

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N°778, DE 2017, Y
APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°:

SANTIAGO,

VISTOS:

1. El D.F.L. N°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado;
3. La Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente;
4. La Ley N°20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente;
5. La Ley N°19.882, que regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica;
6. El DFL N°4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Plantas de Personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N°20.417;
7. El Decreto Supremo N°127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspasa y encasilla personal al Servicio de Evaluación Ambiental, y transfiere bienes correspondientes;

8. El Decreto Supremo N°40 de fecha 6 de abril del 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental;
9. La Resolución Exenta N°778, de 2017, del Servicio de Evaluación Ambiental, que aprueba el texto del Código de Ética del SEA;
10. La Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las demás normas legales pertinentes;

CONSIDERANDO:

1. Que, con el objeto de mejorar y fortalecer los estándares de transparencia e integridad del país, a fines del año 2023, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicó la Estrategia Nacional de Integridad Pública, en el cual se desarrollan distintas materias en relación con seis ejes temáticos: Función Pública, Recursos Públicos, Transparencia, Política y Sector Privado.
2. Que, entre las temáticas clave identificadas en el eje denominado “Función Pública”, se destaca el rol que le cabe, entre otros, a los códigos de ética como mecanismos que fortalecen una cultura de integridad dentro de los organismos y servicios públicos.
3. Que, teniendo ello presente, y en el marco de la estrategia antes indicada, el Servicio de Evaluación Ambiental impulsó un proceso de consulta, revisión y diagnóstico de los principios, criterios y estándares éticos del Servicio, que culminó con la redacción de un texto actualizado del Código de Ética respectivo.
4. Que, de acuerdo con lo expuesto, es necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N°778, de fecha 17 de julio de 2017, que aprobó el Código de Ética del Servicio de Evaluación Ambiental hasta ahora vigente, y formalizar, mediante el presente acto administrativo, la aprobación del nuevo Código de Ética; por tanto,

RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°778, de fecha 17 de julio de 2017, del Servicio de Evaluación Ambiental.
2. **APRUEBESE** el Código de Ética del Servicio de Evaluación Ambiental, cuyo texto íntegro y fiel es el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

2025

Agradecimientos

Agradecemos a la Dirección Ejecutiva del Servicio, por impulsar el proceso de actualización del Código de Ética en el marco de la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP).

También, agradecemos profundamente a quienes participaron en la encuesta de diagnóstico y en los *focus groups*, instancias a partir de las cuales se obtuvo información valiosa para la redacción de este Código de Ética.

Asimismo, agradecemos a los integrantes de las comisiones de Difusión y Capacitación, de Elaboración del Diagnóstico, y de Redacción y Publicación, por las actividades desarrolladas, sin las cuales no contaríamos hoy con este documento.

Por último, invitamos a todas las personas funcionarias que conforman el Servicio de Evaluación Ambiental, a convertir este Código de Ética en un documento vivo mediante su constante aplicación en la función pública.

Índice

1.	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1.	¿Qué es el código de Ética del SEA?	5
1.2.	¿Qué beneficios tiene para las personas funcionarias del SEA el contar con un Código de Ética?	5
1.3.	¿Cómo se elaboró nuestro Código de Ética?	6
1.4.	¿A quiénes aplica este Código de Ética?	6
2.	VALORES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	6
3.	CONDUCTAS INSTITUCIONALES	7
3.1.	Lineamientos para relacionarnos entre personas funcionarias	7
a)	En el SEA las relaciones entre colegas y jefaturas se basan en el respeto mutuo y el buen trato.....	7
b)	En el SEA valoramos la diversidad, reconociendo la dignidad y contribución de todas las personas.....	8
c)	En el SEA nos destacamos por colaborar, participar, comprometernos y trabajar en equipo.....	9
d)	En el SEA contamos con buenas condiciones de trabajo.....	11
e)	En el SEA rechazamos la cultura del rumor.....	12
f)	En el SEA reconocemos la trayectoria y el buen desempeño de las personas funcionarias	12
3.2.	Lineamientos para relacionarnos con quienes interactúan con el SEA.....	14
a)	En el SEA siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario, respetando las diferencias y la diversidad	14
b)	En el SEA resguardamos que la ciudadanía conozca nuestra labor y procesos de trabajo.....	15
3.3.	Lineamientos para abordar conflictos de interés.....	17
a)	Cuando participamos en algún proceso relacionado con nuestras funciones, informamos cualquier situación que reste imparcialidad a nuestras decisiones y nos abstenemos de participar en dichos procesos	17
b)	Las personas funcionarias del SEA que, de acuerdo con la Ley N° 20.880 somos consideradas sujetos obligados, presentamos nuestra Declaración de Intereses y Patrimonio	19
c)	No realizamos actividades políticas mientras desarrollamos nuestra función pública	20
3.4.	Lineamientos para el cumplimiento de nuestros deberes funcionarios	21
a)	En el SEA hacemos un correcto uso de la jornada laboral.....	21
b)	En el SEA desarrollamos nuestra labor con excelencia, compromiso y esmero.....	23

