CÓDIGO DE ÉTICA

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Noviembre 2022

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3

2. INTRODUCCIÓN 4

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 5

3.1. Misión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial 5

3.2. Visión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial 6

3.3. Valores Institucionales 6

4. COMPROMISO DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA CON SU PERSONAL 7

4.1. Relaciones de confianza, respeto mutuo y buen trato 7

4.2. Reconocimiento del buen desempeño de los miembros de la Corporación Administrativa 7

4.3. Promoción al desarrollo de nuevas habilidades, conocimientos y la innovación 7

4.4. Trabajo colaborativo y en equipo 8

4.5. Comunicaciones internas transparentes y efectivas 8

4.6. Ambiente inclusivo y no discriminatorio 9

4.7. Condiciones laborales y calidad de vida 9

4.8. Responsabilidad social corporativa 9

4.9. Rechazo al acoso laboral 10

4.10. Erradicar el acoso sexual y promover espacios de trabajo libres de violencia de género 10

4.11. Respeto a la participación en las Asociaciones Gremiales y representatividad de estamentos 11

5. COMPROMISO DEL PERSONAL CON LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL 11

5.1. Empleo de bienes de la institución. 11

5.2. Actividades dentro de la jornada de trabajo 11

5.3. Conflictos de interés 11

5.4. Relaciones con terceros 12

5.5. Dar un correcto uso a la información de la institución 12

5.6. Actividades político partidistas 12

5.7. Uso de correo electrónico e internet 12

5.8. Incompatibilidades 12

5.9. Donaciones y regalos 12

5.10. Invitaciones 13

5.11. Desarrollo de otras actividades 13
5.12. Relación con medios de comunicación 13
5.13. Presencia en redes sociales 13
5.14. Cumplimiento del deber 14
6. COMPROMISOS CON EL SERVICIO A TRIBUNALES Y OTROS USUARIOS 15
6.1. Compromisos con el servicio y atención de calidad a tribunales 15
6.2. Compromiso con la profesionalización de la función 15
6.3. Resguardo, confidencialidad y privacidad de la información reservada 15
7. COMPROMISOS CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE SE RELACIONAN CON LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA..... 15
7.1. Compromisos con proveedores y terceros 15
7.2. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos 15
7.3. Rechazo al soborno o cohecho 15
7.4. Transparencia en la entrega de la información 16
7.5. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores 16
8. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE 16
9. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS..... 17
9.1. Mecanismo de consultas..... 17
9.2. Procedimientos de denuncias 17
10. APLICACIÓN Y EFECTOS DE LAS NORMAS DE ESTE CÓDIGO..... 17
11. GLOSARIO 17

1. PRESENTACIÓN

El Código de Ética que les presento es un anhelo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y que materializa todo el trabajo y esfuerzo realizado por los integrantes de la institución desde la fecha de su creación.

Este Código es fruto de un trabajo participativo y representativo a nivel nacional. Es una pauta de lo que debemos ser como miembros del Poder Judicial constituyéndose en un documento de apoyo ante los dilemas éticos que podríamos enfrentar alguna vez en la vida cotidiana.

Nuestra sociedad está inmersa en profundas reflexiones y cuestionamientos de su actuar, situación que puede afectar directa o indirectamente a los funcionarios de la Corporación Administrativa, debido a lo cual confío que esta guía que les comparto contribuirá a fortalecer nuestra gestión institucional.

Juan Eduardo Fuentes Belmar
Presidente Corte Suprema

2. INTRODUCCIÓN

Código de Ética

Es un texto que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los integrantes de la institución para el buen ejercicio de sus funciones, estableciendo un marco de referencia general respecto del actuar esperado.

Establece un marco de dilemas éticos que pueden enfrentar las personas en el ejercicio de sus funciones y en su vida diaria, fijando un estándar que el personal de la Corporación Administrativa se compromete a cumplir. Tiene carácter preventivo.

Importancia del Código de Ética

Pretende reforzar aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la Corporación Administrativa, buscando además mejorar su clima laboral y las relaciones de su personal con los diferentes grupos de interés.

Construcción del Código de Ética

El Código de Ética se gestó mediante una metodología participativa, siguiendo las recomendaciones internacionales que provienen principalmente del Programa de las Naciones Unidas (PNUD).

Para ello se conformó un Comité, integrado por representantes de la Corporación Administrativa, quienes estuvieron a cargo de implementar las etapas de construcción del Código, comenzando por la difusión de la iniciativa. Además, por un diagnóstico que fue el resultado de la aplicación de una encuesta y de jornadas de reflexión y discusión en torno a la ética, probidad y transparencia, donde participaron integrantes de la Corporación, Jueces, Ministros, Fiscales Judiciales y funcionarios de los diferentes tribunales del país en su condición de usuarios de la institución.

Aplicación del Código de Ética

A todos los funcionarios y funcionarias que desempeñan sus labores dentro de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, tanto en el nivel central como en las Administraciones Zonales del país y en la Administración del Centro de Justicia de Santiago, sin importar su cargo o lugar de trabajo.

Marco Normativo relacionado al Código de Ética

- Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y sus modificaciones.

- Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y sus modificaciones.
- Reglamento de Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias, aprobado en sesión del Consejo Superior N°807 de fecha 28 de octubre de 2021.
- Tercera versión de la Política de Clima Laboral del Poder Judicial, aprobada por el tribunal Pleno de la Corte Suprema con fecha 23 de septiembre de 2021, mediante AD-2015.
- Política de Igualdad de Género y no Discriminación.
- Acuerdos del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Código Orgánico de Tribunales.
- Política de Gestión del Ausentismo, por licencias médicas, enfermedad común, del Poder Judicial.
- Política de Gestión de Riesgos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Política de Gestión de Seguridad de la Información de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Política de Prevención del delito de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Manual Gestión de Denuncias Internas CAPJ (canal preventivo).
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad modificado en Consejo Superior N° 807 del 28 de octubre de 2021.
- Reglamento de Transparencia aprobado en sesión de Consejo Superior N°800 del de 02 de septiembre de 2022.
- Reglamento Sobre Aplicación de la Ley Nº 20.730 que Regula el Lobby y la Gestión de Intereses particulares en el Poder Judicial, aprobado por Consejo Superior en sesión N°746 de 09 de julio de 2020.
- Política de Sostenibilidad del Poder Judicial.

Las modificaciones a la normativa antes señalada, no importa la pérdida de vigencia del Código de Ética.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

El Código de Ética se encuentra alineado y coordinado con la misión y visión de la Corporación Administrativa, quien tiene por objeto velar por el buen funcionamiento de los tribunales ordinarios de justicia y en consecuencia, también es coherente con la misión y visión del Poder Judicial.

3.1. Misión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial

La Corporación Administrativa es una organización de personas dedicada a brindar soporte de excelencia a los tribunales, contribuyendo a mejorar la calidad de la justicia y facilitando el acceso de la comunidad a ella, administrando en forma eficiente y transparente los recursos del Poder Judicial.

3.2. Visión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial

Ser una organización estratégica, profesional y técnica, cuyos servicios de excelencia contribuyen al cumplimiento de la misión del Poder Judicial.

3.3. Valores Institucionales

Los valores de la Corporación Administrativa constituyen aquellos principios que le permiten, a través del desempeño de sus funcionarios, cumplir de la mejor forma con su objeto, su misión y visión. A partir de acuerdos adoptados por la Corte Suprema en Jornadas de Reflexión, diversos Autos Acordados, acuerdos del Consejo Superior y organismos internacionales de que el Poder Judicial forma parte, podemos señalar que los valores institucionales son los siguientes:

Respeto y buen trato, lo que se traduce en actuar con la debida consideración a todas las personas y grupos de la sociedad, junto con propiciar un adecuado ambiente laboral que favorezca el desarrollo del trabajo.

Integridad, Transparencia y Probidad, mediante una conducta intachable, así como el desempeño honesto y leal de la función y cargo, junto a un control y rendición de cuentas claro y abierto de todos nuestros actos y procesos.

Excelencia y Eficiencia en la Gestión, mediante la búsqueda constante de un trabajo de alta calidad, acompañado permanentemente del uso de iniciativas que aseguren el buen uso de los recursos públicos.

Vocación de Servicio y Sentido del Trabajo, realizamos nuestro trabajo con conciencia de su aporte a la sociedad, y de su importancia para el cumplimiento del objeto y misión de la institución y sus efectos para la administración de justicia y el país.

Innovación y Mejora Continua, mediante la búsqueda constante de soluciones creativas que permitan agregar valor al quehacer institucional, mejorando su desempeño, apalancando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de la misión institucional.

Sustentabilidad y Responsabilidad Social, a través de una conducta activa orientada al cuidado y uso eficiente de los recursos, contribuyendo a lograr una vida laboral sostenible y libre de contaminación, así como un funcionamiento organizacional energéticamente eficiente, ambientalmente responsable y propendiendo a carbono neutral.

4. COMPROMISO DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA CON SU PERSONAL

4.1. Relaciones de confianza, respeto mutuo y buen trato

Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, técnico y de confianza entre el personal de la Corporación, con sus jefaturas y equipos de trabajo.

Propendemos a que exista un trato respetuoso y prudente, entre pares y hacia sus superiores jerárquicos y colaboradores. Nuestros esfuerzos están enfocados a instaurar un ambiente de trabajo donde impere un trato digno, igualitario, considerando las diferentes funciones de cada cual, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, promoviendo un desarrollo integral y la realización laboral.

Incentivamos el respeto, buen trato y no discriminación entre los miembros de la institución como una labor y responsabilidad de cada uno y de todos.

Promovemos un espacio libre de cualquier tipo de rumores que resulten perjudiciales para la organización y sus miembros, en especial cuando no se tenga conciencia de la procedencia y veracidad de los mismos.

4.2. Reconocimiento del buen desempeño de los miembros de la Corporación Administrativa

Promovemos el reconocimiento al mérito e incentivamos el desarrollo profesional y personal de cada una de las personas que desempeñan funciones en la Corporación.

Incentivamos a las jefaturas a valorar, facilitar y reconocer el aporte de cada integrante de sus equipos, en el logro de los objetivos institucionales, la calidad de servicio a los usuarios y la contribución a un ambiente de trabajo motivador, respetuoso y orientado a la excelencia.

