



CÓDIGO DE ÉTICA

Servicio de Registro Civil e Identificación

2017

Contenido

- ASPECTOS GENERALES..... 4**
 - ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA? 4
 - ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA? 4
 - ¿A QUIÉNES SE APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA? 5
- MARCO NORMATIVO 4**
- MISIÓN INSTITUCIONAL..... 6**
- VISIÓN..... 6**
- VALORES INSTITUCIONALES..... 6**
- PROHIBICIONES ADMINISTRATIVAS..... 7**
 - 1) CONFLICTO DE INTERESES: 8
 - 2) USO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS O EN ACTIVIDADES POLÍTICAS..... 9
 - 3) OCUPAR EL TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL PARA REALIZAR OTROS TRABAJOS O ACTIVIDADES PERSONALES O EN ACTIVIDADES POLÍTICAS.. 9
 - 4) SOLICITAR O ACEPTAR REGALOS.10
- DELITOS FUNCIONARIOS. 11**
 - 1) SOBORNO Y/O COHECHO..... 11
 - TRÁFICO DE INFLUENCIAS 11
 - 2) USO DE INFORMACIÓN RESERVADA PARA BENEFICIO PROPIO. 12
- RELACIONES INTERNAS..... 13**
- RELACIONES EXTERNAS..... 14**
- MAYOR INFORMACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA..... 15**
- GLOSARIO..... 16**

CARTA DEL DIRECTOR

En mayo del año 2015, la Presidenta de la República anunció la "Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política" mencionándose entre las medidas a implementar la elaboración de un Código de Ética de la Función Pública encaminado al ejercicio de la probidad en las labores cotidianas de los(las) funcionarios(as) públicos.

El presente documento fue elaborado por el Comité de Ética de Servicio de Registro Civil e Identificación, a quienes agradezco su colaboración y compromiso. Como asimismo agradezco la participación de los funcionarios en la contestación de la Encuesta Electrónica autoaplicada y en la participación de entrevistas grupales realizadas en el norte, centro y sur del país, todo instrumentos que permitieron recoger y compartir experiencias de nuestro quehacer institucional.

Extiendo una invitación a todos los funcionarios y funcionarias de este Servicio para que conozcan el contenido de este documento, y puedan ponerlo en práctica en la realización de sus tareas, conductas diarias, y que en definitiva sirva como una guía de consulta en el ejercicio de las funciones, al interior de la institución como en la atención que se brinda a los usuarios y usuarias.

Se presenta a continuación el Código de Ética del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Atentamente,

Jorge Álvarez Vásquez.

Director Nacional (S)

ASPECTOS GENERALES



¿Qué es el Código de Ética?

Según lo establecido en la Circular N° 3 del año 2016, del Ministerio de Hacienda, el Código de Ética es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

De acuerdo a lo indicado, el Código de Ética del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), es el reflejo participativo de los funcionarios y funcionarias del servicio que busca establecer un marco de referencia de conductas ante las situaciones referenciales que se determinan en el presente instrumento, el cual declara la postura del Servicio de Registro Civil e Identificación en los temas de mayor relevancia en cuanto a probidad y transparencia de la función pública.

Este Código de Ética se desarrolla en el marco de la Agenda de Probidad del Gobierno dispuesto a partir de mayo de 2015 y basado en la importancia de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y de nuestro sistema institucional.

¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética?

Porque al sistematizar los valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos del Servicio, permite que todos los funcionarios y funcionarias tengan una guía de comportamiento ético y referencial para tomar decisiones correctas. En todo caso, si alguna de las conductas del Código contradice la ley, esta última regirá por sobre el Código de Ética.

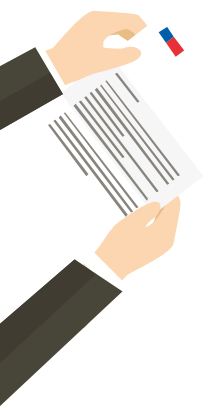
¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

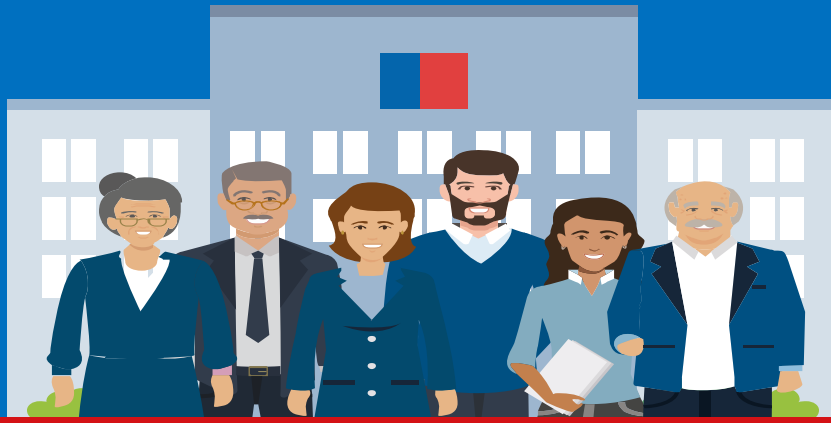
El alcance de este instrumento es a nivel nacional y para todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Registro Civil e Identificación, sin excepción ni discriminación alguna.

