

# CÓDIGO DE ÉTICA

## DIRECCIÓN DEL TRABAJO

---







## ◀ Contenido ▶

Presentación del Director Nacional del Trabajo.....	3
Aspectos generales.....	4
1. Qué es un Código de Ética.....	4
2. Importancia de tener un Código de Ética.....	4
3. A quiénes se aplica el Código de Ética.....	4
4. Rol de las jefaturas.....	5
5. Perspectiva de género.....	5
Misión de la Dirección del Trabajo.....	6
Valores orientadores del Código de Ética DT.....	7
Conductas esperables asociadas a cada valor.....	9
Consultas y denuncias de integridad.....	18
Palabras de cierre.....	20
Glosario.....	21

## Presentación del Director Nacional del Trabajo

A todas nuestras funcionarias y funcionarios:

De cara a los 100 años de la DT es importante recordar que nuestro Servicio nace en respuesta a una necesidad presente en la sociedad chilena generada a partir de las grandes transformaciones del mundo del trabajo, del surgimiento de la clase obrera, el desarrollo de la industrialización y nuevas actividades, oficios y gremios, situación que motivó generar mejoras en las condiciones del trabajo y situación de los obreros a través de la fiscalización del cumplimiento de las leyes laborales, necesidades que al día de hoy siguen presentes.

Es por esto que nuestro rol de servidores públicos lo debemos ejercer con ética y probidad, por ello asumimos el compromiso de seguir avanzando en nuestro Sistema de Integridad. Nuestro propósito firme como institución es promover entre los funcionarios y funcionarias un comportamiento apegado a los valores instalando estándares de integridad que fortalezcan la confianza ciudadana hacia este servicio.

Si bien desde 2017 contamos con un Código de Ética, resulta necesario construir colectivamente una cultura preventiva que nos permita evitar cualquier conflicto reñido con la integridad implementando de buena forma un comportamiento acorde a esta actualización.

Con el objetivo de construir una cultura de integridad en la Dirección del Trabajo y ante la necesidad de actualizar el Código de Ética, en 2023 aplicamos encuestas sobre percepción de riesgos éticos a nivel regional como también a nivel nacional, con 1.385 respuestas, que implicó un nivel de participación del 61% de las y los funcionarios pudimos determinar aquellos valores con los que nos identificamos de forma participativa y obtener una radiografía conductual del Servicio, que se plasma en este documento.

¡En nuestro centenario fortalezcamos una cultura de integridad por una mejor DT!

## Aspectos generales

### ¿Qué es un Código de Ética?

El Código de Ética es un instrumento que contiene valores y conductas para el correcto ejercicio de nuestra función pública, estableciendo un marco de referencia para actuar con integridad y un apoyo a través de herramientas, consejos y ejemplos para la toma de decisiones correctas ante determinadas situaciones, de modo tal de propiciar una sana convivencia interna y externa.

### Importancia

Al ser un Servicio Fiscalizador debemos asegurar un comportamiento honesto y ético de todos nosotros, como funcionarias y funcionarios públicos, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en los servicios que presta la Dirección del Trabajo contribuyendo a un Estado más probo y transparente, por lo que el Código de Ética es un apoyo fundamental en esta tarea al establecer un marco de referencia transversal respecto de los valores y conductas esperadas lo que permite generar relaciones respetuosas entre las personas funcionarias y el Servicio hacia los usuarios y usuarias, fomentando una cultura de respeto e igualdad.



- *Cambiamos de enfoque cultural y mental.*
- *Pasemos de la coerción a la motivación.*
- *Construyamos una institución efectiva, responsable e inclusiva en todos los niveles.*



### ¿A quiénes aplica?

Este Código debe ser aplicado por todas las funcionarias y los funcionarios de la Dirección del Trabajo, sin diferenciar entre jerarquía, función, cargo, estamento, edad, género, orientación sexual u otros.

También, lo establecido en este Código aplica con independencia del lugar donde se esté desarrollando la función, ya sea dependencias institucionales, comisión de servicios, teletrabajo, incorporando incluso aspectos dentro de la esfera de la vida privada.

