



RESOLUCIÓN EXENTA DGP N° 1178 /

REF.: Aprueba Código de Ética de la  
Subsecretaría de Telecomunicaciones.

SANTIAGO, 02 JUN. 2017

**VISTO:** El Decreto Ley N° 1.762, de 1977, que creó la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el D.L. N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el DFL (H) N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Oficio del Gabinete Presidencial N° 1.025, de 2015, que solicita propuestas y lineamientos para la Redacción de un Código de Ética; el Oficio Circular N° 3, de 2016, del Ministerio de Hacienda sobre Planificación para la Elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos; el Oficio Ordinario N° 639, de 2016, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que solicita designación de representantes para la implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos; el Decreto N° 175, de 2016, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que designa Subsecretario de Telecomunicaciones; 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 y su modificación, contenida en la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la Constitución Política de la República “el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.”; y “Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen.”.

2° Que, según preceptúa, por su parte, el artículo 13 de la Ley N° 18.575, “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.”; y “La función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten.”.

3° Que, en lo relativo al alcance y aplicación del principio de probidad administrativa, la Contraloría General de la República, en su Dictamen N° 25.332, de 2011, expresó, “el ejercicio de la función pública no reconoce personas ni individuos que queden al margen de este capital principio, el

cual exige de quienes se encuentran sujetos al mismo respetar cabalmente las normas constitucionales y legales que lo regulan, observando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de su cargo, haciendo primar, en todas sus actuaciones, el interés general por sobre sus intereses particulares.”.

4° Que, en el mismo orden de ideas, dicho Órgano Contralor, en sus dictámenes N°s. 129, 140 y 4.443, todos de 2004, ha señalado que en el desarrollo de las funciones encomendadas en virtud de un contrato a honorarios, debe observarse, asimismo, el principio de probidad administrativa, por cuanto si bien las personas contratadas a honorarios no son funcionarios públicos, tienen el carácter de servidores estatales, por prestar servicios al Estado mediante un contrato suscrito con un organismo público.

5° Que, por Oficio N°1.025, de 19 de mayo de 2015, la Presidenta de la República solicitó colaboración a la Contraloría General de la República para que, por intermedio del proyecto “Autoevaluación participativa y representativa de la UNCAC 2015 (Convención contra la Corrupción de Naciones Unidas)” pudiera proponer orientaciones y lineamientos generales que les sirvan a los servicios en la elaboración de sus respectivos Códigos de Ética.

6° Que, dicha medida se enmarca dentro de la “Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política” dada a conocer por la Presidenta de la República, con fecha 11 de mayo de 2015, en la cual se incorporaron 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas.

7° Que, las orientaciones y lineamientos fueron remitidos a la Presidenta de la República por el ente Contralor según consta en Carta CG203/15 de fecha 2 de julio de 2015.

8° Que, entre las medidas administrativas se encuentra redactar, por parte de las instituciones públicas un Código de Ética para la función Pública, a fin de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de la función pública.

9° Que en el marco de las medidas administrativas antes señaladas, la Subsecretaría de Telecomunicaciones, durante el transcurso del año 2016, elaboró un Código de Ética institucional, de conformidad con las directrices entregadas por el Servicio Civil y por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD.

10° Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos y contratos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración y que le permitan cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad y ética de sus funciones.

11° Que, atendido lo expuesto y en uso de mis facultades,

**Subsecretaría de  
Telecomunicaciones**

**Telecomunicaciones  
con sentido ciudadano**

**RESUELVO:**

1° Apruébese el Código de Ética de los funcionarios de esta Subsecretaría de Telecomunicaciones y de las personas naturales contratadas a honorarios, cuyo contenido es el siguiente.