MARCO NORMATIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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

- Constitución Política de la República.
- Título III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°10.336, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- Lineamientos, instrucciones y documentos del Servicio Civil.
- Encuesta electrónica autoaplicada contestada por los funcionarios y funcionarias del SRCeI.
- Entrevistas grupales (Focus group) realizadas en el norte, centro y sur del país.





Misión Institucional

Somos el servicio público que hace posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente.

Visión

Ser una organización de personas orgullosas y comprometidas con nuestro Servicio y con el desarrollo de Chile, contribuyendo al ejercicio efectivo de los derechos de las personas, cumpliendo nuestra misión con criterios de excelencia, confidencialidad, calidad y oportunidad, a través de la innovación permanente y liderando el uso de tecnologías de vanguardia.

Valores Institucionales

La Organización en su conjunto, luego de un proceso de reflexión, determinó que los Valores Institucionales que guían su quehacer son la Calidad, la Calidez y la Colaboración.

No obstante, los funcionarios y funcionarios del Servicio de Registro Civil e Identificación también encontramos presente en nuestro desempeño diario los siguientes valores:

1. Compromiso
2. Excelencia
3. Eficiencia
4. Transparencia

1. Compromiso: Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

2. Excelencia: La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

3. Eficiencia: Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

4. Transparencia: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

PROHIBICIONES ADMINISTRATIVAS

Corresponden a aquellas situaciones que van en contra del principio de probidad administrativa, el cual espera que los funcionarios y las funcionarias tengan una conducta honesta y leal de la función o cargo que sustentan.

1) Conflicto de intereses:

Los conflictos de intereses se entienden como situaciones en que un funcionario, directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza en desmedro del interés público.



Como funcionarios del Servicio de Registro Civil e Identificación y en el ejercicio de nuestras funciones, a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad no mantendremos relaciones ni aceptaremos situaciones en cuyo contexto nuestros intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de nuestros deberes, debiendo velar porque prevalezca el interés público por sobre el interés personal. Respetaremos la imparcialidad de nuestra función, garantizando la rectitud en el ejercicio de nuestros cargos.

Ejemplos de conductas con conflicto de intereses.

- a) Utilizar el cargo para favorecer algún amigo o familiar en la realización de algún trámite.
- b) Basar las decisiones laborales utilizando como criterio la amistad y no el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

2) Uso de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros o en actividades políticas.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Registro Civil e Identificación en el entendido que los recursos del Servicio son de carácter público, cuidaremos el uso de ellos sin utilizarlos en beneficio propio o de terceros, así también y en virtud de nuestros derechos y deberes como funcionarios públicos no utilizaremos estos recursos para fines políticos, respetando las políticas internas para el uso de equipos computacionales, equipos celulares y el correcto uso de los recursos.

Ejemplos de conductas:

- a) Imprimir las recetas de cocina o trabajos escolares de nuestros hijos en las impresoras del Servicio.
- b) Imprimir folletos de contexto político para repartir a los funcionarios y funcionarias de la región.
- c) Abuso del uso de internet y correo institucional para fines personales, interfiriendo con las responsabilidades laborales.



3) Ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales o en actividades políticas.

Entendemos que la jornada laboral es para el cumplimiento de las labores que han sido encomendadas y no debemos utilizar este horario para realizar trámites personales, actividades políticas o utilizarlo en los estudios académicos. Además entendemos como una conducta no proba realizar cualquier clase de adulteración a los registros de asistencia.

Ejemplos de conductas:

- a) Marcar el ingreso y salir a realizar trámites personales.



- b) Al terminar la jornada laboral, no marco o no firmo el libro de asistencia, para realizar otras actividades y luego regreso a marcar o firmar y así se generan horas extras.
- c) Adulterar el libro de asistencia para no registrar atrasos.
- d) Utilizar la jornada laboral para estudiar o terminar las labores académicas.
- e) Utilizar la jornada laboral para revisar o corregir pruebas.

4) Solicitar o aceptar regalos.