Asimismo, se invita además a aquellas personas que se relacionan con el Servicio, como usuarios o usuarias, funcionarios o funcionarias de otros organismos, proveedores o quienes presten servicios externos, a guiar su conducta de acuerdo a las indicaciones contenidas en el presente instrumento.



¿Tienes dudas?  
Haz tus consultas en el banner del **Sistema de Integridad** de la **Intranet** de la DT

## Aspectos generales

### Rol de las jefaturas

Las acciones, decisiones y mensajes que transmiten las jefaturas establecen el clima ético de la organización, lo que implica que desde el Jefe o la Jefa Superior del Servicio hasta los Directores y Directoras Regionales del Trabajo, Jefaturas de Inspección, Jefes y Jefas de Unidad, División y/o Departamentos deben actuar como referentes éticos.

Este liderazgo implica responsabilizarse por evidenciar y promover permanentemente un compromiso con la ética, junto con el deber de comportarse asegurando que sus actuaciones sean incuestionables en la dimensión legal, ética y estética del ejercicio de la función como jefatura de esta Institución.

#### 7 DESAFÍOS DEL LIDERAZGO ÉTICO

- 1 Demostrar la importancia de la integridad.
- 2 Reconocer los riesgos éticos a tiempo y abordarlos correctamente.
- 3 Dar instrucciones claras a su equipo de trabajo.
- 4 Generar un clima de apertura para discutir abiertamente dilemas.
- 5 Dar cumplimiento a cabalidad con su deber de control jerárquico y todo lo que esto implica.
- 6 Recompensar el comportamiento positivo.
- 7 Ofrecer asesoramiento a los funcionarios y funcionarias integrantes de sus equipos de trabajo.

*Como jefatura líder de un equipo,  
¿cómo aportas en tu labor diaria?*



Circular N° 05,  
27 de junio de  
2023, Manual  
de Lobby de la  
Dirección del  
Trabajo



R.E N° 10, 11 de  
marzo de 2024,  
Individualiza  
sujetos pasivos  
DT en Lobby



Dictamen  
E444887, de 29  
de enero de  
2024, CGR

## Perspectiva de género

Para la actualización de este Código de Ética Institucional hemos tenido en cuenta la perspectiva de género, lo que implica la necesaria reflexión sobre la equidad de género y la no discriminación arbitraria aplicada en casos concretos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación arbitraria por género tomando en cuenta las diferencias culturales, económicas y sociales propias de nuestro contexto.



Transversali-  
zación  
perspectiva  
feminista DT  
y otros  
R.E N° 914,  
8 de  
septiembre  
del 2022

Si has sido testigo de un hecho denunciante, dirígete al canal del **Sistema de Integridad** de la **Intranet** de la DT

## Misión institucional

Promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el dialogo social, y fiscalizando el efectivo cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que permitan construir modelos de relaciones laborales justas y equitativas entre trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y organizaciones sindicales.

*Tratemos con responsabilidad y cuidado la información  
que manejamos como funcionarios y funcionarias  
públicos de un ente fiscalizador laboral.*



## Valores institucionales

### Compromiso

Realizar con dedicación y responsabilidad la promoción, protección y garantía de los derechos laborales en el país, actuando con profesionalismo en el desempeño de nuestras labores y proporcionando un servicio de excelencia a usuarias y usuarios.

- Implica apoyo mutuo entre compañeras y compañeros, reconociendo la importancia de cada cual en el éxito colectivo.
- Significa también estar conscientes de la importancia de nuestra institución en la sociedad y la responsabilidad de brindar un servicio efectivo y eficiente.
- Involucra estar dispuesto a comprender y resolver las necesidades de las compañeras y compañeros de trabajo para mejorar su bienestar y el de los usuarios y usuarias.

Es un deber ético de servir a la sociedad y promover el bien común, asegurando que la actividad de nuestra Institución satisfaga las necesidades públicas de manera regular, continua, oportuna, eficaz e idónea.

- Este valor debe guiar a todas las funcionarias y los funcionarios, independientemente de su posición, reconociendo su responsabilidad de servir a la sociedad.
- Quienes comprendan y apliquen esta servicialidad trabajarán con entusiasmo, cortesía, compromiso y excelencia.
- Recordar siempre que somos servidoras y servidores públicos.

