuestos a entregar información siguiendo estos criterios, ya sea a clientes internos y/o externos, tanto a fiscalizados como a cualquier persona que lo requiera.

EXCELENCIA



Velaremos por la excelencia en el trabajo y el quehacer institucional, con especial cuidado en el servicio comprometido. Buscaremos constantemente superar las expectativas de los clientes y fiscalizados, actuando siempre con eficiencia y eficacia.

PROFESIONALISMO Y TRABAJO EN EQUIPO



Promoveremos el profesionalismo a través de equipos de trabajo interdisciplinarios, desarrollando funciones colaborativas, compartiendo y transmitiendo conocimiento y experiencia para cumplir los objetivos de la organización en su actuar presente y proyección futura.

RESPETO



Haremos del respeto y la tolerancia los pilares fundamentales de la convivencia en el trabajo. Las funcionarias y funcionarios somos responsables de mantener un trato deferente entre nosotros y con todo aquel que se vincule con la CCHEN.

IMPARCIALIDAD Y PROBIDAD



Las funcionarias y funcionarios declaramos que nuestras acciones se enmarcarán dentro de los valores institucionales, procurando la debida imparcialidad y uso responsable y probo de los recursos públicos, de manera de generar un ambiente de trabajo saludable y acorde a las necesidades de quienes trabajamos en el servicio.

NUESTRO COMPROMISO

The graphic features the words 'NUESTRO' and 'COMPROMISO' in a large, bold, white sans-serif font, stacked vertically. Two stylized hands, rendered in a light tan color, are positioned on either side of the text. Each hand is shown from the wrist up, with a black sleeve and a white cuff visible. The hands are oriented as if they are holding or supporting the text. The entire composition is set against a solid, vibrant yellow background.

EN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO



Nuestras actividades son un aporte relevante al desarrollo del país, impactando con nuestros productos y servicios diversas áreas del quehacer nacional, dentro de las cuales destacan salud, minería, agricultura, energía, medioambiente, entre otros.

Asimismo, somos responsables de regular, autorizar y fiscalizar, a nivel nacional, las fuentes nucleares y radiactivas catalogadas como de primera categoría y a aquellas personas que requieran autorización especial para desempeñarse en éstas. De este modo contribuimos a la seguridad nuclear y radiológica del país, protegiendo a las personas, a la salud y al medioambiente mediante monitoreo, vigilancia, calibración, gestionando los desechos radiactivos y capacitando en el área radiológica. Además, nos hemos ganado un espacio relevante en la producción científica y tecnológica del país.

Somos una institución comprometida con la eficiencia y eficacia en la generación de los productos y servicios que entregamos a nuestros clientes internos y externos, procurando satisfacer sus necesidades. Buscando no sólo proporcionar información oportuna, sino que también que la ciudadanía comprenda el aporte que entregamos al país.

Quienes trabajamos en la CCHEN otorgaremos siempre un servicio transparente y respetuoso a los clientes y partes interesadas.

Las funcionarias y funcionarios de la CCHEN no accederemos a influencias o presiones de ningún tipo, ya sea de actores internos o externos, que vayan en contra de la legislación vigente o los principios de este código, obligándonos de informar de ello mediante el “Canal de Denuncia”.

EN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO



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

EJEMPLOS:

- Trabajo en la parte de comunicaciones de la CCHEN y parte de mi trabajo es resolver consultas. Un día un fiscalizado me preguntó respecto de un tema del cual yo no tenía información, por lo cual lo derivé a la División de Seguridad Nuclear y Radiológica, quien tiene a su cargo la labor fiscalizadora. De ahí pudieron responder la consulta de forma clara y oportuna. Quedé muy contento pues dicha persona agradeció la atención con una felicitación por escrito para ambos.
- Trabajo en el área de producción, la semana pasada nos esmeramos por cumplir en forma oportuna con uno de nuestros clientes externos, por lo que estos manifestaron el reconocimiento por la excelencia de la atención y nos dijeron que nos iban a dar un regalo. Le agradecí sus palabras, pero le hice presente que para el cumplimiento de nuestras funciones no solicitamos ni recibimos regalos de ninguna naturaleza.

