



Mejor Riego
para Chile

yo
cuido
el agua

Código de Ética

Comisión Nacional de Riego





Índice

Definiciones Estratégicas	05
a) Misión Institucional	05
b) Visión Institucional	05
c) Valores Institucionales	05
Compromiso de la Comisión Nacional de Riego con sus funcionarios y funcionarias	06
1. Relaciones de respeto entre las jefaturas con los/as funcionarios/as	06
2. Ambiente inclusivo	06
3. Rechazo al acoso y maltrato sexual y laboral	06
4. Comunicaciones Internas Transparentes	07
5. Corresponsabilidad labora	07
Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la Comisión Nacional de Riego	08
1. Uso de bienes institucionales	08
2. Uso de tiempo laboral y personal	08
3. Conflictos de intereses	08
4. Rechazo al tráfico de influencias	09
5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución	09
6. Uso de tiempo y bienes en actividades políticas	09
Compromisos de los beneficiarios/usuarios, proveedores u otros organismos del Estado que se relacionan con CNR	10
1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	10
2. Rechazo al soborno/cohecho	10
3. Transparencia en la entrega de información	10
4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	10
5. Trabajo eficiente y de calidad	11
6. Relaciones de respeto entre funcionarios y terceros ajenos a la institución	11
Mecanismo de consulta y denuncias	11
Glosario	12
Documentos de Consulta:	13



Presentación

¿Qué es el Código de Ética?

Es una herramienta que permite de forma participativa, convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una Institución; generando una convivencia laboral basada en valores y conductas comunes que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución (DNSC).

¿Cuál es el Objetivo de un Código de Ética?

Consolidar una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública, lo que puede acompañarse de reglas de conducta que describen el comportamiento esperado (PNUD).

¿Por qué contar con un Código de Ética?

Por la relevancia de disponer de un instrumento que permita promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios; permitiéndoles mejorar sus “competencias éticas” y tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común.

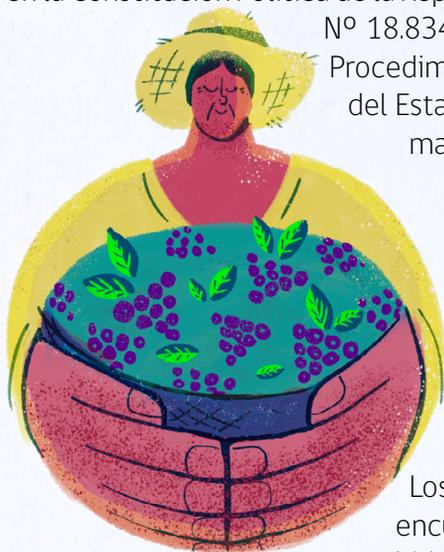
Propósito del Código de Ética

El Código de Ética está orientados a todas las autoridades, Jefe/a de Servicio, Jefaturas de Departamento y/o División, Coordinadores y Coordinadoras de Unidad y de Área, profesionales, técnicos y administrativos de la CNR, independientemente de su tipo de contrato; y su propósito es visibilizar tanto las conductas probas y transparentes, como también, aquellas que rechazamos como servidores públicos.

Metodología utilizada para la elaboración

El presente Código de Ética, es la segunda versión que ha sido actualizado en base al “Manual para Redactar El Código de Ética de Los Servicios Públicos”¹ y una encuesta de opinión online² elaborada por la Comisión Nacional de Riego, la cual se puso a disposición de todas las personas que trabajan en la institución a través del correo de Comunicaciones internas.

Del mismo modo, se observó tanto la normativa atinente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República, el D.F.L 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los instrumentos internacionales que Chile ha suscrito y ratificado en esta materia, así como doctrina nacional y demás herramientas pertinentes sobre el particular.



A través de esta encuesta y de la normativa vigente, la CNR pudo revisar y validar si los valores y principios declarados son actuales y representativos y con esta información identificar posibles áreas que manifiesten riesgos o dificultades, en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.

Los valores institucionales, se muestran en orden de importancia para los/as encuestados y manifiestan su opinión, excepto los valores de inclusión y probidad que no aparecen en los resultados de la encuesta.

1 MANUAL PARA REDACTAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: Contenidos Mínimos y conceptos claves de un código de ética. PNUD,2019.