Desarrollamos los procesos de provisión de cargos sobre la base de méritos, de igualdad, fundados en la experiencia, especialidad, conocimientos, y demás factores de evaluación de los postulantes internos y externos.

Realizamos los procesos de calificaciones anuales con transparencia y apego a la normativa.

4.3. Promoción al desarrollo de nuevas habilidades, conocimientos y la innovación

Propiciamos el crecimiento profesional de los integrantes de la Corporación Administrativa, procurando y facilitando las instancias de capacitación, especialización e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo. Entregamos herramientas de acceso a fondos concursables de becas, de capacitación continua y autogestionable, y

detectamos las necesidades de desarrollo en conjunto con las distintas áreas de la Institución.

Fomentamos la modernización, la innovación y el desarrollo de soluciones que permitan el más eficiente logro de los objetivos institucionales, el mejor servicio a los usuarios y el mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la Corporación.

La creatividad e innovación requieren entornos propicios, en los que se promueva el pensamiento divergente, el desarrollo de la iniciativa, la gestión autónoma y la disposición a asumir cierto nivel de riesgos. En ese contexto propiciamos el empoderamiento de las personas en sus puestos de trabajo, la participación en las decisiones vinculadas a sus ámbitos de competencia, un mayor grado de autonomía para organizar sus labores y el trabajo colaborativo. Lo anterior, requiere tolerancia respecto de los errores en el proceso de aprendizaje y de desarrollo de competencias. Por ello, reservamos la responsabilidad administrativa solo para aquellos casos que importan una transgresión a las obligaciones funcionarias.

4.4. Trabajo colaborativo y en equipo

Procuramos mantener una relación fluida y de colaboración entre los departamentos, las administraciones zonales y todas las unidades organizacionales, con el fin de cumplir con los objetivos de la Corporación Administrativa.

Incentivamos instancias que permitan gestionar y compartir nuestro conocimiento, experiencia y aprendizaje, que faciliten la coordinación y fomenten la búsqueda de soluciones integrales que permitan el mejor desempeño institucional.

Instamos a las jefaturas para que distribuyan de forma equitativa y equilibrada la carga de trabajo, evitando recargar a algunos integrantes del equipo, por sobre otros.

4.5. Comunicaciones internas transparentes y efectivas

Promovemos el desarrollo de canales de comunicación efectivos y transparentes que permitan el acceso de todos(as) los integrantes de la Corporación, dando a conocer de manera oportuna y veraz toda la información laboral e institucional que corresponda.

Incentivamos reuniones periódicas informativas y de coordinación, mediante el uso de mecanismos formales como, por ejemplo, el correo electrónico, publicaciones en Intranet, boletines periódicos y reuniones presenciales o telemáticas que permitan entregar y discutir sobreinformación y decisiones que afectan a la institución.

Fomentamos la existencia de canales e instancias de conversación y retroalimentación que permitan a las personas conocer las expectativas acerca de los resultados de su trabajo, posibilidades de mejora en gestión y cumplimiento de metas individuales, institucionales y colectivas.

4.6. Ambiente inclusivo y no discriminatorio

Procuramos la inclusión, el respeto por las diferencias y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humana. Fomentamos la igualdad de oportunidad, la accesibilidad y los ambientes de trabajo diversos.

Propendemos a que no existan diferencias de trato, distinciones o exclusiones entre los miembros de la Corporación Administrativa, por motivos ideológicos, de raza, color, género y/o identidad de género, orientación sexual, características físicas, condición de discapacidad, edad, estado civil, religión, opinión política, cargo, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objetivo menoscabar, afectar la dignidad o la calidad del trabajo de cualquier persona de la institución. Fomentamos un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

Estamos comprometidos con la accesibilidad en nuestras instalaciones para facilitar la inclusión de personas con discapacidad.

4.7. Condiciones laborales y calidad de vida

Estamos comprometidos con el respeto de los derechos de las personas y promovemos el cuidado de nuestro personal, así como la conciliación laboral con las actividades personales y familiares.

Propendemos a ofrecer y diseñar mecanismos de flexibilidad laboral que faciliten la adecuada conciliación de las responsabilidades laborales, personales, familiares y de descanso, que promuevan la calidad de vida. Facilitamos el trabajo telemático y la flexibilización horaria.

Nos esforzamos por ofrecer ambientes de trabajo que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y equipamiento que permitan el adecuado desempeño del personal.

Nos comprometemos a prevenir e incentivar la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Desarrollamos acciones para prevenir y controlar el consumo de drogas ilícitas, así como la mesura y el autocontrol con la debida asistencia médica cuando corresponda, respecto del consumo de drogas lícitas.

Respetamos la desconexión horaria de las labores institucionales, fomentando el respeto de las jornadas laborales establecidas y que no se asignen tareas fuera de los horarios definidos.

Estamos comprometidos con la gestión de riesgos psicosociales y el clima laboral para ofrecer a nuestros colaboradores ambientes de trabajo seguros y motivantes.