**CODIGO DE ÉTICA**

**Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones  
Subsecretaría de Telecomunicaciones**

**Enero de 2017**

Amunátegui N° 139,  
Santiago, Chile  
Tel: +56 2 25 88 80 00  
oirs@subtel.gob.cl

 FONO AYUDA SUBTEL  
800 131313

**Gobierno de Chile**

## INDICE

### MENSAJE INSTITUCIONAL

<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
.....	
<b>II. OBJETIVO O PROPOSITO.....</b>	<b>2</b>
<b>III. MISION Y VISION</b>	<b>3</b>
.....	
a) Misión	
b) Visión	
<b>IV. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>V. VALORES.....</b>	<b>4</b>
a) Profesionalismo	
b) Transparencia	
c) Eficiencia	
d) Compromiso	
e) Probidad	
<b>VI. COMPROMISOS DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES CON EL PERSONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Relaciones de respecto entre el personal y/o sus jefaturas... 7</b>	
a) Rechazo al acoso sexual y al acoso laboral	
b) Rechazo a la discriminación	
c) Reconocimiento del buen desempeño del personal	
d) Relaciones de confianza entre el personal	
e) Desarrollo profesional	
f) Preocupación por las condiciones laborales del personal	
g) Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo	
h) Comunicaciones internas transparentes	

**VII. COMPROMISOS DEL PERSONAL CON LA SUBSECRETARIA DE  
TELECOMUNICACIONES..... 9**

- a) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- b) No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.
- c) Conflictos de interés.
- d) Rechazo al tráfico de influencias.
- e) Dar un correcto uso a la información de la SUBTEL.
- f) Evitar la malversación de fondos públicos y fraude al fisco.

**VIII. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE  
SE INTERRELACIONA LA SUBSECRETARÍA .....11**

- a) Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.
- b) No recibir ni efectuar presiones, regalos, ni pagos indebidos
- c) Transparencia en la entrega de información.
- d) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y regulados.
- e) Trato igualitario, cordial y respetuoso.

**IX. CONSULTAS O DUDAS SOBRE EL CÓDIGO  
.....12**

**X. CANALES DE DENUNCIA .....13**

**XI. SANCIONES.....14**

**XII. GLOSARIO.....15**

## MENSAJE INSTITUCIONAL

El afianzamiento de la ética como elemento fundamental de la cultura administrativa pública ha sido una preocupación constante de la Presidenta de la República, lo que se denota a través del impulso que ha dado a distintos proyectos e iniciativas legales, técnicas y operativas, que posibiliten transparentar todos y cada uno de los actos de Gobierno como de las distintas instituciones que lo componen.

En este contexto es de suma importancia, que nuestra institución cuente con un Código de Ética que responda a las características propias de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, como una herramienta de fomento de un actuar idóneo de cada uno de los que formamos parte de ella y además de confiabilidad en sus servicios.

El presente Código, rige tanto la conducta individual como colectiva de todos aquellos que formamos parte de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, siempre con apego a la legalidad que nos regula como servicio público y órgano del Estado de Chile en nuestro quehacer diario.

A nombre de la Subsecretaría y el propio, espero este instrumento sea un aporte al mejor y correcto cumplimiento de nuestros deberes funcionarios y consecuentemente al servicio de la ciudadano que requiere nuestros servicios cada día.

Rodrigo Ramírez Pino

Subsecretario de Telecomunicaciones

rp

## **1. Introducción**

La Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política del Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet establece que en noviembre de 2016, cada servicio público deberá tener implementado su código de ética.

Es en este contexto que la Subsecretaría de Telecomunicaciones, en adelante “La Subsecretaría” a partir de las propuestas entregadas por el Consejo Asesor Presidencial contra los Conflictos de Interés, el Tráfico de Influencias y la Corrupción, constituyó un Comité de Ética para la elaboración del presente código.

El referido Comité se encuentra integrado de acuerdo a las directrices entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, con la participación de las asociaciones de funcionarios de la Subsecretaría. Lo que ha permitido realizar un trabajo participativo, representativo y transversal

Cabe señalar que las temáticas abordadas surgieron del propio personal de la Subsecretaría, el que a través de la participación en encuestas y focus group ha definido los valores, principios y conductas que consideran relevantes para la institución.

Es importante destacar que es la voluntad de todos los que conforman la Subsecretaría mantener un ambiente agradable y sano de trabajo, siendo los pilares fundamentales para ello, la amistad, el compañerismo, y el orgullo de mantener a Chile en el liderato de las Telecomunicaciones, para el beneficio de los ciudadanos, siendo este último el motivo que impulsa día a día nuestro trabajo y que esperamos que quede reflejado en nuestro Código de Ética.

