

Santiago, 18 de diciembre de 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N°322

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.848, que establece marco para la Inversión Extranjera Directa en Chile y crea la institucionalidad respectiva; en el Decreto Supremo N°49/2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra a doña Karla Flores Mardones, Directora de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera; en las Resoluciones Exentas N°157, de 2017, que aprobó el Código de Ética de la Agencia y N°129, de 2018, que modifica y actualiza Código de Ética; en la Resolución Exenta N°147, de 2022, el Instructivo Presidencial N°001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; el Oficio Circular N° 03 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que instruye la elaboración del Código de Ética; y antecedentes que se acompañan, lo dispuesto en los Oficios del Gabinete Presidencial N° 1025, de 2015, y N°3, de 2016, y en el Oficio Ordinario N°1316, de 27 de junio de 2017, del Ministerio de Hacienda; en las Resoluciones N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, y antecedentes que se adjuntan a este acto administrativo.

CONSIDERANDO:

1. Que, entre las medidas administrativas de la Agencia de Probidad y Transparencia comprometidas en 2015 por el Gobierno de Chile, se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, a fin de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios y funcionarias. Mediante Oficio Circular N° 03 de 2016, del Ministerio de Hacienda, nuestra institución recibió la instrucción de elaborar un Código de Ética, siendo la Dirección Nacional del Servicio Civil la responsable de la gestión en la implementación de la medida a nivel nacional.

2. Que, la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera confeccionó el Código de Ética bajo las directrices impartidas por el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), contando con la participación del personal y de la Asociación de Funcionarios de la Agencia. De esta manera, se procedió a redactar un Código de Ética, el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N°157, de 29 de marzo de 2017.

3. Que, dicho código tuvo actualizaciones parciales mediante la Resolución Exenta N°129, de 2018, sobre la integración del Comité de Ética y, posteriormente, la Resolución Exenta N°147, de 2022, que trata sobre el mecanismo para formular las consultas y denuncias éticas por parte de los funcionarios de la Agencia.

4. Que, se ha constatado la necesidad de actualizar el Código de Ética de la Agencia para incorporar nuevos valores institucionales que reflejen de mejor manera la cultura institucional; también esquematizando de manera más clara la estructura de la formulación de las consultas y denuncias éticas y además, de la perspectiva género y lenguaje inclusivo generado por la política pública dirigida a los servicios públicos, cuyo objetivo es disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres, con el fin de avanzar en mejorar los niveles de igualdad de oportunidades y la equidad de género en la provisión de bienes y servicios públicos.

5. Que, se efectuaron mecanismos de participación funcionaria en la Agencia, constituida por una encuesta online y la herramienta de "Focus Group", para recoger la percepciones, inquietudes y aportes a la propuestas y contenidos reseñados en el numeral anterior.

RESUELVO:

PRIMERO: MODIFÍQUESE Y ACTUALÍCESE, la Resolución Exenta N°157/2017 que aprueba Código de Ética, de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera y sus modificaciones, reemplazando su texto íntegro por el siguiente:

Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera | Diciembre 2023

Código de Ética



Contenidos

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN

- Metodología
- Objetivo del Código de Ética
- Perspectiva de Género

CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- Misión
- Visión
- Valores

CAPÍTULO III: COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

- Compromisos de la Agencia con los funcionarios y funcionarias
- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Agencia
- Relaciones de la Agencia con inversionistas, proveedores u otros actores públicos y privados
- Compromisos con el medioambiente

CAPÍTULO IV: MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS

- Consultas éticas
- Denuncias

CAPÍTULO V: SANCIONES

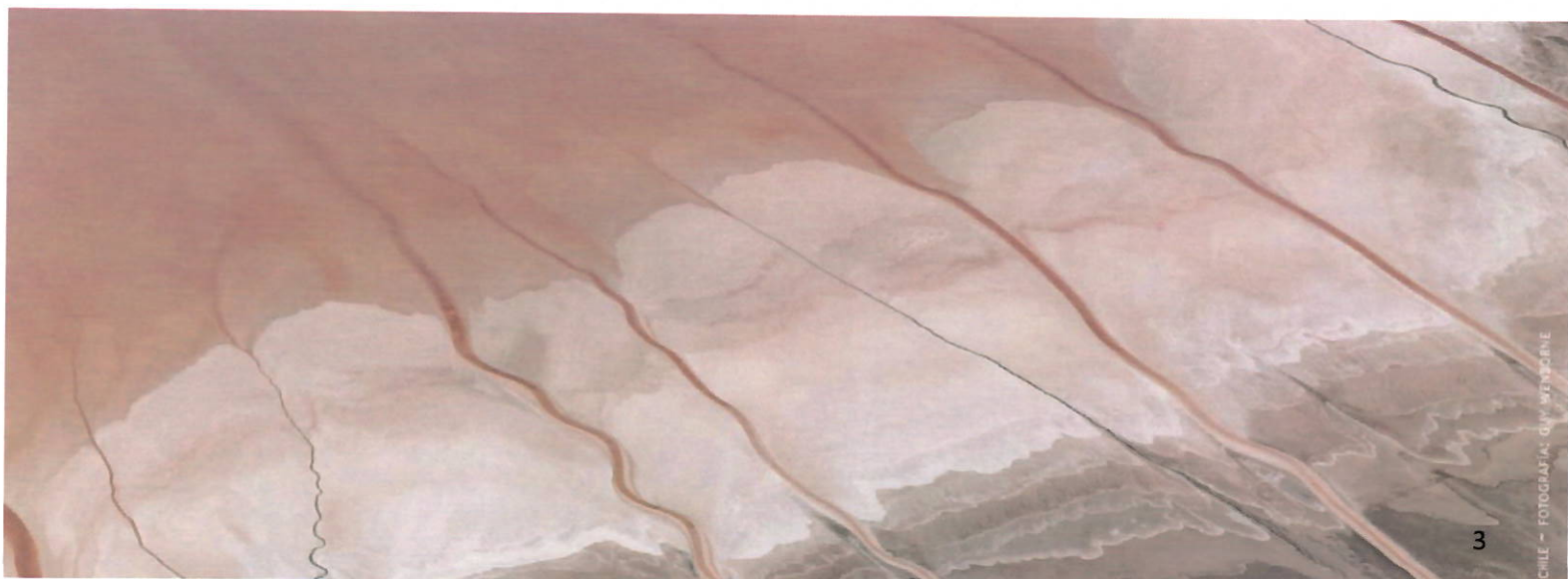
- Medidas de seguimiento, correctivas y preventivas

COMITÉ DE ETICA DE LA AGENCIA

GLOSARIO

Capítulo I

Presentación



Estimadas y estimados funcionarios (as),

Es un honor dirigirme a ustedes para presentar el Código de Ética de nuestra institución, un logro significativo que ha surgido gracias a la colaboración conjunta de todo nuestro equipo. Este código, fruto de un esfuerzo continuo desde la fundación del Comité de Ética el 29 de marzo de 2017 y su reciente actualización, se integra de manera completa en el sistema de integridad de la Agencia.