### Servicialidad

¿Tienes dudas?  
Haz tus consultas en el banner  
del **Sistema de Integridad** de la  
Intranet de la DT



## Valores institucionales

### Buen trato

Mantener una conducta de respeto y justicia en el entorno laboral, basada en la dignidad humana y sin importar la función dentro de la organización.

- Esto implica evitar la discriminación, el acoso y el abuso, promoviendo el bienestar físico y emocional de todas y todos los miembros de la institución.
- Se refleja en relaciones respetuosas entre colegas, superiores, personal externo y población usuaria.
- Crear y preservar un ambiente laboral positivo y colaborativo que excluya el menoscabo, las denostaciones, los rumores y los abusos, facilitando el trabajo en equipo con cordialidad y respeto constante.

Es la práctica constante de ser respetuosos/as, confiables, honestos/as y empáticos/as en nuestra labor como servidoras y servidores públicos, manteniendo la coherencia entre nuestros valores y acciones.

- Implica actuar de manera honesta y tomar decisiones acordes con nuestros valores éticos, incluso en situaciones en las que nadie nos esté observando.
- Priorizar el bienestar de la sociedad sobre nuestro interés personal cuando ambos entran en conflicto.
- Es fundamental para mantener la confianza del público en nuestra institución y sus funcionarias y funcionarios.

### Integridad

Si has sido testigo de un hecho denunciante, dirígete al canal del **Sistema de Integridad** de la Intranet de la DT

## Conductas esperables asociadas a cada valor

A continuación, se exponen conductas que establecen un marco de referencia general respecto del actuar como las funcionarias y los funcionarios de la Dirección del Trabajo.

Ante cualquier situación que genere dudas se puede recurrir a la línea de consultas del Sistema de Integridad DT que se encuentra disponible en el banner institucional.

### 1. Compromiso

#### Conductas

- 1 Realizar un trabajo de excelencia:** Significa nuestro compromiso con la labor social de la Institución llevando a cabo las tareas asignadas con profesionalismo, responsabilidad y reconocimiento de su importancia. Para esto debemos utilizar de manera óptima los recursos y capacidades disponibles en el lugar de trabajo, con el objetivo de alcanzar un alto nivel de calidad en el servicio prestado, lo cual debe ser una característica distintiva de la Dirección del Trabajo.
- 2 Trabajar en equipo:** Esto implica que trabajemos colaborativamente como personas que comparten un objetivo común, estableciendo roles que garanticen la coordinación y desarrollo de todas y todos quienes participamos en él. Requiere que definamos las responsabilidades y tareas de cada cual para trabajar de manera alineada, fomentando una comunicación abierta y respetuosa entre todos y todas.
- 3 Demostrar responsabilidad y confiabilidad:** Seamos puntuales y respetemos los horarios de entrada y salida de la jornada laboral, demostrando un compromiso con la misión institucional y la realización de un trabajo de excelencia. El que seamos puntuales no solo implica llegar temprano al trabajo, sino también que administremos el tiempo de manera efectiva para cumplir con los plazos y las expectativas laborales. Su falta afectará directamente la calidad del servicio prestado a la población de la institución.

#### En la práctica

- 1** Me capacito y estudio de manera permanente la normativa laboral, y otras relacionadas con nuestro Servicio, para atender, orientar y dar instrucciones claras a todas y todos los trabajadores/as que acuden a la Dirección del Trabajo buscando protección ante una vulneración de su parte empleadora.
- 2** Gestiono bien el tiempo durante mi jornada laboral y hago un uso correcto de las horas extraordinarias sin dilatar innecesariamente mis funciones.
- 3** Debemos procurar hacer la entrega de documentos a otro(s) compañeros/as o subalternos/as de manera oportuna, para que el/la servidor/a que se encargue de la tarea pueda cumplir su labor en un tiempo razonable, sin estresores innecesarios que dificulten su trabajo.