2 Ver, resultados de la encuesta de opinión “Actualización del código de ética CNR”

Definiciones Estratégicas

a) Misión Institucional

“Dirigir la acción pública para el desarrollo del riego en el país, mediante una Política Nacional de Riego que, a través de programas, proyectos e instrumentos de fomento al riego y drenaje, contribuya al uso eficiente del recurso hídrico en la agricultura, a la seguridad hídrica en las cuencas, a la seguridad alimentaria y a la participación de agricultores y agricultoras en forma diferenciada de acuerdo a sus realidades y diversidad”.

b) Visión Institucional

“Posicionarse como un organismo público con presencia nacional, que lidere, planifique y coordine todas las acciones relacionadas con el riego y el drenaje y, en particular, con el uso eficiente del agua en un contexto de cambio climático, con equipos de trabajo estables, capacitados y multidisciplinarios que permitan desplegar iniciativas y ofrecer servicios de calidad que contribuyan a un desarrollo rural justo y sustentable, innovando y creando valor para las agricultoras, agricultores y organizaciones de regantes.”.

c) Valores Institucionales

1. Compromiso y responsabilidad

Todos y todas quienes desarrollamos nuestras labores funcionarias en la Comisión Nacional de Riego, nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los/as funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

2. Respeto

Realizaremos nuestras labores funcionarias en el marco de la cordialidad, igualdad, tolerancia y colaboración entre compañeros/as de trabajo, hacia nuestras autoridades y en nuestra relación con la ciudadanía, valorando nuestro trabajo y el de nuestros/as compañeros, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

3. Excelencia

Realizamos nuestras labores de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo, velando por un desarrollo sostenible y sustentable.

4. Transparencia

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

5. Inclusión

Reconocemos que todos los/as funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, poseen los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo.

Garantizaremos la igualdad de condiciones eliminando cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, orientación sexual, discapacidad, religión, raza, etnia, nacionalidad, adherencia política, entre otras.





6. Probidad:

Ante todo, mantendremos una conducta honesta e íntegra poniendo el interés común por sobre el particular, de modo tal que no permitiremos el uso de un cargo ni de recursos públicos para obtener beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.



7. Corresponsabilidad laboral

Velaremos porque funcionarios y funcionarias tengan las mismas oportunidades, derechos y obligaciones, a través de medidas específicas que los fomenten. Como ejemplo el horario flexible de ingreso la posibilidad de realizar teletrabajo, reuniones de trabajo y formación durante la jornada de la mañana y las mismas oportunidades de ascensos, indistinto del género del trabajador. Ministerio de la Mujer y Equidad de Género

Compromiso de la Comisión Nacional de Riego con sus funcionarios y funcionarias

1. Relaciones de respeto entre las jefaturas con los/as funcionarios/as

Generar condiciones que promueven la calidad de vida en el trabajo, favoreciendo un clima de respeto y buen trato. Consideramos prioritario conformar entornos laborales saludables y que resguarden la dignidad y cuidado de todas las personas que se desempeñan en la Institución, independiente de su calidad contractual, estamentos y funciones.

Promover el trabajo y las relaciones más cooperativas entre el personal, equipos y jefaturas, con el objetivo de generar lazos de confianza y motivación.

Ejemplo:



En mi espacio de trabajo, tengo libertad para sugerir o plantear cambios que aporten valor al trabajo del equipo.



Cuando participo en una reunión o en un taller, existe una conducta respetuosa y cordial tanto entre funcionarios/as como con las jefaturas.



Mi jefatura promueve ambientes de respeto y confianza dentro del equipo de trabajo, lo que nos da seguridad para actuar y colaborar de manera adecuada.

2. Ambiente inclusivo

Garantizamos ambientes de trabajo en el que se valore y promueva el respeto y la no discriminación, sin importar el físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras, con el objetivo de desarrollar condiciones laborales que permitan adecuado desempeño de las personas.

Ejemplo:



En la selección de personal solo se toman en consideración los aspectos de carácter personal o técnicos del postulante.



En la CNR no tenemos ningún código de vestimenta o de presentación que condicione nuestra permanencia o acceso, lo importante son las capacidades técnicas de los/as funcionarios/as.

3. Rechazo al acoso y maltrato sexual y laboral

Condenamos toda conducta de maltrato y acoso laboral y sexual, que provenga de la autoridad, jefatura o funcionario/a, en contra otro/a funcionario/a y que dé como resultado un menoscabo, humillación, amedrentamiento o que amenace o perjudique su situación laboral actual o futura.

Realizaremos acciones tendientes a prevenir las situaciones de acoso sexual-laboral, informando y capacitando a

los funcionarios/as para la detección temprana de estas conductas.