La creación de este Código de Ética es un componente esencial de la Agenda de Probidad y Transparencia promovida por el Estado, que busca elevar la calidad del desempeño laboral diario y fortalecer la confianza en nuestras acciones institucionales. Asimismo, la búsqueda de principios y valores esenciales que guíen de manera apropiada el ejercicio de la función pública, adaptándose a la realidad única de InvestChile, ha sido uno de los objetivos centrales de esta reciente actualización. En este sentido, hemos seguido las directrices proporcionadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como el Instructivo Presidencial, utilizando también mecanismos participativos internos.

Esta revisión exhaustiva nos permitió identificar áreas de mejora con relación a conductas, así como resaltar los valores éticos e íntegros que son compartidos por todas y todos los integrantes de la Agencia. El resultado es un conjunto de principios que no solo son claros y relevantes, sino también fácilmente implementables para facilitar su adopción por parte de nuestro valioso equipo.

Es relevante resaltar que cada integrante tuvo la oportunidad de expresar sus opiniones mediante una encuesta anónima y participar en grupos focales que buscaron relevar sus percepciones. Luego de ello, seleccionamos con atención los conceptos que mejor reflejan nuestra identidad. Posteriormente, refinamos y detallamos estos conceptos, permitiendo al Comité de Ética redactar los valores que mejor representan el deber ser de nuestra conducta laboral.

Nuestra meta es que la Agencia continúe avanzando en la internalización de los criterios éticos que actualmente guían la conducta de su personal, abarcando aspectos como la perspectiva de género y el lenguaje no sexista. Estos valores éticos se entrelazan de manera coherente con los principios que regulan nuestra gestión estratégica, tal como se expresan en la Visión, Misión y Valores Institucionales.

Agradecemos profundamente su compromiso continuo con la integridad y ética profesional, elementos fundamentales para el éxito y la reputación de InvestChile.

KARLA FLORES MARDONES

Directora

Agencia de Promoción de Inversión Extranjera

METODOLOGÍA

Conforme a los lineamientos que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, la Agencia de Promoción del Inversión Extranjera constituyó su Comité de Ética con fecha 29 de marzo de 2017 con los siguientes dos objetivos, los cuales quedaron definidos en el Acta de Instalación respectiva:

1. Llevar a cabo acciones permanentes para implementar el Código de Ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios y funcionarias para el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional de los servidores y servidoras públicas de la Agencia de Promoción del Inversión Extranjera en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
2. Lograr que las y los servidores públicos de la Agencia de Promoción del Inversión Extranjera conozcan, entiendan y compartan en todos los estamentos funcionarios, los valores y principios del Código de Ética de la Institución.

Una vez constituido el Comité de Ética, se procedió a diseñar e implementar un plan de difusión con el propósito de dar a conocer al interior de la Agencia el trabajo a realizar, enfatizándose el carácter participativo que debiera tener la construcción del Código de Ética. Para estos efectos, se hizo uso de correos institucionales, así como de un medio de comunicación virtual que se distribuye periódicamente al interior de la Institución.

En particular, la pauta de entrevista se orientó a recoger materias referidas al ámbito de la probidad, relaciones internas entre su funcionariado, comunicaciones internas e indagar más sobre la presencia de los valores que fueron mayormente seleccionados en el cuestionario.

De acuerdo con los antecedentes recopilados en el cuestionario y en las entrevistas se pudo disponer de un diagnóstico que permitió captar la opinión funcionaria respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales.

Para su actualización, se optó por seguir con una metodología participativa, esto es, se testearon los nuevos valores institucionales y la perspectiva de género y lenguaje no sexista¹ empleando el mecanismo de una encuesta online participativa, anónima y la realización de *focus group* con representación diversa del equipo para la sensibilización, conocimiento y empatía de estos valores.

OBJETIVO

El objetivo de nuestro Código de Ética es proporcionar una guía fundamental que oriente la conducta del equipo de la Agencia. Este Código busca definir con precisión los principios y valores que caracterizan la esencia de la institución y de quienes colaboran activamente en su labor. Además, se propone destacar los principios básicos de la perspectiva de género, asegurando que la elaboración del Código incluya la reflexión sobre la equidad de género y la no discriminación.

De esta manera, al aplicar el Código de Ética, se busca garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus diferencias culturales, económicas y sociales. Por lo tanto, buscamos establecer un marco ético que sustente la cultura organizacional y guíe el comportamiento de manera coherente y equitativa en todas las interacciones, tanto internas como externas.

¹ Cabe destacar que las citas ejemplificadoras se han transcrito tal y como fueron expuestas, de tal manera de registrar el uso del lenguaje de quienes participaron.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

La integración de la perspectiva de género en nuestro Código de Ética es un paso fundamental hacia la construcción de un entorno laboral más equitativo y justo. Reconocemos la importancia de considerar las diferencias de género en el marco ético de nuestra institución, ya que esto no solo refleja nuestro compromiso con la igualdad, sino que también enriquece nuestra comprensión colectiva de la ética y la integridad.

Al incorporar la perspectiva de género en nuestro Código de Ética, estamos dando un claro mensaje sobre la necesidad de reconocer y abordar las desigualdades históricas y sociales que han afectado a mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica. Esto implica no solo resaltar la importancia de la participación activa de todas las identidades de género en el ámbito laboral, sino también asegurar que nuestras políticas y prácticas éticas consideren y aborden las diversas realidades que enfrentan las personas con base en su sexo.

Es importante reflexionar sobre la manera de abordar los factores que contribuyen a generar diferencias de género. En este análisis, es crucial considerar la distinción entre "sexo" y "género", ya que apunta a la necesidad de diferenciar lo que está determinado biológicamente en la vida y, por ende, en la estructura institucional de las sociedades, de lo que es resultado de la construcción histórica y social.

Reconocer esta distinción posibilita identificar la existencia de una "discriminación estructural", la cual engloba el conjunto de prácticas reproducidas por las instituciones y respaldadas por el orden social. Esta discriminación estructural crea diferentes escenarios sociales, políticos, económicos y éticos para hombres y mujeres, así como distintas oportunidades de desarrollo y consecución de sus planes de vida.

Este reconocimiento añade complejidad a la concepción de la ética al poner de manifiesto cómo las relaciones y dinámicas consideradas propias de la esfera privada están configuradas por el ordenamiento público. Estas dinámicas deben ser tenidas en cuenta para lograr un equilibrio en la vida social, política y moral. En este sentido, es esencial reconocer la importancia de promover principios que revaloricen a la mujer como individuo y busquen la igualdad de oportunidades entre las personas.

En consecuencia, la inclusión de la perspectiva de género no solo es un acto de justicia social, sino que también fortalece la integridad y la ética de InvestChile al garantizar que nuestras normas y valores sean aplicados de manera justa e inclusiva. Al reconocer y abordar las inequidades de género en nuestro Código de Ética, estamos contribuyendo activamente a la creación de un entorno laboral en el cual todas las personas se sientan valoradas, respetadas y empoderadas para contribuir plenamente al éxito de nuestra institución.



Capítulo II

Misión, Visión, Valores



MISIÓN:

Somos el organismo del Estado que fomenta, promueve y atrae proactivamente a Chile; a través de la ejecución de planes, estrategias y servicios de calidad; la inversión extranjera que el país necesita para su desarrollo sostenible e inclusivo.