4.8. Responsabilidad social corporativa

Nos comprometemos a diseñar programas de acompañamiento del personal que se encuentra en proceso de desvinculación, proporcionando la información y documentación

requerida a objeto de facilitar su jubilación o retiro, prestando además colaboración para su reinserción laboral en el caso de requerirse.

4.9. Rechazo al acoso laboral

Nos comprometemos a respetar y difundir los derechos fundamentales de las personas, esto es, aquellos derechos que se poseen por el solo hecho de ser tal y que se encuentran asegurados en la Constitución Política y las leyes.

Reconocemos que la discriminación arbitraria, el maltrato y acoso laboral es una manifestación de violencia organizacional, contraria a la dignidad e integridad de las personas, nos preocupamos de rechazarlas y considerarlas en nuestra normativa interna.

Informamos y capacitamos a quienes integran la Corporación Administrativa sobre los procedimientos vigentes de prevención, recepción e investigación de denuncias por discriminación arbitraria, maltrato y acoso laboral.

Nos comprometemos a recibir las denuncias e investigarlas, cuando corresponda, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Reconocemos que el acoso laboral puede ser descendente: cuando las acciones de acoso, maltrato o discriminación provienen de la jefatura hacia un colaborador(a); ascendente: cuando estas acciones provienen desde colaboradores(as) hacia la jefatura; u, horizontal: cuando provienen de pares o integrantes de la institución de similar rango jerárquico.

Incentivamos a los integrantes de la Corporación a velar siempre por la existencia de un adecuado clima laboral, a fin de no afectar ni la salud ni el desempeño.

4.10. Erradicar el acoso sexual y promover espacios de trabajo libres de violencia de género

Reconocemos que el acoso sexual es una manifestación de violencia de género contraria a la dignidad e integridad de las personas y al rol que la Constitución y las leyes asignan a la institución.

Propendemos a informar y capacitar a quienes integran la Corporación Administrativa sobre los procedimientos vigentes de prevención, recepción e investigación de denuncias de acoso sexual.

Nos comprometemos a recibir denuncias e investigar, cuando corresponda, de acuerdo a los procedimientos vigentes, las denuncias de acoso sexual, así como a brindar acompañamiento a las y los denunciantes y/o posibles víctimas.

Estamos comprometidos con los principios de confidencialidad y reserva de las denuncias, así como durante la investigación; velamos por el principio de imparcialidad que garantice la objetividad en la investigación y resolución; diligencia y celeridad de sus actuaciones; protección de la dignidad e integridad de todos los involucrados; y el derecho a defensa e información de denunciantes e investigados.

4.11. Respeto a la participación en las Asociaciones Gremiales y representatividad de estamentos

Respetamos el derecho de las personas a participar en las Asociaciones de Funcionarios, dando las facilidades pertinentes para ello.

Propendemos a la participación de representantes del personal en el Comité de Precalificación y en otras instancias de tramitación y modificación de las políticas internas de gestión de personas.

5. COMPROMISO DEL PERSONAL CON LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

5.1. Empleo de bienes de la institución.

Utilizamos los recursos institucionales en el desarrollo de nuestras funciones en forma eficiente, cuidando siempre el interés general. No lo utilizamos para fines personales salvo que se trate de un uso ocasional, adecuado a las circunstancias y que no genere un perjuicio patrimonial o reputacional para la institución.

Adoptamos las medidas necesarias para el cuidado de los recursos institucionales, su uso eficiente, el ahorro de papel, agua y energía y las medidas para evitar pérdidas.

5.2. Actividades dentro de la jornada de trabajo

Cumplimos con el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestras funciones de manera responsable, sin ocupar parte de la jornada en actividades particulares. Si por razones de fuerza mayor debemos realizar alguna gestión personal dentro de la jornada, se lo comunicamos a la jefatura y acordamos la compensación horaria correspondiente.

5.3. Conflictos de interés

Evitamos situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Corporación Administrativa, pero si se genera el conflicto, corresponde inhabilitarse en la adopción de cualquier decisión a este respecto y comunicarlo a la jefatura.

5.4. Relaciones con terceros

No utilizamos el cargo o nuestra condición de funcionario de la Corporación Administrativa para obtener o intentar recibir beneficios indebidos personales o para terceras personas que se relacionan con nosotros.

No solicitamos o aceptamos pagos, comisiones o cualquier beneficio personal o para terceras personas que se relacionan con nosotros, por parte de proveedores relacionados de alguna forma con el Poder Judicial o la Corporación Administrativa.

5.5. Dar un correcto uso a la información de la institución

Es nuestra responsabilidad como funcionarios cumplir con los deberes de reserva y seguridad de la información y proteger la privacidad de los datos de terceros que maneja la Corporación. Cuando debamos almacenar información, lo hacemos exclusivamente en los soportes provistos por la institución. La información que manejamos en la Corporación Administrativa puede ser compartida con terceros previa autorización de la autoridad que cuenta con la facultad delegada y cuando debamos transmitirla, lo hacemos adoptando los cuidados y seguridades según las políticas de la Corporación.

Somos cuidadosos en nuestras conversaciones privadas respecto de información reservada que conocemos en razón de nuestras funciones.