c)	En el SEA tenemos una vida social acorde a la dignidad del cargo	25
d)	En el SEA hacemos un correcto uso de las licencias médicas.....	26
3.5.	Lineamientos para el manejo de la información pública.....	27
a)	En el SEA las personas funcionarias hacemos un debido uso de las redes sociales	27
b)	En el SEA resguardamos la información de carácter confidencial y/o reservada	28
3.6.	Lineamientos para el buen uso de los recursos públicos.....	29
a)	En el SEA usamos los recursos de forma eficiente (tiempo y bienes).....	29
b)	Las personas del SEA no solicitamos ni recibimos regalos a consecuencia de realizar nuestro trabajo.	31
c)	En el SEA rechazamos el uso de los bienes públicos en beneficio propio	32
3.7.	Compromisos con nuestro entorno.....	33
a)	En el SEA se promueve el respeto por el medio ambiente.....	33
4.	CONSULTAS Y DENUNCIAS.....	35
	¿Cómo puedo realizar una Consulta o denuncia en materias de integridad pública?	35
	¿Existe alguna garantía de que no sufriré represalias al realizar una denuncia?	35
	¿Qué situaciones pueden ser denunciadas?	35
	¿Cuál es el plazo para recibir una respuesta?	35
5.	GLOSARIO Y NORMATIVA APLICABLE	36

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ¿Qué es el código de Ética del SEA?

El Código de Ética es un instrumento fundamental del Sistema de Integridad del Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), elaborado de forma participativa por sus propias personas funcionarias. Su propósito es establecer y definir los principios y estándares éticos que guían el actuar de quienes forman parte de la Institución, complementando las leyes y reglamentos que rigen la función pública.

Este Código de Ética proporciona un marco de referencia para orientar nuestras conductas ante diversas situaciones, promoviendo una convivencia laboral basada en valores y normas de conducta compartidas. Si bien no pretende abarcar todas las posibles circunstancias, busca entregar criterios claros que nos ayuden a actuar correctamente, fortaleciendo el desempeño institucional y la integridad de nuestras funciones.

Además, establece lineamientos éticos para el relacionamiento entre la Institución y sus personas funcionarias, entre estas y nuestras partes interesadas, y respecto de nuestros compromisos para con el medioambiente en que vivimos.

1.2. ¿Qué beneficios tiene para las personas funcionarias del SEA el contar con un Código de Ética?

Contar con un Código de Ética no solo define un marco institucional, sino que también entrega herramientas prácticas para el quehacer cotidiano de quienes trabajamos en el SEA. Al enfrentarnos a situaciones complejas, dilemas o interacciones sensibles, este instrumento se convierte en un apoyo concreto que facilita actuar con claridad y seguridad, fortaleciendo tanto nuestro ejercicio profesional como la calidad del servicio que entregamos. En lo concreto, esto se traduce en:

Nos ayuda en la toma de decisiones difíciles, ya que nos brinda ejemplos claros y orientaciones sobre lo que se espera en términos de comportamiento ético cuando tenemos dudas o no sabemos qué hacer.

- Contribuye a generar un ambiente de trabajo positivo, ya que fomenta las relaciones de confianza entre las personas funcionarias del Servicio y todas sus partes interesadas, tales como titulares, ciudadanía, proveedores/as u otros organismos del Estado.
- Nos protege como personas funcionarias, ya que nos orienta para reconocer y evitar conductas inapropiadas que atenten contra la probidad y que puedan resultar en responsabilidad administrativa.
- Resguarda la reputación de nuestro lugar de trabajo, al disminuir la probabilidad de ocurrencia de actos impropios promoviendo un desarrollo intachable de nuestras labores diarias.