## **2. Objetivos y propósitos**

El presente Código de Ética tiene por objetivos:

- a) Poner en conocimiento de todos los que se relacionan con la Subsecretaría de Telecomunicaciones las normas éticas que rigen el actuar de todo integrante de la Subsecretaría, sea personal de planta, contrata, o bien, a honorarios.
- b) Entregar una herramienta tanto para quienes forman parte de la Subsecretaría como quienes son nuestros usuarios externos, cualquiera sea su naturaleza, que guíe el comportamiento general y particular de los servidores públicos.
- c) Posibilitar que este instrumento sea un elemento que permita disuadir a cualquier potencial interesado, sin distinción, en defraudar y/o atentar contra los recursos públicos de la Subsecretaría, como obtener de manera deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- d) Contribuir al fomento de una conducta encaminada a “hacer lo correcto”.
- e) Fortalecer valores personales y colectivos tanto al interior de la Subsecretaría como aquellos que se relacionan con ésta.
- f) Facilitar a toda la comunidad un instrumento para que, en caso de incumplimientos a lo dispuesto en el presente Código, conozcan la vía administrativa, como los procesos asociados, para establecer la correspondiente responsabilidad funcionaria.



#### **4. Alcance**

El presente Código de Ética tiene un alcance amplio, esto es, está dirigido y consecuentemente involucra a todo funcionario de planta, a contrata u honorarios que forme parte de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, pero además a todo externo y/o tercero que preste servicios a la Subsecretaría en cualquiera de sus formas.

#### **5. Valores**

Se entiende por “valor” toda cualidad positiva que posee una persona y que le permite desarrollar adecuadamente una determinada actividad. Por ejemplo, el profesionalismo, se traduce en cumplir día a día con las funciones que le han sido encomendadas, independiente de factores como situaciones personales, autoridad de turno o elementos subjetivos que pudieran interferir. Otro ejemplo es en el caso de la transparencia, que día a día el o la funcionaria cumple con transmitir de manera oportuna, certera y correcta la información que sea de interés y relevante para todo el equipo de trabajo.

Luego, entre los valores esenciales a considerar por la Subsecretaría de Telecomunicaciones en su trabajo diario se encuentran:

##### **a. Profesionalismo**

El profesionalismo más que estar sujeto a la realización correcta de cierta actividad o como una cualidad que va más allá de la existencia de un diploma, debiera comprender y responder a estándares éticos. Son parte fundamental del profesionalismo entonces, la cortesía, la honestidad y la responsabilidad, teniendo en cuenta que dichas tareas implican una relación cara a cara con otras personas y unidades, por lo que dicho profesionalismo debe tener presente e integrado, las relaciones interpersonales y la cooperación, que sin duda son elementos claves para la gestión de nuestra organización y buen ambiente laboral.

Subsecretaría de  
Telecomunicaciones

**b. Transparencia**

Se dice que algo es transparente cuando a través de él pueden verse los objetos claramente. Para efectos de este Código esta transparencia debe verse desde dos ámbitos:

- a) La *ciudadanía*, respecto de ella la Administración del Estado debe permitir que ésta conozca por qué y cómo actúa, y qué decisiones adoptan los órganos del Estado. De esta forma se posibilita además el cumplimiento de los principios de probidad y participación en la gestión pública, en tanto esta transparencia permite inhibir por parte de los servidores públicos conductas contrarias al principio de probidad.
- b) El *personal* que integra la Subsecretaría, deberá tener acceso de manera directa, transversal y oportuna a todo proceso administrativo que diga relación con materias de su interés, particularmente, cuando estas versen sobre beneficios, derechos y condiciones laborales en general.

**c. Eficiencia**

Consiste en que se utilicen menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos, ya sean materiales o de tiempo. Es decir, en el momento oportuno, al menor costo posible y cumpliendo con las normas de calidad requeridas. Conductas relevantes: a) Realizar tareas o funciones en tiempo y forma comprometidos, teniendo presente que nuestro trabajo está directamente asociado con el grado de satisfacción del ciudadano-usuario. b) Planificar de manera oportuna el trabajo para un adecuado uso del tiempo. c) No dilatar innecesariamente las tareas entregadas en su tramitación o resolución, entre otras.

#### **d. Compromiso**

Implica cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a cada perfil de cargo, que se haya asignado al personal al momento de su incorporación al Servicio. Significa además de manera consciente tener un actuar profesional correcto, ceñido a principios éticos e institucionales en el día a día. Se entenderá, además, que el compromiso funcionario conlleva tener una buena disposición, para el mejor cumplimiento de sus deberes de acuerdo a los requerimientos del Servicio cuando el interés social así lo demande.