¿Quieres conocer más?  
Dirígete al banner del **Sistema de Integridad** que está disponible sobre "Autoconsulta DGD"


- 4 Cuando me solicitan que realice una actividad de capacitación para otras entidades públicas por las labores que desempeño, la preparo de un modo claro y completo, para así compartir los conocimientos y buenas prácticas con el resto de la Administración.
- 5 Utilizo en la mayor medida de lo posible los sistemas informáticos y plataformas disponibles en la institución para desarrollar mis funciones, restringiendo el uso de papel e insumos de oficina. Así también, apago las luces, el computador y el aire acondicionado cuando no son utilizados, de modo de no emplear energía innecesariamente.
- 6 Como jefatura procuro ser un buen líder o lideresa para el grupo de trabajo, ya que entiendo que mi función no solo se limita al control jerárquico, sino que también procuro ser un ejemplo de comportamiento íntegro, de eficiencia, eficacia y de una alta calidad profesional en las materias que son competencia de mi dependencia, generando confianza en el entorno.
- 7 Como jefatura fomento la confianza en las y los integrantes del grupo de trabajo, mostrando al equipo que sus opiniones y puntos de vista son válidos, respetando la diversidad en el grupo, promoviendo las fortalezas individuales y brindando acompañamiento para que mejoren sus debilidades.
- 8 Como jefatura imparto instrucciones claras, precisas y ecuanímes a mi equipo de trabajo, además de ajustadas a la legalidad. Además, determino con claridad los roles de cada integrante.
- 9 Yo en mi rol de jefe o jefa fomento el reconocimiento y la recompensa del esfuerzo y la superación profesional de las personas funcionarias, promoviendo una cultura basada en el mérito y la excelencia, excluyendo así todo tipo de discriminaciones arbitrarias, amiguismos, favoritismos o nepotismos en la asignación de remuneraciones o en la provisión de cargos, entre otros.


## CÓMO IDENTIFICAR UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES

*Si tienes dudas, estas son preguntas claves que te puedes hacer para determinar si estás enfrentando un potencial conflicto de intereses:*

1. ¿Hay un interés personal posiblemente comprometido en el caso en concreto?
2. ¿Mi interés personal influye o podría influir en mis obligaciones como funcionario o funcionaria en el interés general?

**Ante un posible conflicto de interés, lo mejor es abstenerse y comunicarlo por escrito.**

  
Circular N° 49,  
de 10 de  
agosto de  
2022, de la  
Dirección del  
Trabajo

  
Circular N° 67,  
de 14 de  
diciembre de  
2022, de la  
Dirección del  
Trabajo

¿Tienes dudas?  
Haz tus consultas en el banner  
del **Sistema de Integridad** de la  
Intranet de la DT

## 2. Servicialidad

### Conductas

- 1 Atención al público de manera amable y cortés:** Como servidoras y servidores públicos, entendemos la importancia de nuestra labor, nos esforzaremos por mantener una actitud gentil y respetuosa en todas las interacciones con la población usuaria, reconociendo que nuestro trabajo está destinado a satisfacer las necesidades de estos.
- 2 Escuchar activamente las dudas, consultas e inquietudes de usuarios/as:** Al ser funcionaria o funcionario de la Dirección del Trabajo, sin importar nuestro cargo o responsabilidad, debemos estar dispuestas y dispuestos a prestar atención a las preguntas y preocupaciones de quienes utilicen el Servicio, ofreciendo respuestas adecuadas dentro de nuestras capacidades y funciones o derivándolos a la instancia competente cuando sea necesario.
- 3 Proporcionar un servicio de calidad de manera continua y constante:** La interrupción en el cumplimiento de nuestras responsabilidades socava la servicialidad, ya que, en virtud de esta, debemos garantizar la continuidad de nuestras funciones públicas.
- 4 Realización de fiscalizaciones de forma oportuna y reservada:** Implica que como servidoras y servidores públicos comprometidos con nuestra labor llevaremos a cabo las fiscalizaciones asignadas y otras gestiones relacionadas de manera eficaz y puntual, reconociendo que la justicia depende de la celeridad y la reserva en la ejecución de las acciones correspondientes.