Pondremos a disposición de los/as funcionarios/as herramientas denuncia, control y sanciones en posibles casos de maltrato y acoso laboral y/o sexual, con el objetivo de asegurar un tratamiento adecuado y oportuno frente a problemáticas de esta naturaleza resguardando siempre la dignidad e integridad física y mental de las personas, con el fin de erradicar conductas de acoso laboral y/o sexual hacia los/as funcionarios/as de la institución.

Ejemplo:

-  Comentarios o bromas sexuales en el ambiente laboral.
-  Comentarios despectivos de la jefatura o entre compañeros/as por tener o encontrarse en una condición diferente (embarazo, género, religión, otras).

4. Comunicaciones Internas Transparentes

Propiciamos la comunicación transparente y efectiva al interior del Servicio, de tal manera que los funcionarios/as puedan conocer, además de los aspectos estratégicos de la institución, las decisiones que los/as afectan en su trabajo diario o a futuro, difundiendo la información y poniendo a disposición mecanismos de consultas para tales efectos.

Ejemplo:

-  Informar a la brevedad la llegada de un nuevo funcionario/a, coordinador/a o jefatura a través de mecanismos efectivos y de amplia cobertura.
-  Informar los lineamientos institucionales en forma permanente y clara, de tal manera que todos/as tengan acceso a ellos y los comprendan.

5. Corresponsabilidad laboral

Velar por que tanto funcionarios como funcionarias tengan las mismas oportunidades, derechos y obligaciones independiente del género de la persona, a través de medidas específicas que los fomenten. Por ejemplo: el horario flexible de ingreso, la posibilidad de realizar teletrabajo, reuniones de trabajo y formación durante la jornada de la mañana y otras.

Ejemplo:

-  Contar con un horario de entrada flexible, lo que permite que tanto padres como madres tengan la opción de dejar a sus hijos/as en el colegio, antes de ingresar a la institución.
-  Calendarizar las reuniones de trabajo durante la mañana, de tal manera que los/as funcionarios/as que cumplen su jornada tempranamente, puedan asistir y participar.



Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la Comisión Nacional de Riego

1. Uso de bienes institucionales

Utilizamos los recursos materiales que la Institución nos provee para el cumplimiento de nuestros deberes teniendo siempre presente el interés institucional y que no se deben usar los bienes para beneficio propio o de terceros con una finalidad distinta a las labores propias del Servicio.

Ejemplo:

• Uso de los medios de movilización institucionales –que realizan viajes propios de la función del Servicio– para transportar bienes muebles que son de propiedad de los/as funcionarios/as al lugar de destino.

• El uso de materiales de oficina, equipos, etcétera, serán solo para fines laborales.



2. Uso de tiempo laboral y personal

Ocuparemos nuestra jornada laboral para atender las solicitudes de los agricultores/ as y sus organizaciones diariamente, para dar respuesta a sus demandas con un buen servicio e información, evitando destinar el tiempo en actividades de índole particular como negocios, estudios personales, etc., con excepción de aquellas situaciones que ya han sido previamente acordadas y autorizadas.

Ejemplo:

• Que una jefatura use el personal bajo su mando para realizar trabajos personales dentro del horario laboral.

• Ocupar el tiempo laboral para realizar un negocio personal con los/as propios/as compañeros/as, usando las horas que corresponden al trabajo.

3. Conflictos de intereses

Como funcionarios y funcionarias de la CNR evitaremos cualquier situación que vincule nuestros intereses personales y/o financieros con nuestra función pública, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente

En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria de la CNR enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Ejemplo:

• No inhabilitarse en procesos de revisión, selección o evaluación cuando hay un conocido, pariente directo o bien el proyecto es presentado por alguna empresa con la cual tuvo vínculos contractuales. La forma de resolver esta situación es comunicar por escrito la situación de conflicto al jefe directo para que éste resuelva derivar el tema a otros funcionarios no involucrados en el conflicto de interés”.

• Que una jefatura promueva internamente la contratación de una consultor/a externo/a en la empresa que tiene participación.

• Soy revisor de la Ley N°18.450 y me asignan la revisión de un proyecto que fue presentado por la consultora “El gran riego”, donde trabajé con anterioridad. Por tal motivo, di aviso a mi jefatura directa

para que la revisión sea asignada a un compañero/a que no tenga tal conflicto de interés, resguardando la transparencia de este proceso.

4. Rechazo al tráfico de influencias

Aseguramos que nuestras acciones y decisiones se tomarán sin ninguna presión que ejerza el poder jerárquico de otro funcionario o funcionaria para que manipulando la normativa y reglamentación propia del Servicio se obtenga una decisión o resolución de asuntos que generen un beneficio personal a terceros.

Tampoco aceptaremos el tráfico de influencias ejercido por personas que tienen poder y autoridad pública, comunicando tal situación a las Jefaturas del Servicio.

Ejemplo:

- Recibir presión de la jefatura para asignar mayor puntaje a un proveedor determinado, durante la evaluación de una propuesta.

5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución

En la Comisión Nacional de Riego aseguramos que la información que tanto funcionarios como funcionarias conoce en el desarrollo de su trabajo no será utilizada para fines personales ni para beneficio de otros.

Ejemplo:

- La información que procede de los procesos de revisión, selección y evaluación tiene el carácter de reservada o confidencial, porque su divulgación puede afectar el principio de igualdad en la participación de terceros en el proceso concursal de la Ley 18.450.

6. Uso de tiempo y bienes en actividades políticas

En la CNR reconocemos los bienes públicos como herramientas de trabajo para atender demandas de nuestros agricultores/as en relación con el recurso hídrico, por tanto, rechazamos su uso para actividades políticas y de cualquier índole ajena al Servicio.

Ejemplo:

- Que la jefatura envíe un correo informando respecto a la asistencia de la CNR al lanzamiento de una campaña política en alguna zona del país.
- Usar bienes fiscales para llevar a cabo actividades electorales o de propaganda política.



Compromisos de los beneficiarios/usuarios, proveedores u otros organismos del Estado que se relacionan con CNR

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

No aceptamos ningún tipo de regalos, dinero o cualquier especie en cualquier época del año, a cualquier persona de la institución. Esto constituye una acción indebida por lo que internamente se ha instruido a toda la institución a no recibir estos presentes .

Ejemplo:



Un agricultor/a agradecido por la atención brindada a las consultas y dudas manifestadas, regala una caja de frutas pertenecientes a su predio – parcela, etc. El funcionario le agradeció, explicándole que ningún funcionario/a de la institución puede aceptar regalos, principalmente porque atenderlo bien es sólo parte de la función pública que desempeña; además le explicó que la salida a terreno formaba parte de sus labores habituales con cargo a la institución, y que por lo tanto no es admisible una retribución”.

2. Rechazo al soborno/cohecho

Como funcionarios/as públicos rechazamos cualquier ofrecimiento o acción impropia en beneficio nuestro o de terceros mediante alguna acción ilegal en nuestra labor.

Ejemplo:



Recibir incentivos monetarios u obsequios de valor, para beneficiar a un consultor o proveedor, con el objetivo de obtener un beneficio en una licitación. Esta acción se debe notificar al jefe/a de Servicio, para que realice la denuncia correspondiente.



3. Transparencia en la entrega de información

Facilitamos el acceso a la información en forma oportuna y asequible en todos sus procesos, tanto estratégicos como de soporte.

Ejemplo:



Durante una licitación pública convocada a través del Mercado Público, el oferente le consulta al/la funcionario/a para consultarle mayores detalles del proyecto presentado. El funcionario/a le indica que no puede darle la información requerida en ese momento, pero le explica que tiene derecho a solicitarla mientras dura el periodo de consultas y respuestas en el Portal Mercado Público, las que serán respondidas y publicadas en los plazos determinados según las bases, en dicho portal.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

En la CNR nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, según lo señalan las leyes de Compras Públicas y su reglamento a objeto de garantizar la participación transparente e igualitaria.

Ejemplo:



“Se realizó un proceso de licitación y se constató al revisar los antecedentes administrativos durante la apertura que a todas las empresas que participaron les faltó adjuntar el formato de identificación del oferente. La comisión evaluadora pidió al analista de compras, solicitar a través del foro inverso el documento faltante a 2 de los 3 proveedores, ya que estos tenían contratos previos con la Institución y siempre mostraron un comportamiento contractual intachable. El analista de compras durante la apertura advirtió a la comisión evaluadora, que, si bien las bases permitían solicitar antecedentes administrativos faltantes, estos debían ser solicitados a los 3 oferentes dado el principio de igualdad

ante las bases y no discriminación arbitraria”.



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 intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

5. Trabajo eficiente y de calidad

Los/as funcionarios/as de la CNR, cualquiera sea su estamento, nos esforzamos en llevar a cabo nuestra labor de manera eficiente, optimizando los recursos que disponemos a modo de asegurar un servicio de calidad, oportuno y que dé respuesta a las demandas de nuestros/as agricultores/as y sus organizaciones.

Ejemplo:



A través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) la Institución se encarga de recibir, gestionar y entregar respuesta a las consultas que realiza la ciudadanía de manera eficiente, clara y oportuna.



En las labores de difusión y capacitación que realiza la CNR hacia los/as usuarios/as participan los especialistas de la institución, compartiendo sus conocimientos para mejorar el acceso a la Ley N°18.450 y la calidad de los proyectos que se presentan.

6. Relaciones de respeto entre funcionarios y terceros ajenos a la institución

La CNR mantiene permanentemente un trato igualitario y respetuoso con la ciudadanía, usuarios/as y beneficiarios/as, donde no se aceptan maltratos verbales, físicos o de hecho entre funcionarios/as y terceros, siendo sancionados según la normativa vigente.

Ejemplo:



En la revisión técnica de proyectos de la Ley 18.450 se realizan las observaciones correspondientes a los proyectos, pasado unos días, el consultor se acerca a las dependencias de la CNR solicitando reunión con el/la revisor/a técnico/a. En la reunión, el consultor muestra su molestia y manifiesta insultos e improperios respecto a la labor realizada por el revisor/a. La institución contacta al consultor, le reprocha su actitud y le exige que se disculpe con el funcionario/a agredido/a, quien accedió a disculparse.

Mecanismo de consulta y denuncias

Los mecanismos de consulta y denuncia se enmarcan en lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen a los órganos del Estado y en especial a los servicios públicos. Adicionalmente, la CNR ha normado y normará mediante procedimientos que aseguren el buen uso de la información y trato de los funcionarios/as respecto a estas temáticas.

Hoy contamos con los siguientes protocolos y políticas formalizadas al interior de la CNR:

-  Política de Calidad de Vida
-  Protocolo de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal
-  Instructivo de Maltrato y Acoso laboral
-  Instructivo de Acoso Sexual
-  Programa de Inducción.



La denuncia debe ser dirigida al/la Secretario/a Ejecutivo/a de la CNR, quien es el único facultado para instruir el proceso sumarial respectivo, según lo establecido en el Estatuto Administrativo. Esta deberá formularse por escrito y entregarse firmada por el denunciante, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido a través de Oficina de Partes. Los formatos asociados a estas denuncias son los definidos en los distintos protocolos establecidos por la Unidad de Personas y Bienestar, disponibles en la INTRANET del servicio.

Glosario

Acoso Laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por 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, que tenga como resultado para el/la o los/las afectados/as, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

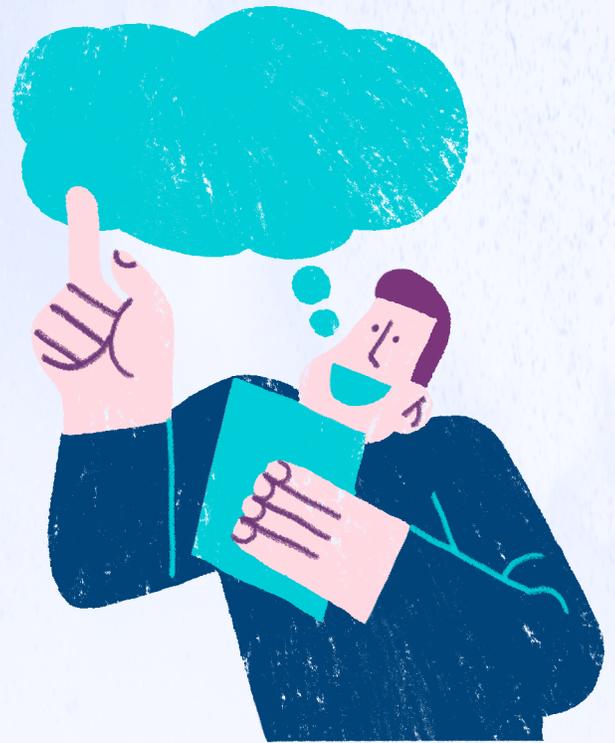
Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

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

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

Tráfico de influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.



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

Documentos de Consulta:

1. Código de ética Dirección del trabajo
2. Código de Ética tiene por objeto dar a conocer los valores de La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República,
3. Código de Ética está dirigido a todo el personal de la Subsecretaría de Educación
4. Código de Ética para la Función Pública de la Dirección de Presupuestos (DIPRES)
5. MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA, PNUD
6. Metodología participativa para elaborar códigos de ética, PNUD
7. PLAN DE DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. PNUD
8. CÓDIGOS DE ÉTICA PARA EL SECTOR PÚBLICO, División jurídica y asuntos institucionales de la Dirección Nacional del Servicio Civil.





**Mejor Riego
para Chile**

yo
cuido
el agua