INTERIOR DE LA CCHEN



Procuraremos que las relaciones laborales, la participación en actividades de toda índole, y proyectos institucionales sean guiados por el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, promoviendo un ambiente colaborativo, grato, que contribuya al éxito del trabajo en equipo. En este sentido, la no discriminación se refiere a no realizar distinciones arbitrarias por razones de género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político ni de ninguna especie y ante cualquier situación.

EL CONSEJO DIRECTIVO, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS JEFATURAS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

- 
- Resguardar el bienestar de sus colaboradores;
 - Mantener una relación fluida entre y dentro de los equipos de trabajo;
 - Comunicar en forma transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo de cada colaborador;
 - Informarse del quehacer de sus colaboradores, evitando prejuicios, interpretaciones e informaciones sesgadas derivadas del hecho de no comunicarse con quienes trabaja;
 - Gestionar el desempeño de las personas que dependan de ellos, impulsando su desarrollo profesional;
 - Informar oportunamente sobre las situaciones que los afecten;
 - Resolver a tiempo los conflictos que puedan presentarse;
 - Evitar un trato preferencial o discriminatorio respecto a exigencias, derechos y deberes de todos los integrantes de equipo;
 - Sensibilizar, mediante su Dirección Ejecutiva y jefaturas, a todos quienes trabajan en la CCHEN sobre el concepto de maltrato y acoso laboral y sexual, difundiendo los procedimientos aplicables para el caso en que tales situaciones se produzcan, los que están disponibles en la Intranet de la institución; y
 - Utilizar su cargo para los fines que la institución demanda y no debiendo generar abusos ni arbitrariedades de ningún tipo.

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SITUACIONES QUE PUDIESEN CONSTITUIR FALTAS A LA PROBIDAD Y RIESGOS ÉTICOS?

EJEMPLOS



- En un proceso de selección de personal que tenía asignado, me llegaron los antecedentes de una ex-compañera de trabajo, muy buena amiga mía. En esas circunstancias no podía ser imparcial, por lo que hablé con mi jefe para que entregara este proceso a otro colega.
- Me tocó fiscalizar una empresa donde trabaja mi suegro. Como me generaba conflicto atenderlo, le avisé a mi jefe y él lo aceptó. Finalmente fue otro compañero quien realizó la fiscalización.

SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE REGALOS,



INVITACIONES, FAVORES Y BENEFICIOS POR PARTE DE LOS COLABORADORES:

Con el objeto de dar cumplimiento al principio de probidad que debe enmarcar nuestro actuar, no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones, ni tampoco recibir regalos de ningún tipo por parte de clientes, fiscalizados, proveedores o cualquier contraparte externa.

Sólo de manera excepcional estos podrán aceptarse en la medida en que su valor sea de carácter simbólico, que no sean costosos ni constituyan un lujo, y se realicen por cortesía y buena educación, informando oportunamente a las jefaturas. El aceptar un presente de este tipo no deberá implicar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia un trato preferencial a proveedores, clientes ni fiscalizados.

EJEMPLO:

- En un hospital, del cual la CCHEN es proveedora de radioisótopos, se atiende uno de mis hermanos. El encargado, al tanto de mi trabajo y relación de parentesco con uno de los pacientes, me ofreció un trato preferencial para él si es que nosotros privilegiamos a ese centro hospitalario por sobre los demás clientes. Le dije a esta persona que no, que sólo esperaba que mi hermano fuese atendido con los derechos y dignidad que todos merecemos en esos casos.

USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:



El uso y divulgación inapropiada de información confidencial y reservada pone en riesgo la eficiencia y credibilidad de la organización. Las funcionarias y funcionarios CCHEN seremos discretos y prudentes en el manejo de la información a la cual tengamos acceso en el ejercicio de nuestras funciones. También preservaremos la integridad de dicha información, es decir, que ésta no sea alterada o modificada de manera alguna por personas que no sean parte del proceso, y jamás haremos uso de ella para obtener beneficios personales o beneficiar a otros. Esto no debe comprenderse como una contravención del principio de Transparencia amparado por la Ley.

EJEMPLO:

- Un amigo de mi familia me consultó si la CCHEN aprobaría o no la solicitud de una empresa para vender litio. Me explicó que de ser así, compraría acciones en la bolsa ya que en un futuro próximo serían muy rentables. Aun cuando algo sé de la decisión que podría adoptar el Consejo Directivo no dije nada ya que sé que es información delicada que no se debe ventilar. Le comenté a esta persona que era mejor a que esperara el acuerdo formal del Consejo de la CCHEN, que éste es público y que tendría acceso a él en su momento.

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:



Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitaremos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

EJEMPLO:

- Por medio de la OIRS se nos solicitó información relativa al nombre de los proveedores y precios de productos de una de las empresas que fiscalizamos. Frente a la duda de si es posible o no entregar dicha información, teniendo en cuenta que la regla general es que la información que manejamos es de carácter público, decidimos consultar previamente al Consejo de Transparencia, de manera de no afectar los derechos de un tercero y a su vez dar cumplimiento a lo que se nos solicitaba.

RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES Y USUARIOS:



Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que existan conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

EJEMPLO:

- En una licitación llevada a cabo por mi departamento, relativa a la construcción de un nuevo laboratorio, uno de los proveedores es mi primo, quien estando al tanto de mi cargo y que yo era parte de la comisión evaluadora de dicha licitación, me pidió que nos reuniéramos a conversar acerca del tema. Frente a su petición me negué y además planteé la situación ante mi jefatura, absteniéndome de participar en lo restante del proceso.

EL USO DE RECURSOS DE LA
ORGANIZACIÓN PARA
FINES PROPIOS:



Las funcionarias y funcionarios CCHEN reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo cual es obligación hacer uso eficiente de estos y siempre en pos del bien común. Lo anterior incluye uso de mobiliarios, software, propiedad intelectual, así como también el uso de la jornada laboral o de horas extraordinarias para beneficio propio o de terceros.

EJEMPLO:

- Además de trabajar en la CCHEN, estudio paralelamente una carrera en un instituto del país. Para los trabajos que me piden como estudiante he decidido no utilizar las fotocopadoras, impresoras u otros bienes de la institución para ese fin ya que sé que significa hacer un mal uso de bienes y recursos fiscales.

EL USO DE LA JORNADA LABORAL:



Como funcionarias y funcionarios del servicio, dedicaremos la jornada laboral a cumplir con las metas encomendadas. Sin perjuicio de ello, deben darse las instancias para descansos y actividades que permitan sobrellevar la rutina diaria y generar ambientes propicios para un trabajo productivo y en equipo.

EJEMPLOS:

- El compañero de trabajo que se sienta a mi lado, tiene todo el día abierto su correo personal y sus páginas sociales. Cada vez que me doy vuelta a consultarle algo él está en el chat y todos se dan cuenta. Hablé con él para comentarle que internet es para apoyar nuestro trabajo y que si se usa para otros fines debemos cautelar que sea de manera prudente y no afecte la eficiencia de nuestra labor. Él me agradeció por el consejo.
- Muchas veces he salido en mi horario de colación al gimnasio, ya que es la única hora en que puedo hacerlo. Además, sé que otros hacen lo mismo para ir al supermercado o para hacer otros trámites de diferente naturaleza. Lamentablemente me doy cuenta que yo y esas personas nos tomamos más tiempo para esto que el que tenemos para almorzar, por lo que he decidido dejar de hacerlo y le he comentado mi decisión a esas personas.

RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE:



Por el carácter de los productos y servicios que entrega CCHEN, nos preocuparemos por desarrollar nuestras labores de manera sustentable y en forma amigable con el medio ambiente, cumpliendo con la legislación vigente. Otorgaremos soluciones para disminuir los impactos que pudiese generar al medio ambiente producto de las operaciones. Promoveremos la responsabilidad ambiental de cada funcionaria y funcionario CCHEN.

EJEMPLO:

- En mi departamento, nos pusimos en campaña para el cuidado del medioambiente. Desde entonces reciclamos el papel, imprimimos sólo cuando es estrictamente necesario y usamos ambos lados del papel. Además, apagamos las luces y computadoras al retirarnos. Me siento orgulloso de estar en un grupo consciente del respeto y cuidado de los recursos y de nuestro planeta.

RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO:



Somos conscientes de que el poder público que se encomienda a la CCHEN no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo cual nunca solicitaremos y rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, donaciones, servicios u ofrecimientos de trabajo, entre otros. Estas acciones no sólo están en contra de los principios integrantes de este código, sino que además son de carácter ilegal, constituyendo delitos de carácter funcionario.

EJEMPLO:

- Un ex-compañero de trabajo y buen amigo mío, el cual el día de hoy posee una empresa que es autorizada y fiscalizada por la CCHEN, me ofreció una cuantiosa suma de dinero para obtener de manera rápida y sin complicaciones las autorizaciones de operación para instalaciones radiactivas de primera categoría que él necesita para trabajar. No sólo me negué, sino que lo informé a mi jefatura y se denunció formalmente a la fiscalía correspondiente (Ministerio Público).

MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIA

MECANISMO DE CONSULTA



Para el caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde las funcionarias y funcionarios tengamos un dilema ético en el ejercicio de nuestras funciones, la CCHEN creará un Comité de Ética, compuesto a lo menos de tres funcionarios y un asesor jurídico. Dicho comité podrá ser contactado personalmente o a través del correo electrónico comite.etica@cchen.cl.

El mecanismo de nombramiento de este comité y las normas de funcionamiento de éste, se encontraran contenidos en un documento independiente de este código.

MECANISMOS DE DENUNCIAS



Si las funcionarias y funcionarios estamos en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, la funcionaria o funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Comité de Ética, ya sea personalmente o través del correo electrónico comite.etica@cchen.cl.

Independiente de la vía utilizada por la funcionaria o funcionario, existirá a disposición del denunciante un formulario de denuncia que podrá ser obtenido a través de la dirección electrónica: <http://comunicaciones.cchen.cl>

En caso que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o al Comité de Ética de la forma ya indicada, esto según las funcionarias o funcionarios lo estimemos conveniente. Sea quien reciba la denuncia y en virtud del procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, se deberá proponer formalmente al Jefe de Servicio de la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, cuando proceda.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los colaboradores que realicen estas denuncias. En caso que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la funcionaria o funcionario considera que ya se han agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada a través del Portal Contraloría y Ciudadano.

SANCIONES



Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

GLOSARIO

ACOSO LABORAL. Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarias o funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

ACOSO SEXUAL. Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

BIEN COMÚN. Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo.

En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población.

CLIENTE. Cualquier persona, natural o jurídica, interna o externa, que tenga relación con la CCHEN.



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

CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL. Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

CONFLICTO DE INTERÉS. Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de las funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, privilegiar o favorecer, sin seguir el procedimiento ordinario, en un otorgamiento de autorización a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

CORRUPCIÓN. El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, entre otros.

DISCRIMINACIÓN. Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia no objetiva que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

ÉTICA. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL. Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA. Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.



MALTRATO LABORAL. Cualquier manifestación sistemática y continua de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones 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.

PROBIDAD. El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de la responsabilidad política, civil o penal; y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS. Situaciones en que se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.



TRANSPARENCIA. Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

TRANSPARENCIA ACTIVA. Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA. Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA. Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, entre otros.