VISIÓN:

Ser el organismo técnico del Estado -reconocido líder y articulador en lo relativo a la IED-que atrae, fomenta y promueve la materialización de la inversión extranjera que Chile y su gente necesita para alcanzar sus objetivos de desarrollo sostenible.

VALORES

1. PROBIDAD

En InvestChile mantenemos una conducta funcionaria intachable, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general sobre el particular y descartando todo provecho o ventaja personal.

2. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

En InvestChile tratamos equitativamente a todas las personas, sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias.

3. DESEMPEÑO RESPONSABLE

En InvestChile desempeñamos nuestras funciones en forma integral. Nos hacemos cargo de nuestros actos, decisiones y omisiones en el ejercicio laboral, desarrollando las competencias necesarias para el correcto cumplimiento de nuestras labores.

4. TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

En InvestChile promovemos el desarrollo personal y profesional de quienes integramos el equipo de trabajo, impulsando la participación, colaboración y la responsabilidad individual para obtener los resultados determinados colectivamente.

5. COMPROMISO Y LEALTAD

En InvestChile cumplimos las funciones públicas, identificándonos plenamente con los valores institucionales, exponiendo oportunamente nuestro punto de vista con franqueza y confianza, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

6. ACTITUD INNOVADORA

En InvestChile promovemos soluciones innovadoras, dentro de nuestras funciones, para las tareas, actos, decisiones y labores que la Agencia requiera.

An aerial photograph showing a winding asphalt road that curves along the edge of a large, dark green body of water. The road is flanked by dense, lush green forest. A few small buildings and a red vehicle are visible on the road. The overall scene is a natural, scenic landscape.

Capítulo III

Compromisos

COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

A. COMPROMISOS DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

1. RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIAS(OS) Y JEFATURAS

En la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera nos relacionamos con respeto, cordialidad, igualdad, tolerancia y empatía, independiente del estamento, nivel jerárquico o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplos:

a. Me asignaron otra función en la Agencia. Yo tengo la costumbre de que cuando llego a la 8:30 saludo a los funcionarios y funcionarias que encuentro en mi camino. Lo mismo hago con quienes trabajan conmigo. Al terminar la jornada, procedo de igual manera, despidiéndome de los integrantes de mi equipo y de los funcionarios y funcionarias que veo al salir. Implanté dicha costumbre en mi nuevo lugar de trabajo, sin embargo, había un compañero que no me devolvía el saludo ni tampoco se despedía de mí. Al principio no le tomé importancia, pero luego me di cuenta que a todos les molestaba la actitud de ese funcionario. Decidimos ir en grupo y conversar con él pidiéndole que por favor mantuviéramos relaciones cordiales de saludo y despedida, ya que nuestra agencia es pequeña y debemos trabajar muy unidos. El funcionario pidió disculpas y dijo que no respondía a mi saludo solo porque no estaba acostumbrado y que iba a hacer el esfuerzo por saludar y despedirse como todos los demás.

b. En general en el equipo tratamos de crear un buen ambiente laboral, respetando el trabajo de nuestros compañeros y compañeras. Cuando un nuevo miembro se integra, conversamos el tema como equipo ya que valoramos el clima de respeto y compañerismo en equipo.

2. RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN

En InvestChile creamos un ambiente libre de discriminación arbitraria, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales, como por ejemplo su físico, género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

En este sentido, respecto de la perspectiva de género, se expresa en reconocer la importancia de promover relaciones sociales igualitarias, prohibiendo toda diferencia injusta, desproporcionada o arbitraria que implique que la aceptación estereotipada de roles sociales designados a hombres o mujeres le niegue un derecho o beneficio, imponga una carga o vulnere la dignidad de la persona o la margine.

Ejemplos:

a. Tiempo atrás fui parte de una comisión para un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas nunca debiera hacerse en una entrevista de trabajo y debiera estar escrito en un instructivo.

b. José, de nacionalidad venezolana, trabaja hace mucho tiempo en una empresa externa que cumple funciones en el servicio, realizando labores aseo y mantenciones de las oficinas. Él ha escuchado frase como "los extranjeros vienen a quitar el trabajo a los chilenos" que le hacen sentir menoscabado en su dignidad como persona y le inhibe de participar en conversaciones grupales porque cree que se burlarán de él por su nacionalidad. El tema fue conversado en reunión de equipo en donde se señaló que dichas afirmaciones no son permitidas, por lo que puede estar tranquilo y está en un ambiente seguro.

3. RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por la persona afectada.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, tales como verbal, por escrito (correo electrónico, cartas, mensajería telefónica u otros) entre otros. El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Ejemplos:

a. Un compañero de trabajo saluda a las colegas con abrazos muy apretados y cariñosos. Se le ha pedido que deje de hacerlo porque genera molestia y no corresponde. Si no deja de hacerlo, seguiremos los canales correspondientes.

b. Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un "abrazo apretado" y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Él siempre actúa de esa manera tomando su actitud como normal y simpática. Varias funcionarias ya le hemos dicho que no nos gusta que nos esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que vamos a presentar una denuncia en su contra, ya que muchas veces se pasa de la línea de la cintura y directamente nos toca el trasero, lo que es considerado acoso sexual. Esta situación nos tiene muy incomodas a todas y al encararlo él simplemente se ríe y dice un piropo inadecuado.

4. RECHAZO AL ACOSO LABORAL

Rechazamos todo tipo de conducta de agresión u hostigamiento ejercida por cualquier persona o grupo de personas en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Este puede ser psicológico, por ejemplo, ignorar al o los afectados (ley del hielo) o molestarles 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 subalternos.

El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo que en la Agencia existen los canales necesarios para que estos hechos sean denunciados e investigados.

Ejemplos:

a. Mi Jefe directo, hacía notar mis errores frente a mis compañeros e incluso frente a inversionistas. Yo estaba muy afectada, incluso tuve que ir al psiquiatra y tuve licencia. A mi vuelta la actitud de mi jefe empeoró ante lo cual decidí conversar con su jefatura sobre mi situación. Me escucharon y me dieron todas las facilidades para realizar una denuncia fundada por acoso laboral, ya que no se toleraba ese tipo de maltrato en la Agencia.

b. Estando en una reunión de trabajo, un compañero se molestó con la jefatura de otra área por la programación de un trabajo y lo increpó a gritos delante de todos. No es la primera vez que pasa y le hicimos ver que se trata de maltrato laboral, independiente de la relación jerárquica y que eso no corresponde.

5. COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

En la Agencia sabemos la importancia de estar al tanto de los objetivos y novedades de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, así como de toda información pertinente al servicio. Ésta debe comunicarse verazmente no sólo desde las jefaturas a sus equipos, sino de manera transversal entre funcionarios y funcionarias, al igual que de manera ascendente desde los equipos a las jefaturas, a través de los mecanismos establecidos por la institución para la comunicación interna.

Ejemplo:

a. Un compañero de trabajo me contó que había escuchado en el pasillo que las metas del equipo para el próximo año serían diferentes. Le dije que aun cuando era un tema interesante de conversar, ese no era el canal adecuado ni la forma en que deben conocerse esas informaciones. Le sugerí que esperáramos hasta que se nos comunicara formalmente la novedad o pidiéramos la información a nuestra jefatura.

6. RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias. Esto nos permite aportar con un ambiente laboral integrado y con la convicción de que lo que hagamos tendrá un efecto para el Servicio.

Ejemplos:

a. Había que hacer un trabajo para Administración y estamos con los plazos encima y el trabajo poco avanzado, la jefatura me pidió si lo podía ayudar a redactar el documento y a hacer los gráficos que debía presentar, toda vez que la persona encargada estaba con licencia médica. Trabajé arduamente dos días, quedándome después del trabajo, aun cuando esa función no me correspondía. Al cabo de unos días mi jefatura me llama a su oficina y me felicita por mi compromiso y me puso una anotación de mérito, relevando mi aporte al equipo, y compromiso con el Servicio.

b. Le pedí a los integrantes de mi equipo que se plantearan metas vinculadas a las metas CDC y a sus funciones específicas. Uno de ellos efectuó una presentación completa, con los objetivos estratégicos del plan que se vinculan a nuestra unidad, manifestó también los vacíos que existen en esta materia para nuestra área, explicitó las metas que él propone y cómo se relacionan con la actividad del resto del equipo. Le felicité delante de sus compañeros de trabajo y lo consideré y explicité en su calificación de desempeño, quedando con la nota más alta del equipo, pues se debe estimular el trabajo bien hecho.

7. RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo. Trabajamos diariamente para la integración de todas las personas que realizan labores en el Servicio, respetando sus capacidades y necesidades particulares para desarrollarse dentro de un ambiente inclusivo.

Ejemplos:

a. Nuestra antigua Jefatura era bastante cercana y siempre mantenía la puerta abierta de su oficina para poder conversar las inquietudes de los funcionarios, sin embargo, ella jubiló y llegó una nueva Jefatura. Le planteamos que nosotros estábamos acostumbrados a hacer reuniones de equipo en las que todos participan, donde se plantean los temas más relevantes de la unidad y asimismo es una oportunidad de plantear por parte de los funcionarios y funcionarias sus inquietudes. Accedió a hacer una reunión cada quince días para seguir con esa forma de trabajo, toda vez que veía que era un muy buen equipo. Al cabo de pocos meses y viendo que dichas reuniones eran tan provechosas, decidió hacerlas semanalmente, aunque fueran de corta duración, con ello fue creando lazos con nosotros y ganando nuestra confianza.

b. Este año por primera vez hicimos de manera colaborativa en equipos multi-áreas la elaboración de las estrategias y planes de acción de los focos estratégicos. Esta experiencia nos permitió trabajar con compañeros y compañeras con los que anteriormente no habíamos podido interactuar y generó códigos de trabajo compartidos, ya que, llegamos acuerdo y cada área cumplió con los compromisos acordados. Esto ha impactado positivamente nuestras relaciones y ahora queremos participar en ese tipo de proyectos y nos relacionamos de mejor manera.

8. PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestras funcionarias y funcionarios, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplos:

a. Se generó por el servicio un diplomado en "inversión extranjera" en una Universidad de prestigio al cual todos pudimos postular, permitiendo que nuestra calificación profesional se viera impactada favorablemente. Esta iniciativa surgió desde la Dirección, lo que generó mucha confianza en el equipo.

b. Le propusimos a la jefatura hacer pasantías breves en otras instituciones afines para ver cómo funcionan y poder intercambiar buenas prácticas. La jefatura lo planteó a la Dirección y la iniciativa fue acogida. Con ello hemos logrado ir uniformando criterios y maneras de resolver problemas, así como crear más cercanía e innovación.

9. TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO.

Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde la selección hasta el retiro de la institución. En este sentido, la Agencia, no permite conductas discriminatorias arbitrarias que se funden en aspectos o características personales, para lo que declara que:

- **Género y diversidad sexo-genérica:** Todas las personas son iguales ante la ley, para lo que se garantizará la igualdad de condiciones, sin discriminaciones basadas en estereotipos sobre la vida de las mujeres, la orientación sexual y la identidad de género de las personas.
- **Racial:** No se aceptará ningún tipo de distinción con motivo de raza, color, etnia, entre otros, que tengan por objetivo menoscabar las condiciones de igualdad y de derechos humanos de las personas.
- **Social:** No se tolerará discriminación alguna basada en criterios sociales como origen familiar, económico, entre otros.
- **Discapacidad:** Se garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, la Agencia establecerá medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Ejemplos:

a. Un ejecutivo de dilatada experiencia conoce en detalle los procedimientos. Dadas sus competencias, ha sufrido un notorio recargo de trabajo. Como a él le gusta su trabajo, no reclama. Sin embargo, su Jefe ha detectado la situación y decide que se debe repartir la carga laboral. Todos tendrán que aprender el trabajo y este procedimiento y para eso habrá una capacitación especialmente estructurada. Así, disminuirá la carga laboral del ejecutivo y el Servicio dependerá menos de una sola persona.

b. Hemos estado trabajando en buenas prácticas de cordialidad como, por ejemplo, pedir colaboración de manera respetuosa entre todas/os. Así dan ganas de que te pidan cosas. Por la naturaleza de la Agencia, muchas veces hay que realizar eventos que requieren realizar muchas actividades en plazos cortos y esto genera mucho stress y a veces tensión. Por eso, tenemos que hacer un doble esfuerzo para cuidarnos y no tratarnos mal.

10. TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la Institución.

Ejemplos:

a. En el Servicio un funcionario que ganó una selección interna paso a desempeñarse en un puesto de ejecutivo sectorial. No obstante, que el nuevo funcionario ha mostrado competencias y habilidades para desempeñarse apropiadamente, hemos decidido entre todos ofrecerle una capacitación directa en relación con sus nuevas labores, proporcionándole los conocimientos y experiencias necesarias para su buen desempeño e indicándole que su trabajo influye en el rendimiento de todo el equipo.

B. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA.

1. NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales - tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros - para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

a. Como parte de mis funciones, tengo acceso a una impresora láser. Mis hijos me han pedido que les imprima textos para sus tareas escolares, pero sé que no debo usar o mal usar los bienes del Servicio. Lo conversé con un colega y me sugirió que me preguntara: ¿Estoy usando bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de estos bienes resultará en un costo mayor para el servicio?

b. Una funcionaria que trabaja, es dirigente de su junta de vecinos y está a cargo de la difusión de actividades en su barrio. Todas las semanas imprime en la fotocopidora unas cien hojas, promoviendo completadas, partidos de fútbol, asambleas y fiestas. Me parece muy bien de su parte que participe en la Junta de Vecinos, pero el costo de promoción de actividades no debería pagarlo el servicio. Como Jefatura le tuve que comentar que no corresponde lo que está haciendo, pues perjudica a la Institución. Además, puede causarnos un problema a todos los que usamos esa fotocopidora.