#### **e. Probidad**

Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Lo anterior se traduce en:

a) Observar una conducta funcionaria intachable: Esto significa que las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.

b) Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo: Las funciones o cargos públicos implican prestar servicios para una entidad. Quien trabaja para el Estado se hace parte de esa tarea y, por lo tanto, debe actuar de manera recta y comprometida con ella, desarrollando una gestión no sólo honesta, también eficiente y eficaz. No se trata de un compromiso con el Gobierno específico que esté en funciones; consiste en un compromiso con los valores y principios de la Constitución y las leyes y, especialmente, con los derechos esenciales de las personas. Esa lealtad institucional es la que exige la Constitución y la que debe esperarse de todo servidor público.

c) Darle preeminencia al interés general sobre el particular: El logro del bien común supone que los intereses particulares deben conjugarse con el interés general que es el interés de todos. El bien común implica “crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías”.

## 6. Compromisos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones con el Personal

A continuación se enuncian un conjunto de obligaciones que la Subsecretaría de Telecomunicaciones compromete para con su personal y que implican por ejemplo, que al momento de contratar personal la selección no distinga entre sexo femenino o masculino, que todo el personal tenga las mismas oportunidades de obtener mejoras en sus condiciones laborales atendidas sus buenas calificaciones o que en caso de detectarse por ejemplo un acoso sexual, sin importar la calidad, rango o jerarquía de quien pudiere resultar inculpado se siga el procedimiento administrativo reglado de manera ajustada y afinada.

- 1) **Relaciones de respeto entre el personal y/o con jefaturas:** La Subsecretaría promueve un trato digno y basado en el respeto tanto para las personas que trabajan en ella como a quienes prestan servicios externos a fin de promover y garantizar un buen ambiente laboral.
  - a. **Rechazo al acoso sexual:** Esta Subsecretaría se compromete a garantizar un ambiente libre de hostigamiento, respetando ante todo la dignidad de su personal, concediendo la debida atención a las denuncias asociadas a acoso sexual, poniendo en práctica los procedimientos indagatorios contemplados en la legislación vigente. Se entenderá por acoso sexual, toda conducta que implique, por cualquier medio, 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.
  - b. **Rechazo al acoso laboral:** Esta Subsecretaría se compromete a garantizar un ambiente libre de hostigamiento, respetando ante todo la dignidad de su personal, concediendo la debida atención a las denuncias asociadas a acoso laboral, poniendo en práctica los procedimientos indagatorios contemplados en la legislación vigente. Se entenderá por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, 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.
  - c. **Rechazo a la discriminación:** En nuestro servicio se promueve un ambiente libre de discriminación o trato diferente por motivos de raza, edad, género, pensamiento político, condición sexual, socioeconómica, religiosa u otra, valorando la riqueza de la diversidad y reconociendo el aporte de cada uno de sus integrantes basado en el mérito, experiencia y talento.

- d. **Reconocimiento del buen desempeño del Personal:** La Subsecretaría fomenta y reconoce en forma explícita el trabajo bien realizado, recalcando de manera especial el mérito y esfuerzo que ello implica, impulsando en forma permanente el crecimiento profesional de sus integrantes.
- e. **Relaciones de confianza entre el personal:** Esta Subsecretaría se compromete a fomentar las relaciones de confianza entre su personal, estableciendo para ello instancias y procedimientos basados en el dialogo entre los diferentes actores, tales como mesas de trabajo, política de puertas abiertas, entre otras.
- f. **Desarrollo Profesional:** La Subsecretaría fomenta el perfeccionamiento de su personal en forma permanente apoyando su crecimiento y desarrollo a través de planes de capacitación elaborados en forma participativa, talleres internos que permiten el traspaso de conocimientos al interior de la organización, intercambios de experiencias laborales a nivel nacional e internacional, movilidad funcionaria, patrocinio para becas de estudio al extranjero, entre otros.
- g. **Preocupación por las condiciones laborales del Personal:** Esta Subsecretaría se compromete a entregar condiciones laborales seguras y confortables a su personal, resguardando su seguridad y bienestar.
- h. **Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo:** La Subsecretaría reconoce la importancia que el trabajo sea realizado en base a una comunicación y dialogo permanente entre sus integrantes y en consecuencia fomenta el desarrollo de instancias de participación y trabajo colaborativo entre los distintos equipos de trabajo permitiendo el logro de los objetivos organizacionales bajo una sinergia permanente.
- i. **Comunicaciones internas transparentes:** La Subsecretaría entiende y comparte la importancia de las comunicaciones transparentes y oportunas con miras a establecer un ambiente laboral armónico y de compañerismo, comprometiéndose a establecer lineamientos de comunicación efectiva entre los directivos y sus respectivos equipos de trabajo.