1.3. ¿Cómo se elaboró nuestro Código de Ética?

El SEA elaboró su primer Código de Ética en el 2017, siguiendo instrucciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Servicio Civil. Dado que los valores y estándares éticos evolucionan, y a raíz de la publicación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública, en 2024 la Dirección Ejecutiva impulsó su actualización, manteniendo las mismas directrices del PNUD y el Servicio Civil. Para ello, se conformó un Comité encargado de definir las etapas, actividades y plazos del proceso.

La actualización se realizó con participación de las personas funcionarias a nivel nacional. Primero, se dio inicio al proceso de actualización con una invitación abierta de la Directora Ejecutiva a participar de las distintas instancias, tales como: entrevistas con la encargada de códigos de ética del Servicio Civil y con quienes elaboraron la versión original de nuestro Código de Ética, la activación de las comisiones de trabajo, la difusión de información, la aplicación de una encuesta institucional anónima, el desarrollo de *focus groups*, el análisis y sistematización de la información recabada y la redacción y difusión del documento final.

Por su parte, el proceso incorporó un enfoque de género mediante el uso de lenguaje inclusivo y no sexista, con el fin de promover la igualdad sustantiva, prevenir la discriminación y fortalecer un ambiente laboral respetuoso para todas las personas funcionarias.

1.4. ¿A quiénes aplica este Código de Ética?

Nuestro Código de Ética aplica a todos/as quienes trabajamos en el Servicio de Evaluación Ambiental a nivel nacional, cualquiera sea nuestro estamento o vínculo laboral. Asimismo, nuestro Código de Ética representa un compromiso cuyo cumplimiento puede y debe ser exigido por todos/as aquellos/as con quienes nos relacionamos: ciudadanía, titulares, consultores/as, proveedores/as, personal externo, otros servicios públicos, etc.

Debido a lo anterior, se espera que cada persona funcionaria del Servicio de Evaluación Ambiental conozca, comprenda y aplique activamente en su quehacer diario los valores y estándares de conducta establecidos en este Código de Ética, evitando toda conducta que pueda considerarse inapropiada, indebida o contraria a los principios éticos de la institución. Este compromiso individual es esencial para fortalecer la confianza, la transparencia y la probidad en el cumplimiento del mandato legal del SEA.

2. VALORES DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Nuestros valores que nos identifican surgieron de un proceso participativo que convocó a todas las personas funcionarias del Servicio, a través de una encuesta aplicada a nivel institucional para la elaboración del Código de Ética y abordados en los *focus groups*. Este proceso permitió recoger de forma amplia nuestras visiones, convicciones y expectativas éticas. Los valores que reflejan aquello que nos une como institución y expresan el compromiso colectivo de orientar nuestro actuar diario conforme a ellos, son:

- ✓ **Transparencia:** mediante ella garantizamos que nuestro actuar resguarda el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información sobre las actuaciones y las decisiones del Servicio. La accesibilidad de la información y la visibilidad de las acciones de las personas funcionarias, operan como barreras contra la corrupción y posibilitan que la ciudadanía conozca y vigile la función pública que desarrollamos.
- ✓ **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, las personas funcionarias del Servicio de Evaluación Ambiental mantenemos una conducta honesta, íntegra e intachable. Esto implica que el interés común prima por sobre nuestros intereses particulares, de modo tal que no utilizamos el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales de ningún tipo. Del mismo modo, somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.
- ✓ **Respeto:** en la realización de las labores funcionarias nos relacionamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia. Implica reconocer en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas, valorando la diversidad en todas sus formas y promoviendo la dignidad humana como principio fundamental de nuestra labor pública.
- ✓ **Profesionalismo:** cualquiera sea el estamento al que pertenecemos, ejercemos nuestra función con compromiso y dedicación, aplicando las capacidades, conocimientos y técnicas derivados de nuestra formación y experiencia. Se expresa también en la búsqueda constante de la excelencia, el rigor técnico y la eficiencia en nuestras labores, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza pública en el Servicio.
- ✓ **Responsabilidad:** las personas funcionarias del Servicio de Evaluación Ambiental cumplimos con nuestros deberes y compromisos institucionales de manera oportuna y eficaz, asumiendo las consecuencias de las propias acciones y decisiones. Actuamos con conciencia del impacto que nuestro trabajo tiene dentro del Servicio, en el entorno institucional, en el medio ambiente y en la confianza pública.
- ✓ **Confianza:** es la construcción y mantención de la credibilidad y fiabilidad, basada en el cumplimiento de nuestros compromisos, la coherencia entre lo que decimos y hacemos, y la transparencia en nuestro actuar, generando seguridad y certezas tanto dentro como fuera del Servicio.