5.6. Actividades político partidistas

Podemos adoptar la posición política que estimemos, no obstante ello, debemos abstenernos de actividades políticas contingentes al interior de los recintos de la Corporación y del Poder Judicial y en todo caso, evitamos que nuestra posición política personal se vincule de cualquier forma a estas instituciones.

5.7. Uso de correo electrónico e internet

El correo electrónico y el uso de internet son herramientas de trabajo que debemos utilizar primordialmente y en forma responsable para el desarrollo de nuestras funciones institucionales. Podemos utilizar la imagen, nombre y correo electrónico institucional para el desempeño de nuestras funciones. No utilizamos la cuenta de correo electrónico para el envío de cadenas ajenas a la labor institucional ni navegamos en internet en páginas de contenido inapropiado.

5.8. Incompatibilidades

Cuando tomamos conocimiento o incurrimos en alguna incompatibilidad con el ejercicio de nuestras funciones, debemos comunicarla a nuestra jefatura a fin de que se busque una solución, y de ser posible, adoptar las medidas para evitar la incompatibilidad.

5.9. Donaciones y regalos

Es posible que en el ejercicio de nuestras funciones aceptemos atenciones u obsequios oficiales y/o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre, como manifestación de cortesía y buena educación, pero debemos abstenernos de aceptar donativos que puedan

considerarse una contraprestación o reconocimiento a una decisión institucional que haya beneficiado directamente al donante.

Los regalos entregados a tus familiares directos o por indicación tuya a otras personas u organizaciones son considerados como regalos propios.

En caso que seamos sujetos pasivos de lobby, para efectos de la Ley 20.730, debemos registrar los obsequios que recibamos.

5.10. Invitaciones

Las invitaciones gratuitas que recibamos con motivo del cargo en la Corporación Administrativa ya sea para desayunos, cóctel, cenas, seminarios, con o sin pasajes y estadía, o a participar en actividades protocolares, deberán ser autorizadas según la normativa vigente (Reglamento Sobre Aplicación De La Ley Nº 20.730 que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares en el Poder Judicial) y se podrá asistir cuando ello no genere un conflicto de interés o un compromiso conocido para decisiones futuras.

5.11. Desarrollo de otras actividades

Ejercemos libremente cualquier profesión, oficio, actividad comercial que según la ley, los Autos Acordados y los reglamentos puedan conciliarse y no afectar las funciones que desempeñamos en la Corporación Administrativa.

No utilizamos el nombre de la Corporación Administrativa, ni del Poder Judicial, ni invocamos nuestra condición funcionaria para la realización de actividades privadas.

5.12. Relación con medios de comunicación

Si queremos publicar y/o compartir opiniones en los medios de comunicación social o si éstos nos contactaran o deseamos participar en actos públicos o dar entrevistas, podemos hacerlo en forma responsable, respetuosa y precisa, respetando las instrucciones y directrices que para esos efectos ha otorgado la Corte Suprema, y en todo caso, comunicarlo previamente a nuestra jefatura y a la Unidad de Comunicaciones de la Corporación Administrativa.

5.13. Presencia en redes sociales

Tenemos presente que nuestra participación en redes sociales es a título personal, no institucional, no obstante, como nuestro cargo en la Corporación Administrativa nos vincula con la institución, nuestras opiniones pueden generar confusión, desconociéndose si lo afirmado es una opinión personal o institucional.

No difundimos a través de redes sociales opiniones personales sobre información o materias que se encuentran dentro de la competencia de la Corporación Administrativa o decisiones adoptadas por el Consejo Superior.

No publicamos en redes sociales fotografías de funcionarios o de público sin su consentimiento y de dependencias de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial.
Evitamos expresar opiniones en las redes que causen efervescencia social o de contingencia política, o que puedan afectar la imagen de la Corporación Administrativa o del Poder Judicial.

Con todo, debemos cuidar y cumplir con las instrucciones y directrices dadas por la Corte Suprema. En todo caso tenemos presente lo siguiente:

a) Antes de adherir a una red social, procuramos compenetrarnos de las características y alcance de la red y de los términos del convenio con el proveedor.

b) Tenemos presente el propósito que perseguimos al ingresar y mantener las comunicaciones dentro de las recomendaciones éticas.

c) Procuramos evaluar el significado que tiene admitir o no admitir a una persona en nuestros contactos en las redes sociales, tratando de evitar cualquier comunicación con aquellas personas que tengan interés en asuntos en que, en el marco de nuestras funciones, participemos.

d) En caso de abrir perfiles en redes sociales, evaluamos las consecuencias de identificarnos como miembros de la Corporación Administrativa, y en todo caso siempre tenemos presente la responsabilidad que nos impone el cargo.

e) No es posible divulgar en nuestras redes sociales información que no es de conocimiento público.

f) Al expresarnos en redes sociales, tenemos presente que ello puede tener amplio impacto y cobertura en las redes y en los medios de comunicación social.

g) Al intervenir en redes sociales, cuidamos siempre la seguridad de nuestras cuentas utilizando todos los resguardos necesarios.

5.14. Cumplimiento del deber

Cumplimos nuestras funciones en la oportunidad y forma que establecen los Autos Acordados de la Corte Suprema y los reglamentos de la Corporación Administrativa. Otorgamos el mismo trato en el cumplimento de nuestras funciones a los requerimientos de funcionarios, jefaturas y autoridades.