### PREGUNTAS PARA DAR BUEN USO DE LA INFORMACIÓN

*Para saber si le estamos dando un buen uso a la información confidencial que manejamos como personas funcionarias de la DT, hagámonos las siguientes preguntas:*

1. ¿Actuamos de buena fe?
2. ¿Tomamos medidas de seguridad para resguardar la información?
3. ¿Respetamos la confidencialidad de usuarios y usuarias?
4. ¿Con nuestra acción distorsionamos gestiones, entorpecemos procedimientos o causamos un perjuicio a un usuario o usuaria?
5. ¿La información la usamos para fines autorizados o no autorizados?

Si has sido testigo de un hecho denunciante, dirígete al canal del **Sistema de Integridad** de la Intranet de la DT

## En la práctica

- 1 Estoy atendiendo a una persona usuaria y su trato no es respetuoso, por lo que intento mantener la calma y una actitud amable en todo momento. Si es una situación que no puedo solucionar, me comunico con mi jefatura para pedir su apoyo en esta situación.
- 2 Al atender en el Centro de Conciliación y Mediación a una usuaria desorientada respecto de cómo ingresar un documento, le explico amablemente las indicaciones precisas sobre cómo debe proceder, asegurándome que se hizo entrega de toda la información pertinente.
- 3 Cuando recibo un requerimiento de otra unidad, intento conciliar mis tiempos con esta solicitud, para responder de manera clara, oportuna y responsable.
- 4 Mientras me encuentro trabajando junto a mi equipo en un informe institucional, nos esforzamos al máximo por emplear un lenguaje lo más claro posible y de fácil comprensión, sin desechar los contenidos técnicos.
- 5 Cuando recibo la consulta de una persona externa con dificultades para desplazarse o comunicarse, me esfuerzo en entregar el mejor servicio posible, adaptándome al escenario que se me presenta.
- 6 Si me relaciono con un usuario o una usuaria, consulto siempre cómo desea ser identificada, con el fin de reconocer y respetar su identidad de género. Para esto puedo usar preguntas como ¿cuál es su nombre?.
- 7 Una usuaria que evaluó positivamente mi trabajo, en agradecimiento me entrega un pequeño regalo. No acepto el presente y respetuosamente le digo que solo he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.
- 8 Desempeñándome en la Unidad de Transparencia me solicitan la entrega de documentos, los cuales pido al departamento respectivo en tiempo oportuno para poder responder dentro del plazo y de manera completa.

## 3. Buen trato

### Conductas

- 1 **Igualdad, respeto y dignidad:** Al ser pilares fundamentales en nuestro Servicio debemos promover una cultura donde todas las personas sean valoradas y tratadas con equidad y consideración, independientemente de sus diferencias.
- 2 **Ambiente libre de acoso y abuso:** Debemos mantener un ambiente laboral libre de acoso y abuso que fomente la igualdad, el respeto y la dignidad entre todos y todas. El que establezcamos políticas claras contra el acoso y abuso, y las comuniquemos a todas y todos para garantizar un entorno seguro, respetuoso y saludable para el desarrollo.
- 3 **Salud y seguridad:** Se deben garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables. Esto implica entre otras cosas que se capacite, difunda y se proporcionen los equipos de protección personal adecuados y se diseñen espacios de trabajo que minimicen los riesgos para la salud y la integridad física y psicológica de cada funcionario y funcionaria.