Como funcionarios y funcionarias del Servicio de Registro Civil e Identificación debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, sobre todo en lo referente a la recepción de donativos, regalos u obsequios, por lo tanto entendemos que no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

Podrán aceptarse en la medida que su valor sea de carácter simbólico, que no sean costosos ni que constituyan lujos y se realicen como manifestación de cortesía y buena educación, no obstante, ante esta situación informaremos a nuestra jefatura quien evaluará la pertinencia de su aceptación. El aceptar un presente por manifestación de cortesía y buena educación, nunca influirá en un trato preferente del usuario o proveedor.

Ejemplos de conductas:

- a) Atender preferentemente a los usuarios que traigan regalos, si trae un presente su atención es más amable, cortés y dedicada.
- b) Solicitar regalos a las empresas que realizan trámites frecuentemente en el Servicio, a cambio de realizar sus trámites con mayor celeridad.



DELITOS FUNCIONARIOS

Corresponden a conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.

1) Soborno y/o cohecho.

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

Ante el concepto señalado los funcionarios y funcionarias del Servicio de Registro Civil e Identificación somos conscientes de la función pública que realizamos y de nuestros deberes funcionarios, por lo tanto rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, en conocimiento que estas acciones constituyen delitos funcionarios.



- **Tráfico de influencias.**

El tráfico de influencias se perpetra cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública. Los funcionarios y funcionarias rechazamos esta conducta por lo tanto no solicitaremos la realización de trámites propios o para terceros en atención a nuestro cargo.

Ejemplos de conductas:

- a) Entregar un certificado de antecedentes a una persona no habilitada para solicitarlo, por no ser titular, pero que en virtud de su cargo o función se entrega.

2) Uso de información reservada para beneficio propio.

En el cumplimiento del mandato legal que tiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, se manejan datos sensibles de todos habitantes del país, además de los informes o documentos que emanan de las bases de datos. Esta información debe ser resguardada y utilizada para los fines estrictamente legales.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Registro Civil e Identificación reconocemos la importancia del resguardo de la información reservada que mantiene nuestra Institución (registros, bases de datos, documentos, entre otros) y por lo tanto rechaza cualquier uso indebido de esta ya sea para beneficio propio o de un tercero no titular de la información.





RELACIONES INTERNAS

Los funcionarios y funcionarias entendemos la importancia de un buen clima laboral como también el respeto y buen trato entre nosotros, por eso es indispensable que el Servicio cuente con condiciones laborales mínimas para el desarrollo de nuestra función, no obstante, también entendemos que formamos parte fundamental del Servicio de Registro Civil e Identificación, por lo tanto debemos mantener un trato digno y respetuoso tanto hacia nuestros compañeros de labores como hacia los trabajadores externos.

Ejemplo de conducta:

- a) Al ingresar al edificio ignorar por completo al personal de seguridad, sin saludar.
- b) Tratar de forma ofensiva a una compañera por el hecho de ser mujer, indicando tener confianza para realizar este trato.
- c) Invalidar las ideas de una funcionaria sólo considerando el género y no las capacidades, tomando dichas ideas cuando son efectuadas por un varón.
- d) No entregar información o dilatar la entrega de la misma, debido a no simpatizar con la solicitante.
- e) Discriminar a los funcionarios o funcionarias, privándolo de postular a ciertos beneficios por no tener amistad con esas personas, sin mirar las competencias, capacidades, méritos o roles desarrollados.

RELACIONES EXTERNAS

Corresponden a aquellas conductas esperadas por los funcionarios o funcionarias respecto de quienes interactúan con el servicio (usuarios, proveedores, colaboradores, otros servicios públicos, etc).

1) Transparencia.

El Servicio de Registro Civil e Identificación debe garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones propias de la institución, los funcionarios y funcionarias del Servicio entendemos y garantizamos este derecho.

2) Excelencia del trabajo.

La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Los funcionarios y funcionarias del Servicio resguardan con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo, entendiendo la responsabilidad que tenemos ante el usuario de responder a sus requerimientos con excelencia.

MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La redacción de este documento ha sido efectuada de manera tal que su lectura sea de fácil entendimiento y orientadora. Al encontrarse ante un potencial conflicto ejemplificado, o no, en este Código de Ética y que pueda incidir en la legitimidad de las acciones, será comentado principalmente con la jefatura directa, y en conjunto podrán resolver el tema. De no poder resolver el conflicto, relevarlo al Subdirector, Jefe de Departamento, Director Regional o Director Nacional, según corresponda.

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 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: cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) 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).

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

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

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

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.

Tráfico de Influencias: cuando 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.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.