## 7. Compromisos del Personal con la Subsecretaría de Telecomunicaciones

A continuación se enuncian un conjunto de obligaciones que la Subsecretaría de Telecomunicaciones entiende que todo su personal compromete en su trabajo diario y que significan por ejemplo,

- a. **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría nos comprometemos a ocupar el tiempo de la jornada laboral para la realización exclusiva de las funciones encomendadas y la consecución de los objetivos institucionales, evitando ocupar la jornada o parte de ella para actividades de índole particular, tales como: actividades públicas, actividades de tipo político-electorales.
- b. **No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría somos conscientes que debemos hacer un uso correcto de los bienes públicos facilitados por la Institución utilizándolos exclusivamente para el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas, tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública. Entenderemos por bienes públicos el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros.
- c. **Conflicto de interés:** Se entiende por tal aquel que constituye una inhabilidad para los servidores públicos que conlleva el abstenerse de participar en asuntos en que tenga interés personal o bien que tengan intereses personas con las que tenga un vínculo de amistad, parentesco y/o afinidad, que pudiese afectar su imparcialidad, influenciando indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.

En caso que cualquier funcionario o funcionaria de la Subsecretaría estimase estar su propia persona en este tipo de conflicto o bien entienda que afecta a alguien más del personal de la Subsecretaría deberá comunicarlo a su jefe superior directo, excusándose en el primer caso de participar en el proceso en cuestión y en el segundo siendo la autoridad quien resuelva el posible conflicto de interés.

Todo lo anterior es en el entendimiento que un conflicto de interés resta imparcialidad en la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones públicas.

- d. **Rechazo al tráfico de influencias:** El personal de la Subsecretaría entiende el tráfico de influencias como una práctica ilegal. Dado lo anterior, nos comprometemos a no utilizar la influencia del cargo o función pública con el fin de obtener beneficios y/o tratamiento preferencial.
- e. **Dar un correcto uso a la información de la SUBTEL:** Como funcionarios de la Subsecretaría nos comprometemos a resguardar la información confidencial de la Subsecretaría a la que tenemos acceso en el desarrollo de nuestras funciones, dándole un uso adecuado que beneficie a la Institución, velando en todo momento por la observancia de las recomendaciones e instrucciones que entrega la autoridad y el Comité de Seguridad de la Información.
- f. **Evitar la malversación de fondos públicos y fraude al fisco:** El personal de la Subsecretaría se compromete a tomar las medidas necesarias para resguardar correctamente los fondos públicos evitando cualquier tipo de acción que implique la utilización de estos para fines distintos de los establecidos por la Institución. Asimismo, se compromete a denunciar cualquier conducta constitutiva de malversación o fraude que conozca en el ejercicio de sus funciones.

## 8. Relaciones con personas y/o instituciones con los que se interrelaciona la Subsecretaría.

La Subsecretaría en su actividad diaria presta servicios tanto a personas naturales como personas jurídicas que requieren entre otros actos por ejemplo la resolución de un reclamo por una cuenta de telefonía con costos asociados que el ciudadano no reconoce, la autorización para instalar una antena portátil en un evento musical, la revisión en terreno de una antena que molesta a un vecino, la interpretación de una norma técnica para el uso de nuevas aplicaciones de Internet, la asignación de una frecuencia de radio a través de un concurso público y muchas otras, donde de acuerdo al presente Código todas ellas deben realizarse con estricta observancia a los principios que se enuncian.