2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

a. Mi marido trabaja en una corredora de propiedades y debe publicar muchas fotos en los diferentes portales de internet publicitando la venta o arriendo de inmuebles. Me suele pedir que lo ayude a subir fotos, toda vez que él anda mucho en terreno y no tiene tiempo. Yo tengo acceso a internet en mi teléfono personal, y lo comencé a ayudar. Sin embargo, mis compañeras de trabajo me advirtieron que lo que estaba haciendo no era correcto ya que estaba utilizando tiempo de mi jornada de trabajo en actividades particulares y que dicha conducta me puede traer consecuencias ya que paso excesivo tiempo ocupada en esto. Por ello decidí no realizar esto en la oficina y ayudarlo en las tardes en la casa.

b. Antes era habitual que uno le pidiera a un funcionario que le pagara las cuentas o hiciera trámites, pero eso es incorrecto, ya que no corresponde que esa persona dedique horas laborales en temas no relacionados con el quehacer de la Agencia.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Como funcionarios y funcionarias de un Servicio que maneja información relevante sobre los proyectos de inversión y oportunidades de negocios, debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal.

Estamos conscientes que se puede configurar un delito funcionario en que el o la empleado/a público/a, directa o indirectamente, se interese en cualquier clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo o bien en dar interés a terceras personas directamente ligadas con el funcionario.

Ejemplos:

a. Ejercer un cargo de Jefatura en el Servicio, y hace poco mi hija se tituló de abogada, y me pidió si le podía conseguir trabajo en la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, que estaba muy complicado el mercado laboral. Si bien tengo relación de confianza con el Jefe Superior del Servicio no le mencioné el caso de mi hija, toda vez que no sólo me estaría involucrando yo en un conflicto de interés sino además podría involucrar al Jefe del Servicio. Le dije a mi hija que no podía hacer nada al respecto y que si quería ingresar al Servicio debía postular como cualquier otro ciudadano.

b. Recomendar a un inversionista extranjero un proveedor privado que sea familiar o amigo del funcionario

c. Hace poco se realizó una licitación dentro de la institución. La comisión evaluadora no sabía que una de los oferentes tenía una relación familiar con una de las jefaturas. Como parte de la institución, es mi deber explicitar esta relación familiar para que la comisión tome las medidas o resguardos que correspondan. Así, evito cuestionamientos a posibles decisiones y conflictos de interés.

4. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que no utilizamos el poder público que tenemos para obtener una resolución que les genere un beneficio a terceras personas. Estamos conscientes que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias, de cualquier índole, de una persona sobre el o la funcionaria habilitada para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

Ejemplos:

a. Estoy a cargo de las compras del Servicio, y cuando estábamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, un contrato por varios millones, recibí la llamada de jefe de gabinete de otro servicio, que me dijo que una empresa que era conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección. Es por eso que inmediatamente di aviso a mi Jefe de la situación, quien me indicó que si volvía a llamar que le traspasara la llamada y él hablaría con esta persona.

b. Estando en curso el proceso de licitación de un estudio, recibo un llamado de un ejecutivo de uno de los oferentes pidiendo información "a lo amigo". Claramente me puso en una situación muy incómoda y poco ética, por lo que decidí dar aviso inmediato a mi jefatura para que tome las decisiones correspondientes.

5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceras personas.

Ejemplos:

a. Por ejemplo, ofrecer servicios por fuera a las empresas que atendemos o aprovechar de conectarlos con contactos personales para beneficio propio

b. He recibido, por parte de terceros, peticiones de entrega de bases de datos de contactos de inversionistas y del personal, respondiendo que no puedo ni debo proporcionar esa información e indicándole que puede solicitarla a través de los mecanismos que permite la ley de transparencia.

C. RELACIONES DE LA AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA, CON INVERSIONISTAS, PROVEEDORES U OTROS ORGANISMOS PRIVADOS O PÚBLICOS.

1. NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

Tenemos claridad que aceptar regalos, incluso aquellos de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos, como donativos oficiales o de cortesía. Por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplos:

a. Para las navidades hemos recibido de estudios y posibles proveedores regalos de diversa magnitud. Aunque casi siempre son de bajo valor no podemos recibirlos. No corresponde que un funcionario público reciba presentes por el trabajo por el que estamos contratados.

b. Fuimos varios funcionarios y funcionarias del Servicio a un Seminario sobre Modernización del Estado. En dicho recinto además había varios Servicio Públicos y Ministerios con stands regalando diferentes artículos relacionados con su repartición, como lápices, bolsos reutilizables y cuadernos. Estimamos que no había ninguna irregularidad en recibir dichos pequeños regalos, toda vez que estaban siendo ofrecidos al público en general y eran más bien de cortesía y difusión.

2. RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

Como funcionarios y funcionarias públicas, de un Servicio de prestigio, como lo es la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceras partes que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, ticket de descuento a restorán o spa, etc.

Ejemplos:

a. Tenía en mi cartera de negocios como potencial proyecto a una importante empresa de comunicaciones, a quien presté una atención de calidad como lo exige mi función, orientándolo en las alternativas de inversión y llegada a Chile. A los días siguientes llega la persona a la que había atendido y me ofrece varias entradas para ir a recitales si le gestionaba información especial para su empresa. Yo no las acepté y le hice presente a la persona que me ofreció las entradas que no corresponde ofrecer ningún tipo de beneficios o favor a un funcionario público. Le expliqué que ello podría constituir un delito.

b. Soy miembro de la comisión de selección de nuevos proveedores de servicios. Estando en medio de un proceso de compra uno de los postulantes señala que, en caso de quedar seleccionado, me ofrecía descuentos. Le indiqué que lo que estaba haciendo podía ser considerado delito e informé a mi jefe.

3. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

En la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, 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, facilitamos el acceso a ésta ante requerimientos ciudadanos, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta y manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados.

Ejemplos:

a. Como ejecutivo sectorial tengo acceso a una gran base de datos. Sin embargo, al atender a una empresa sólo le indico la información solicitada y a la que puede tener acceso. Si necesita más información lo derivo a quien corresponda y tenga los privilegios indicados. O bien, le señalo que la información que me está pidiendo la debe pedir por Transparencia y que ahí le responderán en el más breve plazo.

b. Nos piden con cierta frecuencia información para investigaciones, y facilitamos el acceso a ella en el marco de la normativa legal vigente.

4. RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

En la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera las licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso. Indicamos en esa información los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no deben reunirse 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 haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, la persona integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplos:

a. Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático. Nuestra Jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Quedamos de acuerdo en bajar a 15 años los años requeridos de manera de poder contar con más proveedores.

b. En el proceso de licitación para la remodelación de algunas de nuestras oficinas está considerada la visita de los posibles proveedores, en un día y hora establecidos para ellos. Los candidatos deben firmar un acta luego de cada visita, que dé cuenta del momento en que asistieron. Un proveedor determinado no asiste a la visita y me llama para concertar una nueva, pidiéndome que en el acta haga aparecer que asistió en el momento debido. No puedo aceptar la propuesta, ya que contraviene la transparencia del proceso de licitación y la igualdad de participación en el mismo.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Los funcionarios y funcionarias de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, independientemente del cargo o función que desempeñamos, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales y los datos sensibles de las empresas e instituciones que se relacionan con la Agencia.

Ejemplos:

a. Una amiga periodista me preguntó si yo tenía acceso a ver proyectos de hidrogeno verde en Magallanes. Yo le respondí que sí, ya que tengo dichos privilegios en los sistemas del Servicio, pero que dicha información es ciertamente confidencial o a lo menos reservada en ciertos aspectos, por lo que no podría entregarla sin comprometer mi responsabilidad como funcionaria/o

b. He recibido peticiones de entrega de bases de datos de contactos de inversionistas y del personal, respondiendo que no puedo ni debo proporcionar esa información e indicándole que puede solicitarla a través de los mecanismos que permite la ley de transparencia.

D. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

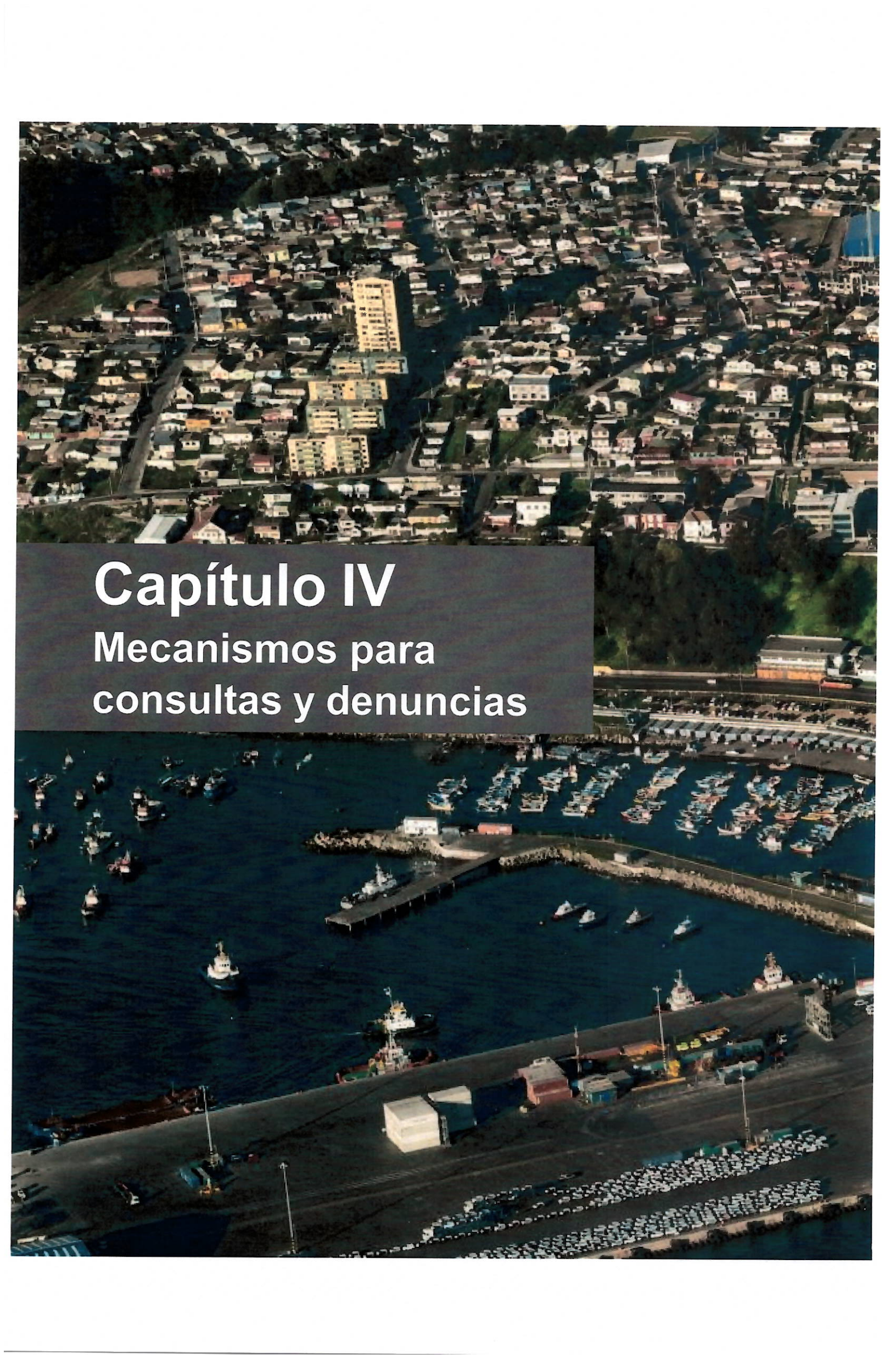
Impulsamos conductas funcionarias amigables con el medio ambiente mediante el uso racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como el papel, el agua y la energía; y procuramos el reciclaje de los residuos que generamos. Cautelamos en nuestros procesos de compra que las instituciones proveedoras produzcan los bienes que nos venden mediante procesos limpios y certificados como sustentables.

La Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera ha iniciado procesos tendientes al reciclaje del papel y es parte de la iniciativa gubernamental de Estado Verde.

Ejemplos:

a. Cada vez que me voy de la oficina, tengo que apagar las luces y no sólo las mías, sino que las de funcionarios y funcionarias que dejan encendidas las luces y equipos en sus puestos de trabajo. Propondré en la próxima reunión que cuando uno se va debe dejar apagado no sólo su computador, sino que también la iluminación de su puesto de trabajo, y los equipos de aire acondicionados que muchas veces quedan encendidos.

b. Yo solía imprimir todo correo o documento que me llegara, toda vez que estaba acostumbrado a leer las cosas en papel y no en la pantalla del computador. Sin embargo, en una reunión la Jefatura hizo presente que se imprimían muchas cosas de manera innecesaria, que incluso había personas que imprimían páginas de los diarios y noticias, y que eso no solo constituía un desperdicio de material del Servicio, sino que además dañaba el medio ambiente con el excesivo uso de papel. Nos dimos cuenta como equipo que tenía razón y ahora todos tratamos de imprimir lo estrictamente necesario.

An aerial photograph of a coastal city and harbor. The top half shows a densely populated urban area built on a hillside, with numerous houses and several multi-story apartment buildings. The bottom half shows a harbor filled with many small boats and larger vessels. In the foreground, there is a paved area with shipping containers and a parking lot filled with cars.

Capítulo IV

Mecanismos para consultas y denuncias

MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS

Aunque el presente Código de Ética pretende abordar una amplia gama de prácticas y conductas diarias que deben observar quienes nos desempeñamos en la Agencia, no es posible abarcar todo el espectro de situaciones que puedan surgir. Es por ello, que se ha conformado un **Comité de Ética, el que garantizará que tanto las consultas como las denuncias posean un tratamiento confidencial.**

1.- CONSULTAS ETICAS

Por lo anterior, se considera en el presente Código la posibilidad que el funcionario o funcionaria ante la duda de si una situación o conducta determinada representa una vulneración a la ética, transparencia y probidad funcionaria pueda buscar información y orientación adicional antes de formular una denuncia ante el Comité de Ética. Para lo anterior se recomienda seguir las siguientes acciones:

- Utilizar su buen juicio y sentido común; si algo le parece indebido o falta de ética, lo más probable es que así lo sea.
- En caso de dudas sobre una acción en particular, se recomienda consultar a colegas que, por razones de su experiencia o buen criterio, puedan aportar en la solución adecuada, sin perjuicio de los canales de comunicación formal establecidos en este Código.
- Asimismo, puede consultar a la jefatura directa de las inquietudes y dudas que puedan surgir sobre conductas o situaciones que pudieran tener implicancias éticas.