Cuidamos nuestra presentación personal en el desempeño de nuestras funciones respetando las políticas dadas por la Corte Suprema y recordamos que no podemos ejercer funciones bajo los efectos de las drogas ilícitas y con manifiesto consumo de alcohol.

6. COMPROMISOS CON EL SERVICIO A TRIBUNALES Y OTROS USUARIOS

6.1. Compromisos con el servicio y atención de calidad a tribunales

Entregamos un servicio oportuno y de calidad a los tribunales y su personal, dando el soporte necesario para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.

Nos comprometemos a mantener una atención eficiente, efectiva e igualitaria a los requerimientos de tribunales y su personal, evitando dilaciones innecesarias.

Nos relacionamos de manera respetuosa, cordial y cercana con todas las personas que se desempeñan en tribunales.

6.2. Compromiso con la profesionalización de la función

Orientamos el trabajo hacia la mejora continua y la innovación, con el objeto de elevar la eficiencia y calidad del servicio que entregamos a tribunales y su personal.

Nos comprometemos a escuchar todas las ideas, soluciones e innovaciones conducentes a mejorar el trabajo que desempeña la Corporación y los tribunales, como las que simplifiquen los procedimientos, evitan la duplicidad de funciones y apliquen las tecnologías accesibles y disponibles para mejorar el servicio a la ciudadanía.

6.3. Resguardo, confidencialidad y privacidad de la información reservada

Nos comprometemos activamente con el cuidado de la información que administramos y la resguardamos en conformidad a la ley.

7. COMPROMISOS CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE SE RELACIONAN CON LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA

7.1. Compromisos con proveedores y terceros

Nos relacionamos de manera respetuosa, cordial y cercana con proveedores y otras instituciones públicas. De la misma forma, nos relacionamos procurando establecer relaciones transparentes y apegadas a las normas de probidad.

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

Rechazamos toda presión, regalos o pagos derivados de una actuación en el marco de una decisión institucional que ceda en beneficio de quien efectúa estos actos.

7.3. Rechazo al soborno o cohecho

Los rechazamos. Estos hechos son constitutivos de delito, por lo que serán reportados a la jefatura para la denuncia e investigación que corresponda, o por medio de los canales

establecidos en la política y manual gestión de denuncias internas para la debida investigación.

Siempre actuamos con imparcialidad y objetividad en el desempeño de nuestras labores y en la toma de decisiones.

Nunca solicitamos, entregamos, ni aceptamos algún tipo de pago, servicios, favores o ventajas personales a cambio de decisiones institucionales. No efectuamos comentarios, insinuaciones o bromas en estas materias.

7.4. Transparencia en la entrega de la información

Cumplimos con las leyes, reglamentos, Autos Acordados y acuerdos del Consejo Superior que dan derecho y permiten el acceso a la información que pertenece a la Corporación Administrativa.

Mantenemos actualizado nuestro sitio web y ponemos a disposición del público en forma permanente los canales de transparencia activa.

7.5. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Los procesos de compra se realizan conforme a los acuerdos del Consejo Superior y Autos Acordados de la Corte Suprema, siempre relacionándonos en forma transparente e igualitaria con nuestros proveedores, velando por el equilibrio económico de las contrataciones.

8. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Respetamos y promovemos el cuidado del medioambiente, para ser un Poder del Estado respetuoso y comprometido con las personas, la comunidad y el medioambiente, ejerciendo el rol de administración de justicia Somos cuidadosos con el uso eficiente de los recursos naturales como el agua, el papel, la energía eléctrica, combustibles y residuos, y somos conscientes de los efectos que tiene en nuestro entorno.

Apagamos las pantallas de los computadores, las luces al salir de nuestros puestos de trabajo, y los equipos de aire acondicionado y electrónicos, privilegiando el uso de medios informáticos por sobre el soporte en papel y además, propendemos al reciclaje de residuos.

Propendemos a que nuestros procesos de compras públicas consideren preferentemente los productos y servicios que cuiden y protejan el medio ambiente.

9. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

9.1. Mecanismo de consultas

Cuando tengamos dudas acerca de una conducta ética en particular o respecto de la aplicación del presente Código, podremos realizar nuestras consultas directamente al correo electrónico codigoeticacapj@pjud.cl. De esta manera, se canalizará al Encargado de Prevención del Delito de la Corporación Administrativa, quién entregará una respuesta formal, por el mismo medio.

9.2. Procedimientos de denuncias

La Corporación Administrativa cuenta con el Canal Preventivo CAPJ, que permite formular denuncias ya sean anónimas o individualizando a la persona del denunciante, por supuestas irregularidades funcionarias, culminando con una recomendación al Director respecto de la conveniencia de instruir una investigación disciplinaria.

Mediante el presente Código, se hace extensivo el ámbito de aplicación del Canal Preventivo CAPJ a las denuncias con motivo de faltas a la ética. En caso que el Director considere que la denuncia pueda ser constitutiva de una infracción funcionaria, instruirá la investigación disciplinaria correspondiente.

10. APLICACIÓN Y EFECTOS DE LAS NORMAS DE ESTE CÓDIGO

Como integrante de la Corporación Administrativa, debes aplicar los valores institucionales y conductas establecidas en este Código en tu quehacer habitual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de integridad.

El incumplimiento de las conductas establecidas en este código, que puedan constituir infracción a las normas sobre deberes y obligaciones de los funcionarios, serán investigadas y sancionadas conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa.

11. GLOSARIO

Acoso Laboral: El artículo 114º del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa, define el Acoso Laboral, como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida sobre uno o más empleados por parte de otro empleado o funcionario, cualquiera sea la relación jerárquica entre ellos, 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.

Por su parte, el artículo 2° del "Protocolo para la tramitación y seguimiento de denuncias en caso de maltrato y de acoso laboral en el Poder Judicial de Chile", contenido en la tercera versión de la Política de Clima Laboral, aprobada por el tribunal Pleno de la Corte Suprema con fecha 23 de septiembre de 2021, mediante AD- 2036-2015, establece que el acoso laboral es un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por la jefatura o por uno(a) o más funcionarios(as), en contra de otra u otras personas, por cualquier medio, que tenga como fin para el o los afectados, menoscabo y/o humillación, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Dichas acciones u omisiones podrán tener lugar dentro o fuera del contexto laboral. Se entiende como acciones que pueden constituir Maltrato o Acoso Laboral, entre otras, las siguientes:

a) Trato inadecuado: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física y los bienes de quien se desempeñe como funcionario(a); toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral, tales como (a modo de ejemplo):

- Llamados de atención o efectuar descalificaciones delante de terceras personas, entre otras.
- Hostigamientos verbales, tales como gritar, avasallar o insultar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Agresión física.
- Amenazar a la persona o coaccionarla.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Difamar a la persona, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Exigir responder llamados, mails u otros medios electrónicos, fuera del horario laboral o por sobre la carga laboral de la persona, salvo en aquellos casos que constituyen urgencia y no puedan ser abordados en forma posterior.
- Mandato o presión para que un funcionario efectúe labores domésticas o trámites personales de cualquier tipo que no correspondan a la definición de sus funciones.
- Comentar, esparcir o fomentar cualquier tipo de rumores que resulten perjudiciales para la organización y sus miembros, en especial cuando no se tenga conciencia de la procedencia y veracidad de los mismos.

b) Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. Se consideran conductas asociadas el tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la persona, con vistas a estigmatizarle ante otros miembros del equipo o jefaturas.

c) Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el(la) funcionario(a). Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras:

- La privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la adecuada ejecución de su labor.
- La destrucción, pérdida de información o retención de información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- El ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- La estigmatización de algunas labores presuntamente de menor importancia.

d) Desprotección laboral: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del(la) funcionario(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

e) Iniquidad laboral: excesivas sobrecargas de trabajo a un funcionario; asignación de funciones a menosprecio del(la) funcionario(a) con intencionalidad de menoscabo, constantes cambios injustificados de labores o dejarlo sin funciones que ejercer. No debe entenderse como iniquidad laboral la sobrecarga de trabajo producto de falta de dotación o el aumento de carga producto de ausencia por licencias médicas o feriado legal, así como la reasignación temporal de funciones producto de la falta comprobada de competencias.

Dentro del ámbito de las funciones y/o autoridad formal de una jefatura, no se considerará conducta constitutiva de maltrato aspectos como:

- Solicitar el cumplimiento de las labores propias del cargo y que pudiesen corresponder al nivel de responsabilidad y grado con el que la persona es remunerada.
- Solicitar realizar o colaborar en funciones específicas que se encuentren en el contexto de la polifuncionalidad, por un período específico y por razones debidamente justificadas.
- Solicitar la realización del trabajo asignado y que corresponde a la carga laboral propia de sus funciones, aun cuando esto implique completarlo extendiendo razonablemente la jornada o realizar turnos.
- Efectuar la debida y adecuada retroalimentación frente a conductas inadecuadas, errores o generación de situaciones que hayan conllevado a un desempeño insuficiente o inadecuado, así como la entrega de orientaciones, correctamente

fundadas en hechos y/o conductas específicas, ya sea en lo cotidiano o durante el periodo de calificaciones. Todo lo anterior, en el entendido que esta retroalimentación tenga el objetivo claro y explícito de mejorar o corregir el desempeño o prevenir el surgimiento y/o repetición de errores o problemas de diversa índole. Para ello será fundamental que toda solicitud de mejora sea dirigida siempre hacia los hechos, conductas o tareas que requieran de atención, y no a la persona en sí misma.

Acoso Sexual:
El artículo 118º del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa define el Acoso Sexual, como una manifestación de violencia de género, contraria a la dignidad humana y al rol que la Constitución y las leyes asignan al Poder Judicial. Se entiende por acoso sexual el que una persona realice por cualquier medio (verbal, no verbal, físico) uno o más requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que tienen el efecto de amenazar o perjudicar su situación laboral, sus oportunidades en el empleo o generan un ambiente de trabajo intimidante, hostil, abusivo u ofensivo.

Por su parte, el artículo 1° del Acta 103-2018 que establece el Auto Acordado que fija el procedimiento de actuación para la prevención, denuncia y tratamiento del acoso sexual en el Poder Judicial Chileno, señala que el acoso sexual es una manifestación de violencia de género, contraria a la dignidad humana y al rol que la Constitución y las leyes asignan al Poder Judicial. Se entiende por acoso sexual el que una persona realice por cualquier medio (verbal, no verbal, físico) uno o más requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que tienen el efecto de amenazar o perjudicar su situación laboral, sus oportunidades en el empleo o generan un ambiente de trabajo intimidante, hostil, abusivo u ofensivo. Dichas conductas podrán consistir, entre otras, en las que se enumeran a continuación, las que podrán tener lugar dentro o fuera del lugar de trabajo: a) Gestos y piropos lascivos. b) Llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes, cartas y/o cualquier otro medio de comunicación, con intenciones sexuales. c) Presiones para aceptar obsequios y/o invitaciones a salir. d) Acercamientos o contactos físicos innecesarios. e) Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos. f) Exhibición de pornografía. g) Requerir información sobre actividades de índole sexual. Se considerarán comprendidas, asimismo, las acciones de hostigamiento laboral originadas o derivadas de conductas de acoso sexual.

Cohecho: El manual de procedimientos-Gestión de Denuncias Internas de la Corporación Administrativa, establece que el cohecho, también conocido como soborno o "coima". Es cometido por quien ofrece, y por quien solicita o acepta en su condición de funcionario(a) público, dinero y/o especies a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió dinero.

Cohecho/Soborno: Según el manual de procedimientos-Gestión de Denuncias Internas de la CAPJ, Cohecho/soborno se refiere a 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 comenta 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).

Cohecho simple o extorsivo: El manual de procedimientos-Gestión de Denuncias Internas de la CAPJ indica que se sanciona al empleado público que solicitare o aceptare recibir mayores derechos de los que están señalados en razón de su cargo, o un beneficio económico para sí o un tercero para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de cargo en razón de la cual no le están señalados derechos.

Cohecho agravado: El manual de procedimientos-Gestión de Denuncias Internas de la CAPJ indica que se sanciona al empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico para sí o un tercero para omitir o haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo. En este caso el funcionario(a) público solicita un beneficio con un objeto distinto: ejecutar un acto en el que infringe los deberes del cargo.

Cohecho agravado con tráfico de influencia: El manual de procedimientos-Gestión de Denuncias Internas de la CAPJ indica que, en este caso, la infracción al deber del cargo consiste en ejercer influencia en otro empleado público con el fin de obtener de este una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado.

Conflicto de interés: La Organización de Cooperación Económica y de Desarrollo (OCED), se refiere al Conflicto de interés como las situaciones (potenciales, reales o aparentes), que implican un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario, donde el funcionario tiene intereses privados y podría ser influenciado incorrectamente, afectando el funcionamiento de sus deberes y responsabilidades oficiales (Organización de Cooperación Económica y Desarrollo -OCED).

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

Por otra parte, el Código Penal de Chile define la corrupción como el delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario.

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

La discriminación tiene lugar cuando una persona no puede disfrutar de sus derechos humanos o de otros derechos legales en condiciones de igualdad con otras personas debido a una distinción injustificada que se establece en la política, la ley o el trato aplicados.

Fraude al Fisco: El Código Penal de Chile define Fraude al Fisco como el delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo.

Maltrato Laboral: El art. 1° del Anexo N°2 "Protocolo para la tramitación y seguimiento de denuncias en caso de maltrato y de acoso laboral en el Poder Judicial de Chile", contenido en la tercera versión de la Política de Clima Laboral, aprobada por el tribunal Pleno de la Corte Suprema con fecha 23 de septiembre de 2021, mediante AD- 2036-2015, establece que el maltrato laboral es una manifestación de violencia en el contexto del trabajo, contraria a la dignidad humana y al rol que la Constitución y las leyes le asignan al Poder Judicial. Se entiende por maltrato laboral, cualquier conducta abusiva ya sea por una acción u omisión, en contra de cualquier persona, realizado por cualquier medio y ejercido por una jefatura, un par, colaborador(a) o un conjunto de compañeros(as) de trabajo, que tenga como fin atentar contra la dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, provocando menoscabo y/o humillación, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Dichas acciones u omisiones podrán tener lugar dentro o fuera del contexto laboral.

Malversación: El Código Penal de Chile señala que la malversación ocurre cuando una persona que ocupa un cargo en una institución, organización o empresa utiliza deshonesta e ilegalmente fondos y bienes que se les han encomendado para fines personales.

Probidad: El artículo 121° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, expresa que el Principio de la Probidad Administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Por su parte el artículo 122° del mismo reglamento, detalla las conductas que contravienen especialmente el señalado principio.

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

Transparencia: La Ley Nº20.285 de Transparencia establece que 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.

Se reconoce a todas las personas su Derecho de Acceso a la Información Pública.

Transparencia activa: La obligación de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo N°6 del Reglamento de Transparencia para la Corporación Administrativa Del Poder Judicial.

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.

Se han incorporado las definiciones anteriores con la finalidad de dar a conocer conceptos para conductas relacionadas con la ética.