Resolución  
exenta N°  
2000-20221/  
2023  
MALS



## En la práctica

- 1 Al llegar a la oficina saludo a todos en el trabajo sin exclusiones. Es deber de todos nosotros fomentar la cordialidad, la convivencia pacífica y armoniosa en el Servicio.
- 2 Para velar por la conciliación de la vida personal y laboral de las personas funcionarias, cuido no contactar a mi equipo por consultas relacionadas al trabajo fuera del horario laboral establecido.
- 3 Si uso la cocina o el baño debo dejarlos limpios, por respeto a las demás personas. A su vez, comunico con buenas palabras al personal de aseo cualquier situación, agradeciendo su importante labor para un buen ambiente.
- 4 Nos tomamos el tiempo para enseñarles con paciencia y buen trato nuestras labores a estudiantes en práctica que vienen a aprender funciones de la DT.
- 5 Como jefatura al estar en desacuerdo con la conducta de una funcionaria o un funcionario, la invito a mi oficina y le expongo de forma reservada y con buenas palabras mi disconformidad, buscando potenciar sus fortalezas y competencias, entendiendo que todos tenemos distintas capacidades.
- 6 Estoy conversando con un grupo de colegas, momento en que una persona comienza a esparcir rumores a otra. Prefiero no participar de esa conversación y hago presente la necesidad de mantener la buena convivencia y el respeto.
- 7 Una compañera de trabajo contó el cambio de su nombre social, sin embargo, algunas personas miembros del equipo siguen llamándole por su nombre registral. Conversamos y señalé, de manera amable, que esta situación es ofensiva y que no debe repetirse, ya que debe primar el respeto entre todas las funcionarias y los funcionarios.
- 8 Al relacionarme con otras funcionarias y funcionarios no uso términos de connotación sexual que pueden resultar hostiles u ofensivos.
- 9 Si una compañera o compañero se siente enfermo, le recomiendo que asista al médico e intento ayudarlo a que se sienta mejor, para así demostrar preocupación por su salud y bienestar.

Si has sido testigo de un hecho denunciante, dirígete al canal del **Sistema de Integridad** de la Intranet de la DT

## 4. Integridad

### Conductas

- 1 Utilizar los medios institucionales para los fines que le sean propios:** Es esencial que utilicemos los recursos institucionales de manera ética y responsable para alcanzar los objetivos de nuestra institución y garantizar su buen funcionamiento.
- 2 Deber de abstención:** Es fundamental para que promovamos la transparencia, imparcialidad e integridad en la gestión de los asuntos públicos, que aseguremos que las decisiones sean adoptadas en beneficio del interés general y no en nuestro beneficio personal.
- 3 Mantener una actitud honesta:** Implica que en el ejercicio de mis funciones mantenga una conducta sincera, sin mentiras o engaños con mi equipo de trabajo.
- 4** Es importante denunciar aquellas conductas que vulneran los valores éticos de nuestra Institución o que puedan constituir infracciones administrativas y/o delitos.



Manual del  
Sistema  
Institucional  
de Prevención  
de Delitos UAF  
(DAF)

### En la práctica

- 1** Le comenté a un amigo que necesito unas vacaciones para distraerme, ante lo que él me señaló que tiene un contacto al que podría pedir una licencia médica. No acepto, porque hacerlo significaría una carga laboral injusta e injustificada para mis colegas, afectando también la tramitación y atención que el Servicio entrega a los usuarios y usuarias.
- 2** En una ocasión me asignaron fiscalizar una pequeña empresa que coincidentemente es propiedad de la pareja de un amigo cercano. A pesar de que esto era desconocido por mis jefaturas, entendí que podía verse afectada mi imparcialidad, por lo que informé tal situación a fin de abstenerme y que le asignaran la fiscalización a otro compañero o compañera.

### ¿CONOCES EL 20 BIS?

*Es una prohibición especial que consiste en la imposibilidad de prestar servicios personales por sí o por terceros a cualquier persona -natural o jurídica- vinculado a otro por una relación laboral.*

**¡Recuerda que al ser un Servicio fiscalizador, esta prohibición especial nos afecta a todos los funcionarios/as de la DT!**

¿Quieres conocer más?  
Dirígete al banner del **Sistema de Integridad** que está disponible sobre "Autoconsulta DGBP"



- 3 En la realización de mis funciones, cometí un error que pasó desapercibido por mi jefatura. Sin embargo, entendiendo que debo mantener una conducta honesta e íntegra en mi lugar de trabajo, lo comuniqué voluntariamente para ver qué medidas se pueden adoptar para subsanar mi error.
- 4 Hace un par de meses ingresó un nuevo compañero a nuestra oficina. Lamentablemente, he observado conductas de hostigamiento hacia él por parte de otros colegas y que además lo han aislado con el paso del tiempo. Como sé que eso no es correcto, se lo manifesté a mis compañeros y lo comuniqué a mi jefatura, con el propósito de que se tomen medidas al respecto.
- 5 Un abogado me ofreció dinero a cambio de entregarle información sobre una denuncia laboral. Ofrecimiento que rechacé dado que como servidor público de la Dirección del Trabajo debo resguardar los derechos de los trabajadores, protegerlos y no dejarlos en la indefensión.
- 6 Un familiar de profesión abogado me pidió que promocionara sus servicios a los usuarios de la Dirección del Trabajo. Desde luego no accedo, ya que no puedo prevalerme de mi condición de funcionario para beneficiar a un tercero. Tampoco entrego mi clave de acceso a ningún sistema del Servicio, señalando que, por seguridad y buen uso, no puedo entregarla.
- 7 Al momento de realizar una fiscalización en un restaurant el administrador del local me ofrece un refresco ya que es verano y hace mucho calor, lo que rechazo a fin de resguardar mi imparcialidad.