Canales de comunicación:

- a. Correo electrónico: este es: comiteetica@investchile.gob.cl
- b. Formulario Online: Consistente en una plantilla de Microsoft Forms que facilitará la transmisión de inquietudes, consultas y/o plantear denuncias.
- c. Reunión con integrante del Comité de Ética: La persona funcionaria podrá concertar una reunión con cualquier integrante del Comité de Ética y plantearle su consulta y/o denuncia.
- d. Buzón receptor de denuncias: Existirán buzones comunes con llave, en los cuales se podrán depositar las denuncias/consultas y documentos, para su posterior análisis por el Comité de Ética.

Los procedimientos y plazos establecidos para cada canal de comunicación deberán quedar establecidos en un acto administrativo de forma posterior a la aprobación del presente Código de Ética.

2. DENUNCIAS

Todos los **funcionarios y funcionarias de la Agencia debemos informar al Comité de Ética**, cualquier acto u omisión que pudiera atentar contra el cumplimiento de las normas y principios establecidos en el presente Código y demás normas administrativas.

Es obligación de los/as funcionarios/as denunciar, de buena fe y fundadamente, aquellas conductas que puedan importar la comisión de un delito o una infracción a las normas de este Código de Ética. En caso de tratarse de conducta que pueda ser constitutiva de delito, la presentación formulada ante el Comité de Ética no exime a la persona funcionaria de presentar la denuncia ante el Ministerio Público o ante la policía en los términos del Estatuto Administrativo.

Toda denuncia, recibida de buena fe, contará con la garantía de confidencialidad y, si es necesario y, explícitamente solicitado, se resguardará el anonimato del denunciante. Las funcionarias y funcionarios deben abstenerse de formular denuncias falsas o maliciosas de cualquier tipo. La comprobación de estas actuaciones podría generar responsabilidad administrativa, civil o penal respecto del o la denunciante, conforme la gravedad de la denuncia falsa o maliciosa, según lo regula el Estatuto Administrativo.

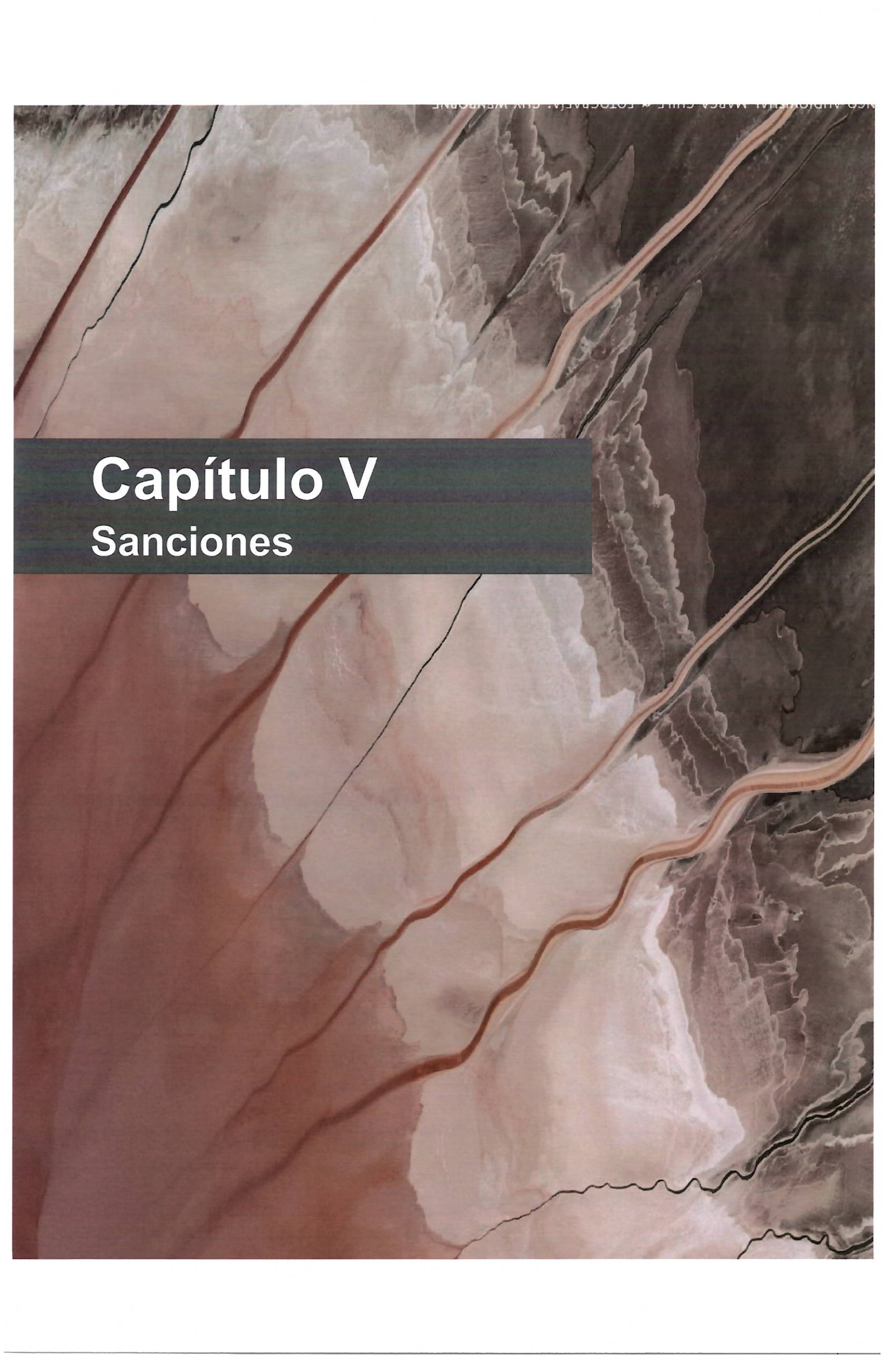
3. Consultas o denuncias que deben ser canalizadas por otros canales

El presente Código busca establecer aquellos principios rectores y directrices que guíen el actuar de las personas funcionarias de la Agencia, para lo que es necesario establecer mecanismos de comunicación que permitan canalizar aquellas consultas y/o denuncias de situaciones que no se ajusten con las actuaciones aquí descritas.

En este sentido:

- a) La persona funcionaria deberá analizar si la denuncia/consulta corresponde a la temática de Maltrato, Acoso Laboral o Acoso Sexual (MALS) y de corresponder a una de ellas, deberá canalizarla según el procedimiento vigente en la Agencia para esta materia;
- b) Si la denuncia/consulta corresponde a materias de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo y de ser efectivo, deberá canalizarla a través de las canales establecidos en la agencia, especialmente, mediante el correo: operacionesospechosas@investchile.gob.cl
- c) Finalmente, si la materia que trata la situación a comunicar/denunciar no corresponde ni a MALS ni a Lavado de Activos, Delitos Funcionarios ni Financiamiento del Terrorismo, la persona funcionaria deberá utilizar los canales de comunicación establecidos en el presente Código de Ética.

Es importante indicar que estos canales no buscan sustituir las canales de comunicación ya existentes en materia de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual y del Sistema Preventivo de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo que existan.

An aerial photograph of a river valley, showing a winding river with a light-colored channel and dark banks. The surrounding terrain is rugged and hilly, with various shades of brown and tan. A dark, semi-transparent rectangular overlay is positioned in the upper left quadrant, containing the chapter title in white text.