- a. **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** La Subsecretaría se compromete a resguardar la información que obra en su poder con estricto apego a la normativa vigente.
- b. **No recibir ni efectuar presiones, regalos, ni pagos indebidos:** Esta Subsecretaría rechaza la aceptación de todo tipo de regalos, dinero o cualquier otro incentivo, en cualquiera de sus formas, cualquiera sea su tipo, naturaleza, causa, objeto o fin. Se exceptúan aquellos regalos o incentivos legales.  
La contravención a lo dispuesto en esta letra, implicará incurrir en el delito de cohecho, esto es, que una autoridad o funcionario público acepte o solicite un pago a cambio de realizar u omitir un acto. Recibe la denominación de soborno cuando un tercero ofrece y el funcionario o funcionaria acepta un beneficio indebido.
- c. **Transparencia en la entrega de información:** El personal de la Subsecretaría se compromete a poner a disposición de la ciudadanía toda la información pública que obra en su poder, de conformidad a la Ley.
- d. **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y regulados:** El personal que se relaciona con proveedores de la Entidad, se compromete a actuar de manera imparcial e igualitaria con todos los proveedores, entregando a todos la misma información, a fin de evitar ventajas de unos sobre los otros. Para garantizar estas características, la Subsecretaría de Telecomunicaciones utiliza en sus compras públicas la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- e. **Trato igualitario, cordial y respetuoso:** El personal de la Subsecretaría se compromete a mantener un trato respetuoso e igualitario con los usuarios y/o proveedores del Servicio.

## 9. Consultas o dudas sobre el Código

Dirigirlas a [comiteetica@subtel.gob.cl](mailto:comiteetica@subtel.gob.cl)

Las consultas o dudas que se dirijan a este correo serán atendidas de acuerdo a procedimiento, estándares y equipo de trabajo que será establecido a través de Resolución Exenta dictada por el Subsecretario de Telecomunicaciones. Esta resolución se considerará como parte integrante de este Código y será publicada tanto en la Intranet del Servicio para conocimiento de todo el personal de la Subsecretaría como también en la página web institucional: [www.subtel.cl](http://www.subtel.cl)

Sólo a título ejemplar usted podría dirigir alternativamente alguna de las siguientes consultas al correo enunciado:

- a) En mi calidad de jefe de división, puedo aceptar la invitación a la cena anual de la industria de las telecomunicaciones?
- b) Soy parte del pool de auxiliares de la Subsecretaría, mi calificación funcionaria ha sido nota 7 en los últimos cinco años, no habiendo a la fecha obtenido respuesta positiva a mis postulaciones para capacitación de un curso de inglés, puede considerarse discriminación?
- c) Mi jefatura directa, no respeta mis horarios de trabajo, no me considera para cursos de capacitación, no tengo asignación de horas extras y en un periodo considerable tampoco he accedido a mejora en mi grado, puedo considerar estos hechos como un acoso laboral?

## 10. Canales de Denuncia

El funcionario o la funcionaria que en el ejercicio de sus funciones detecte hechos que pudieran constituir infracciones a este Código de Ética, a la probidad y/o la transparencia, debe entregar los antecedentes correspondientes al jefe (a) superior jerárquico o el jefe (a) de Departamento de Gestión de Personas. Si por alguna razón, el funcionario o funcionaria considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al encargado de Código de Ética de la Institución (u otra persona que el jefe de servicio haya designado), quien tiene el deber de resguardar la confidencialidad de la identidad de funcionario o funcionaria, además de iniciar las acciones necesarias para verificar los hechos comunicados.

Las vías o medios para denunciar pueden ser alternativamente y sólo a título ejemplar:

- a) Correo electrónico dirigido al jefe (a) superior jerárquico o al jefe (a) del Departamento de Gestión de Personas.
- b) Presentación escrita dirigida al jefe (a) superior jerárquico o al jefe (a) del Departamento de Gestión de Personas.
- c) Entrevista solicitada con el jefe (a) superior jerárquico o al jefe (a) del Departamento de Gestión de Personas.

El procedimiento posterior a la denuncia se determinará de acuerdo a su naturaleza.

#### 11.- Sanciones

Se establece que dentro del procedimiento posterior a la denuncia referido en el numeral anterior, está la realización de una investigación sumaria o bien un sumario administrativo, a partir del cual si se comprueba que hubo una actitud que contraviene la legalidad que rige el correcto actuar de todo el personal de la Subsecretaria y por supuesto incumplimiento del presente Código Ética, el jefe superior del servicio podrá determinar aplicar cualquiera de las medidas sancionatorias que contempla el Estatuto Administrativo, estas son, censura, multa, suspensión de funciones por un plazo mínimo de 30 días extendible a tres meses y la destitución. Se hace presente que cualquiera de las sanciones anteriores sólo dicen relación con responsabilidad de naturaleza administrativa, quedando entonces a salvo todas las acciones para hacer efectiva responsabilidad civil o penal que pudieren estar presentes en los hechos investigados.

## 12.- Glosario

- A.- **ACOSO LABORAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, 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.
- B.- **ACOSO SEXUAL.** Toda conducta que implique, por cualquier medio, 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.
- C.- **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 términos generales, debe entenderse como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda las personas.
- D.- **COHECHO/SOBORNO.** Es un delito contra la administración que consiste en que una autoridad o funcionario público acepte o solicite un pago a cambio de realizar u omitir un acto. Se trata de 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).
- E.- **CONFLICTO DE INTERÉS.** Constituye una inhabilidad para los servidores públicos que conlleva el abstenerse de participar en asuntos en que tenga interés personal o bien que tengan intereses personas con las que tenga un vínculo de amistad, parentesco y/o afinidad, que pudiese afectar su imparcialidad, influenciando indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.
- F.- **CORRUPCIÓN.** Consiste en el abuso del poder mediante la función pública para beneficio personal.

- G.- DISCRIMINACIÓN.** Es toda aquella acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato. Habitualmente, este trato se produce en atención a las cualidades personales del sujeto que es objeto del mismo, aunque también puede deberse a otros factores, como el origen geográfico, sus decisiones u opiniones en lo social, lo moral, lo político u otra área de interés social.
- H.- ETICA.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta en los distintos ámbitos de la vida, constituido por los 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.
- I.- ÉTICA LABORAL.** Conjunto de normas de carácter ético aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral. La ética profesional marca pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo.
- J.- ÉTICA PÚBLICA.** Es aquella que 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.
- K.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Es aquella a que están sujetos los funcionarios públicos o, bajo ciertas circunstancias, personas que desarrollan labores para los órganos de la Administración del Estado, cuando incurren en una infracción de sus deberes u obligaciones que sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.
- L.- TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Consiste en que un funcionario se aproveche de la posición de predominio o de la posición favorable que tiene en relación con determinados centros públicos de decisión, para obtener un beneficio particular.

- M.- **TRANSPARENCIA.** La Constitución Política de la República establece en su artículo 8° que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. En consecuencia, y de conformidad al mismo precepto constitucional, éstos solo pueden tener carácter de secreto o reservado en los casos establecidos 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. En consecuencia 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, con la única salvedad de las excepciones señaladas.
- N.- **TRANSPARENCIA ACTIVA.** Obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado 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 obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.
- Ñ.- **TRANSPARENCIA PASIVA.** El deber que tienen los órganos de la Administración del Estado de recibir solicitudes de información y entregar ésta -salvo que exista un motivo de secreto o reserva- con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública.
- O.- **INFORMACIÓN RESERVADA.** Aquella información respecto de la cual concurre alguna causa de secreto o reserva establecida por ley. En caso que exista información que, no obstante encontrarse en poder del Estado, posea el carácter de reservada, los funcionarios de la institución deberán velar por que estos mantengan ese carácter y abstenerse de utilizarla indebidamente, esto es, de darla a conocer, por cualquier motivo, a personas que no sean parte de la organización, ni de los procesos de trabajo que la involucren, así como tampoco divulgarla. Tienen el carácter de reservado, por ejemplo, los datos personales de los funcionarios o usuarios -a menos que ellos consientan en divulgarlos-, sumarios en proceso, etc.

2° Publíquese el Código de ética aprobado en el presente acto administrativo en la intranet institucional, sin perjuicio de su difusión a través de otros canales o medios.

**ANÓTESE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE.**



*Rodrigo Ramírez Pino*  
CMH/AMG/NMS

Distribución

- Gabinete SUBTEL.
- División Administración y Finanzas.
- División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
- División Concesiones.
- División Fiscalización.
- División Política Regulatoria y Estudios.
- PMO.
- CEDOC.