## **POLÍTICA DE REGALOS: SABER DECIR "NO, GRACIAS"**

**Las personas que trabajamos en la DT no podemos recibir regalos o donaciones con ocasión de nuestra función pública.**

**Esto implica no solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, para sí o terceros.**



Políticas de  
regalos DT  
ORD. SERV.  
N° 06, 8 de  
mayo del 2015

- 8 Para recibir ofertas o informaciones de casas comerciales indico mi correo personal y no el institucional, ya que su uso debe ser solo con fines laborales.

¿Tienes dudas?  
Haz tus consultas en el banner  
del **Sistema de Integridad** de la  
Intranet de la DT

## RESPUESTAS CORRECTAS PARA PREGUNTAS INCÓMODAS

*Cuando tenemos dudas respecto a realizar o no una acción, las siguientes preguntas nos pueden ayudar a tomar una decisión correcta:*

1. ¿Es legal?
2. ¿Es bueno para el usuario/a o para la DT?
3. ¿Puedo contarle a mis compañeros/as?
4. ¿Qué pensarían mis familiares y/o amigos si se enteran?
5. ¿Cómo me sentiría yo si eso saliera publicado en el diario?



## ◀ Mecanismos de consultas y denuncias de integridad ▶

### Consultas de integridad

Es un dilema o duda que se le pudiese presentar a un funcionario/a en el desempeño de sus labores, en relación con la correcta y honesta realización de sus funciones y/o relación con otras personas, ya sean funcionarias, funcionarios, usuarios/as, etc.



#### ¿QUIÉN PUEDE CONSULTAR?

Todas las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo.

#### ¿CÓMO?

Completando el formulario electrónico de CONSULTAS que se encuentra en el botón del Sistema de Integridad de nuestra Intranet institucional.



#### CONTENIDO DE LA CONSULTA

- a) Identificación de la funcionaria o funcionario.
- b) Indicar si consulta corresponde a alguna situación contenida en el Código de Ética u otro instrumento del Sistema de Integridad.
- c) Exposición de la inquietud.

#### ¿A QUIÉN?

La consulta es recibida por el Coordinador de Integridad, quien:

- a) Recibe la consulta.
- b) Entrega respuesta formal de la institución.
- c) Informa del estado de la consulta en caso de ser requerido



Reglamento de funcionamiento de los responsables del Sistema de Integridad

¿Quieres conocer más?  
Dirígete al banner del **Sistema de Integridad** que está disponible sobre **"Autoconsulta DGD"**

## Denuncias de integridad

Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares de faltas de integridad en los que se encuentren involucrados funcionarios/as de la DT.



### ¿QUIÉN PUEDE DENUNCIAR?

Todas las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo.

### ¿CÓMO?

Completando el formulario electrónico de DENUNCIAS que se encuentra en el botón del Sistema de Integridad de nuestra Intranet institucional.



Infografía  
Ley 21.592,  
Estatuto de  
Protección al  
Denunciante



### CONTENIDO DE LA DENUNCIA

- a) Identificación de la o el denunciante e indicación opción de reserva de identidad.
- b) Identificación de la funcionaria o el funcionario denunciado.
- c) Indicar infracción denunciada.
- d) Indicar materias denunciadas.
- e) Relato de la infracción denunciada.
- f) Documentación.
- g) Identificación de testigos -si los hay-.

### ¿A QUIÉN?

La consulta es recibida por el Coordinador de Integridad, quien:

- a) Recibe la denuncia.
- b) Realiza examen de admisibilidad.



Reglamento de  
funcionamiento  
de los  
responsables del  
Sistema de  
Integridad

¿Tienes dudas?  
Haz tus consultas en el banner  
del **Sistema de Integridad** de la  
Intranet de la DT

## Palabras de cierre

Tanto el Director Nacional del Trabajo, como el Coordinador y el Comité de Integridad de la Dirección del Trabajo, por medio del Código de Ética han querido presentar los valores institucionales, conductas y actuaciones que nos deben regir como funcionarios y funcionarias de este Servicio. Es así que deseamos orientar las conductas que debemos cuidar por medio de breves definiciones y ejemplos prácticos -considerados desde nuestra realidad institucional- con el propósito de aspirar a tener un mejor Servicio.

Es fundamental en este sentido apelar al buen criterio que debe aplicarse al leer este Código, ya que su fin último es que nos sirva de guía para resolver o enfrentar diversas situaciones que puedan presentarse en el contexto del trabajo. Queremos que este documento se convierta en una herramienta dinámica, objeto permanente de reflexión y perfeccionamiento.

Se les convoca a leer, debatir, opinar sobre nuestro Código de Ética 2024, realizar consultas sobre temas de integridad por medio de la plataforma que lo sustenta y conocer las instancias de denuncias. Además, los invitamos para que abran los documentos de apoyo adjuntos, donde encontrarán información relevante que nutre el Sistema de Integridad de las funcionarias y los funcionarios públicos de la Dirección del Trabajo.

**Coordinador de Integridad**

**INTEGRIDAD ES HACER LO CORRECTO  
AUNQUE NADIE TE ESTÉ MIRANDO**

## Glosario

- 1. ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por una o más trabajadoras o trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.  
\*Sujeto a modificación por la entrada en vigencia de la Ley Karin N°21.643, del 2024.
- 2. ACOSO SEXUAL:** 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.  
\*Sujeto a modificación por la entrada en vigencia de la Ley Karin N°21.643, del 2024.
- 3. CONFLICTO DE INTERESES:** Situaciones en que concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
- 4. CONSULTA DE INTEGRIDAD:** Dilema o duda que se le pudiese presentar a un funcionario/a en el desempeño de sus labores, en relación con la correcta y honesta realización de sus funciones y/o en relación con otras personas, ya sean funcionarias, funcionarios, usuarios/as, etc.
- 5. CORRUPCIÓN:** Toda acción u omisión de un funcionario/a 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.
- 6. DENUNCIA DE INTEGRIDAD:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares de faltas de integridad en los que se encuentren involucrados funcionarios/as de la Dirección del Trabajo.
- 7. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** 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 por motivos de raza, género, físico, socioeconómico, religión, orientación sexual, opinión política, entre otros.
- 8. INDEPENDENCIA:** Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva.
- 9. IMPARCIALIDAD:** Deber de actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación de los procedimientos como en las decisiones que adopten.

- 10. LENGUAJE CLARO:** Estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas entender con facilidad lo escrito.
- 11. MALTRATO:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica sin tener un objetivo o víctima específica.
- 12. PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Herramienta metodológica o de análisis que procura erradicar todo tipo de discriminación (directa e indirecta) por motivos de estereotipos de género.
- 13. PROBIDAD:** Conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- 14. RIESGOS DE INTEGRIDAD:** Aquellas situaciones que, en caso de materializarse, impactarían los valores y principios éticos de la institución. Se reconoce, por lo tanto, que son situaciones contrapuestas a la integridad.
- 15. INFORMACIÓN RESERVADA:** Toda información fuera del acceso público, que no se debe divulgar ni utilizar indebidamente. Por ejemplo, difundir información de denuncias de trabajadores o de fiscalizaciones.
- 16. TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
Dirección del Trabajo  
Versión 2.0

**Aprobado por:**  
Responsables del Sistema  
de Integridad

**Fecha creación:**  
Abril de 2024

**Fecha de aprobación:**  
Mayo de 2024

**Fecha de publicación:**  
Junio de 2024

**Autores:**  
Comité de Integridad  
Oficina de Contraloría  
Dirección del Trabajo