Capítulo V

Sanciones

SANCIONES

Las conductas de los funcionarios y funcionarias de la Agencia deben orientarse por los principios de probidad y eficiencia en la función pública. Esto significa que debemos integrar en nuestras acciones habituales las recomendaciones de este Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, evitando conductas indebidas.

Si alguna persona tuviera inquietudes sobre determinadas conductas o se enterara de una situación de carácter ilegal o que atente contra la probidad, debe observar las recomendaciones que se mencionan en este Código.

El incumplimiento de la normativa puede constituir una falta a la responsabilidad administrativa. En ese caso, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo. Si se verifica la falta, la jefatura de servicio deberá aplicar la medida correspondiente.

Los hechos que dan lugar a una falta a la responsabilidad administrativa pueden originar, además, responsabilidad civil o penal. En el caso del personal contratado bajo la modalidad de honorarios, las sanciones se especifican en su respectivo contrato o convenio de prestación de servicios.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley, Art 121 del Estatuto Administrativo, luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

- a) **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al o la funcionaria, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente. (Artículo 122 del E.A.)
- b) **Suspensión del empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida funcionaria mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente. (Artículo 124 del E.A.)
- c) **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo la o el funcionario su obligación de servir el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida funcionaria, mediante anotación de demérito de 2, 3 o 4 puntos, en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada. (Artículo 123 del E.A.)
- d) **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de una persona funcionaria, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

1.- MEDIDAS DE SEGUIMIENTO, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Sin perjuicio de lo anterior, que la infracción sea constitutiva de procedimiento disciplinario o no, se podrán generar una o más de estas actividades:

- a) La persona coordinadora de integridad en conjunto con la jefatura de la División en que ocurrió el hecho que motivó la denuncia, elaborarán una recomendación con el objeto de prevenir, establecer y corregir el protocolo, tarea, o el proceso que haya generado la conducta objeto del cuestionamiento ético.
- b) Una vez, ejecutada la medida de corrección o prevención, la persona coordinadora de integridad deberá presentar a la Unidad de Auditoría Interna un informe con el detalle de las actividades y acciones adoptadas, para el debido registro de éstas, ya sea a título correctivo, preventivo o de seguimiento.

Adicionalmente, el área responsable de la gestión y desarrollo de Personas, incorporará en el Plan Anual de Capacitación (con aprobación del Comité Bipartito de Capacitación), una o más actividades orientadas a la instalación o refuerzo de conocimiento vinculados a materias de ética, probidad y normativa pública.

COMITÉ DE ÉTICA DE LA AGENCIA DE PROMOCION EXTRANJERA

Objetivos del Comité de Ética

1. Realizar acciones permanentes de difusión para implementar el Código de Ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios en su desarrollo y aplicación coordinando siempre sus actuaciones con el sistema de Integridad de la Agencia.
2. Procurar que las y los funcionarios de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera conozcan, entiendan y compartan los valores y principios del Código de Ética, debiendo coordinar sus acciones con el Sistema de Integridad de la Agencia.
3. Desarrollar junto al área que ejerza la función de gestión y desarrollo de personas, capacitaciones, cartillas informativas, correos de información, difusión o noticia sobre avances, regulaciones o ideas que generan una cultura organizacional basada en el Código de Ética, en coordinación con el Sistema de Integridad de la Agencia.

Funciones del Comité de Ética

1. Establecer un mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones. Coordinando siempre sus acciones con el Sistema de Integridad de la Agencia.
2. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y recomendar al funcionariado el apego a los mismos mediante cartillas informativas, correos de difusión, talleres formativos realizados en conjunto con el Comité de Integridad, Coordinador(a) de Integridad y el área que ejerza la función de gestión y desarrollo de personas.
3. Tramitar las denuncias y consultas que se formulen y que podrían constituir infracciones al Código de Ética, conforme al procedimiento aplicable y, sin perjuicio, de la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable al caso particular.

Integrantes del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, tendrá la siguiente conformación:

- Coordinador(a) de Integridad
- Representante de Auditoría interna
- Representante de Estrategia y Clima de Inversión
- Representante de la División de Promoción de Inversiones
- Representante de la División de Comunicaciones y Marketing
- Representante de la División Jurídica
- Representante de la División de Gestión y Desarrollo Institucional

GLOSARIO

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 (incluye jefaturas), 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.

ACOSO SEXUAL: Según la ley N° 20.005, define acoso sexual, como: “El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

COHECHO: Tipificado como delito, significa el soborno a un funcionario o acción que pone precio a la función pública como cuestión previa para su realización. Proviene del latín «coactare» que significa «obligar», «forzar»

CONFLICTOS DE INTERÉSES: Este es un delito funcionario que consiste en que el empleado público, directa o indirectamente, se interese en cualquier clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo o bien en dar interés a terceras personas directamente ligadas con el funcionario.

CORRUPCIÓN: Toda acción u omisión de funcionario o funcionaria público en que éste se desvíe de los deberes normales de su cargo con el objeto de obtener gratificaciones de índole privada (familia, amistad) o beneficios políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información, influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

DISCRIMINACIÓN: Situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, genera, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

ÉTICA PÚBLICA: Conjunto de principios, valores y normas que una Sociedad ha definido para ser aplicados por quienes cumplen el rol de Funcionarias o Funcionarios Públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios y funcionarias para el desempeño de sus tareas.

FUNCIONARIO O FUNCIONARIA PÚBLICA: Aquél o aquella que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el art. 3º, letra a) y 11 Estatuto Administrativo (E.A.).

FUNCION PUBLICA: Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

LENGUAJE INCLUSIVO: El lenguaje inclusivo es una forma de expresarse que busca dar el mismo valor a todas las personas. Se trata de un lenguaje que no discrimina a ningún sexo, género social o identidad de género. Además, busca evitar estereotipos de género y generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres. En este sentido esto puede comprender sin ser una enumeración taxativa: Términos colectivos o abstractos, vocablos sin marcas de género, términos neutros y hacer evidente la distinción entre masculino y femenino y evitar generalizaciones.

PRINCIPIO DE LA EQUIDAD DE GENERO: La equidad es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la equidad como una igualdad de las diferencias, entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad social, de tal forma que las personas puedan realizarse en sus propósitos de vida según sus diferencias. La equidad permite disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad llega a valorar jerárquicamente.

Adoptar el principio de equidad no implica pretender igualar a hombres y mujeres, sino otorgar la misma consideración en el reconocimiento de sus diferencias. Es decir, significa responder al escenario plural e igualitario que caracteriza al espacio social moderno, que permita cubrir los déficit históricos y sociales de las desigualdades por razón de género.

RESPECTO: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS En un sentido amplio incluye los supuestos en que no se desarrolla negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

VALORES: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

VIOLENCIA DE GÉNERO: actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella.



SEGUNDO: DÉJASE ESTABLECIDO que la presente Resolución que aprueba el Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera y sus modificaciones, deberá ser puesto en conocimiento de los/as funcionarios y funcionarias de dicha institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Portal de Gobierno Transparente.



KARLA FLORES MARDONES
DIRECTORA
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA