



## RESOLUCIÓN EXENTA (DAM) . N° 1428 /

**MAT.:** Aprueba “Manual de Integridad y Valores Éticos del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena”.

PUNTA ARENAS,

27 NOV. 2012

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

### VISTOS:

1. Los Artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración General del Estado;
3. La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
4. El D.F.L. N° 1/19.175, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicado en el D.O. el 08.11.2005;
5. El Decreto N° 941, de 28.08.2012, que nombra al Sr. Mauricio Peña y Lillo Correa como Intendente Regional de Magallanes y Antártica Chilena;
6. El Objetivo Gubernamental N° 02-2011, de Auditoría Interna
7. El Memorandum N° 877, de 23.10.2012, del Jefe del Departamento Gestión de Personas a Asesor Jurídico, donde remite propuesta Manual de Integridad y Valores Éticos, para su revisión y sugerencias;
8. El Memo N° 902, de 31.10.2012, del Jefe del Departamento Gestión de Personas a Asesor Jurídico donde remite documento original de Manual de Integridad y Valores Éticos;
9. El Memorandum N° 49, de 6 de noviembre de 2012, del Asesor Jurídico del Servicio de Gobierno Regional, que remite Propuesta de Manual, a la Jefa del Departamento Gestión de Personas;
10. El Correo electrónico de 12.11.2012, del Jefe del Departamento Gestión de Personas, que solicita a Asesor Jurídico incorporar sanciones por incumplimiento;
11. El Correo electrónico de 19.11.2012, de Asesor Jurídico, que remite documento definitivo sobre Manual de Integridad y Valores Éticos;
12. Los antecedentes tenidos a la vista, y

### CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al hallazgo señalado por la Unidad de Auditoría Interna en su Formulario de Respuesta a Observaciones de los Informes de Auditoría Interna y Compromisos de Seguimiento OG N° 02-2011, y al compromiso adquirido como indicador de logro, de confeccionar, aprobar y formalizar el “Manual de Integridad y Valores Éticos del Servicio de Gobierno Regional y Antártica Chilena”, labor que fue encomendada, en conjunto, a la Asesoría Jurídica y a la Jefa del Departamento Gestión de Personas;
2. Que, el documento original fue revisado y observado, incorporándose un nuevo artículo relativo a la forma de hacer efectiva la responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las disposiciones del citado Manual.;

### RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, en su totalidad el “Manual de Integridad y Valores Éticos del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena”, el que comenzará a regir a contar de la fecha de la presente resolución.

**ANOTESE, Y COMUNÍQUESE**, (Fdo.) M. Peña y Lillo C., Intendente Regional de Magallanes y Antártica Chilena, J. Cuadrado K., Asesor Jurídico, Servicio Gobierno Regional.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.

**JUANA CUADRADO KATUSICH**  
**ASESOR JURÍDICO**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**

JMR/CAL/xrj.  
DISTRIBUCIÓN:

1. División Administración y Finanzas
2. Departamento Gestión de Personas
3. Departamento Jurídico
4. Unidad Auditoría Interna

# **MANUAL DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA**

## **Título I. Objeto y ámbito de aplicación.**

**Artículo 1:** El presente Manual tiene por objeto establecer las normas de conducta a las que deberán sujetarse los funcionarios del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ya sean de planta o a contrata, así como quienes trabajen bajo la modalidad de honorarios, respecto de los principios éticos que deben regir el ejercicio de las funciones que desempeñan. Lo anterior, sin perjuicio de las normas legales que rigen el desempeño de los funcionarios públicos.

## **Título II.- Principios inspiradores.**

**Artículo 2:** Son principios rectores de los deberes de los funcionarios del Servicio, los siguientes:

- a) La honestidad: Actuar con rectitud en el desempeño de las funciones, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal, buscarlo u obtenerlo por si mismo o a través de un tercero, en desmedro del interés público.
- b) La equidad: Velar para que las decisiones que se adopten sean justas, sin ningún tipo de preferencias; que se definan sólo en razón del mérito, legalidad, consideraciones objetivas y sin distinción de género, religión, etnia, preferencia política, posición social y/o económica.
- c) La lealtad y el respeto: Actuar de manera solidaria, mediante el respeto mutuo entre los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía al interior del Servicio, utilizando un trato cordial y tolerante, permitiendo el funcionamiento armónico de la estructura organizacional.
- d) La vocación de servicio: Actuar con disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, de manera diligente y observando un trato cortés.
- e) El profesionalismo y responsabilidad: Ejercer las funciones en forma integral, conociendo y comprendiendo adecuadamente las materias necesarias para el correcto desempeño del cargo.
- f) La disciplina: Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal que regula el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, obedeciendo las ordenes impartidas por el superior jerárquico, sin perjuicio de la facultad de representación, en caso de ordenes que el funcionario estime ilegales.

- g) La eficiencia y eficacia: Orientar el desarrollo de las funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos del Servicio, obteniendo el mejor provecho de los recursos existentes.
- h) La celeridad: Impulsar las tareas que se le encomienden, haciendo expedita la tramitación de los asuntos encomendados.
- i) La transparencia: Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, en el ejercicio de las funciones, permitiendo el conocimiento de los antecedentes que sirvieron de fundamento a las decisiones adoptadas.
- j) La discreción: Guardar estricta reserva de los hechos e información de la que tome conocimiento el servidor, con ocasión del ejercicio de las funciones encomendadas, absteniéndose de utilizar tales antecedentes en beneficio propio o de terceros.

### **Título III.- Conducta debida.**

**Artículo 3:** El ejercicio de las funciones que desempeñan los servidores públicos del Servicio debe estar orientado al mejor cumplimiento de los objetivos de éste.

**Artículo 4:** Todo funcionario deberá orientar su trabajo a la mejora continua y a la innovación, procurando elevar la calidad de su trabajo y fortaleciendo las relaciones laborales, en el marco de las políticas definidas por el Servicio.

**Artículo 5:** Cada funcionario deberá promover el respeto, la colaboración y la participación. Asimismo, deberá ser reconocida la labor efectuada.

**Artículo 6:** Los funcionarios deberán guardar reserva y secreto absoluto de la información sensible de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, en general, de toda información a la que tengan acceso con ocasión del cumplimiento de sus funciones. Deberán, además, tomar los debidos resguardos para que la referida información quede protegida, para lo cual deberán implementar las medidas y, si fuere necesario, requerir los medios que le permitan adoptarlas.

**Artículo 7:** Los servidores deberán desempeñar sus funciones de manera regular y continua y cumplir la jornada de trabajo a cabalidad, sin interrumpirla para atender asuntos personales.

**Artículo 8:** Importa una vulneración grave al presente Manual de Etica, toda conducta de acoso sexual, cualquiera sea el nivel jerárquico del funcionario que la ejerza.

Se entiende por acoso sexual todo requerimiento de índole sexual no consentido por quien lo recibe y que amenace o perjudique su situación laboral, sea en la permanencia en el empleo, los ascensos y las calificaciones.

**Artículo 9:** Importa una vulneración grave al presente Manual de Etica, toda conducta de acoso laboral, cualquiera sea el nivel jerárquico del funcionario que la ejerza.

Se entiende por acoso laboral toda acción reiterada y sostenida de hostigamiento que perdura en el tiempo y que atenta contra la dignidad, salud física o psíquica o la integridad de los funcionarios.

**Artículo 10:** Todo funcionario del Servicio está obligado a denunciar ante la autoridad competente, los crímenes y simples delitos de que tenga conocimiento con ocasión del desempeño del cargo.

Deberá, además, poner formalmente en conocimiento, de sus Jefaturas, los hechos eventualmente constitutivos de irregularidades administrativas de que tenga conocimiento con ocasión del desempeño del cargo.

### **Título III.- Deber de Abstención.**

**Artículo 11:** Los funcionarios deberán abstenerse de intervenir en procedimientos en que deban participar en razón de su cargo, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Tener interes personal en el asunto que le corresponda conocer, decidir o intervenir o en otro cuya resolución pueda influir en aquel.
- b) Ser administrador, socio, representante legal, miembro del directorio o gerente de la persona jurídica interesada o tenga asunto litigioso pendiente con dicha entidad.
- c) Existir cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- d) Tener interes en el asunto de que le corresponde conocer al funcionario, su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ambos inclusive.
- e) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los socios, representante legal, miembro del directorio o gerente de la persona jurídica interesada.
- f) Tener relación de servicio con la persona -natural o jurídica- interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años, servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia y lugar.

En todos los casos mencionados, los funcionarios deberán poner la situación en conocimiento de su superior jerárquico.

#### **Título IV.- Prohibiciones.**

**Artículo 12:** Ningún funcionario podrá solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Esta prohibición se extiende a descuentos para adquirir productos, becas para el funcionario o algún miembro de su familia, invitaciones eventos, comidas o viajes y a cualquier clase de tratamiento especial.

Cualquier presente, dádiva o regalo que algún tercero ofrezca a algún funcionario del Servicio, en razón de las funciones que desempeña, no podrá ser recibido por éste, quien deberá explicar someramente los motivos de la no aceptación e informar por escrito la situación a su jefatura directa.

**Artículo 13:** Cuando el millaje u otro beneficio similar otorgado por las líneas aéreas, corresponda a vuelos nacionales o internaciones financiados con recursos públicos, la autoridad o funcionarios que los hayan realizado no podrán beneficiarse con tales favores, quedando prohibida su utilización para viajes particulares.

**Artículo 14:** Todo servidor deberá abstenerse de hacer valer indebidamente su posición funcionaria para influir sobre una persona con la finalidad de obtener un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros, sean o nó parientes, cónyuges o adoptados.

**Artículo 15:** Es obligación de todo funcionario velar por el debido resguardo de los bienes del Servicio, quedando expresamente prohibido su empleo, bajo cualquier forma, en provecho propio o de terceros, sean o nó parientes, cónyuges o adoptados.

Los vehículos del Servicio sólo pueden ser utilizados para el cumplimiento de las funciones que le son propias.

**Artículo 16:** Se prohíbe realizar cualquier tipo de actividad política dentro de la jornada de trabajo y utilizar personal, bienes y dependencias del Servicio para efectuarlas. Asimismo, queda prohibido utilizar personal, bienes y dependencias del Servicio para realizar actividades políticas fuera de la jornada de trabajo, o en días sábados, domingos y festivos.

#### **TITULO V.- Responsabilidad administrativa.**

**Artículo 17:** Las responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de las disposiciones del presente manual, deberán hacerse efectivas de conformidad con lo establecido en el Título V de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## **Titulo V.- Vigencia.**

**Artículo 18:** El presente Manual comenzará a regir desde la fecha del acto administrativo exento que lo apruebe.