3. CONDUCTAS INSTITUCIONALES

3.1. Lineamientos para relacionarnos entre personas funcionarias

- a) **En el SEA las relaciones entre colegas y jefaturas se basan en el respeto mutuo y el buen trato**

En el Servicio de Evaluación Ambiental promovemos un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la colaboración y el trato digno entre todas las personas que integran la institución. También, valoramos y reconocemos el trabajo y aporte de todas las personas funcionarias.

Lo hacemos mediante una comunicación cordial y respetuosa, valorando la diversidad de opiniones y experiencias, actuando con empatía y consideración, y fomentando relaciones laborales constructivas e inclusivas, sin distinción de cargo, función, antigüedad, género, edad, convicciones personales u otras diferencias.

Con esto fortalecemos la confianza, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia institucional y el respeto, consolidando un entorno laboral donde las jefaturas y los equipos desarrollan su trabajo en un ambiente de cordialidad, escucha activa y responsabilidad compartida.

Ejemplo:

- Dos profesionales del SEA trabajan en conjunto en la revisión de un documento. Durante la reunión, uno de ellos interrumpe reiteradamente al otro, descalificando algunas de sus observaciones con comentarios irónicos.

Aunque la intención es defender un punto técnico, el tono empleado genera molestia y tensión entre ambos, afectando el clima de colaboración del equipo. Ante esto, el funcionario afectado por la situación se cuestiona si es mejor idea ignorar los comentarios de su colega o bien reaccionar de forma confrontacional.

El profesional decide expresar su sentir de forma respetuosa y pedirle a su colega que por favor no lo interrumpa y que cambie la manera irónica en que expresa sus diferencias técnicas. Su compañero toma conciencia de la situación, le ofrece disculpas y le comenta que expresará sus discrepancias al final de su intervención y enfocándose exclusivamente en argumentos que contribuyan al análisis del documento. Con este comportamiento, la reunión continúa de manera amable y respetuosa, con lo cual se favorece la colaboración, la confianza y el trabajo en equipo.

b) En el SEA valoramos la diversidad, reconociendo la dignidad y contribución de todas las personas

En el Servicio de Evaluación Ambiental entendemos que nuestros equipos son diversos y que esto enriquece nuestro trabajo. Reconocemos que cada persona aporta una mirada única, fruto de sus experiencias, identidades y trayectorias, y que esas diferencias son esenciales para construir instituciones más humanas, transparentes y confiables.

Por ello, promovemos un ambiente inclusivo, respetuoso y colaborativo, que garantice la igualdad de oportunidades y rechace toda forma de discriminación o trato injusto. No hacemos diferencias en cuanto a raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencias, participación en organizaciones gremiales o la falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad, neurodivergencia o cualquier otro aspecto.

Ejemplos:

- Se realiza una reunión en el SEA para presentar a una funcionaria nueva que proviene de un país con una cultura diferente. Mientras la funcionaria se presenta, a uno de sus compañeros le llama la atención su acento, y piensa en hacer una broma delante del equipo. Si bien la broma no tiene intención de ofender, y probablemente les haría gracia a algunos/as colegas, la compañera nueva podría sentirse incómoda o discriminada.

Tras reflexionar durante un momento, el funcionario decide abstenerse de hacer la broma y, en vez de ello, adopta una actitud acogedora hacia la compañera nueva, dándole la bienvenida al equipo. La situación pone en evidencia la importancia de valorar la diversidad cultural dentro del Servicio, evitando actitudes que puedan interpretarse como discriminatorias o despectivas.

- En una reunión de trabajo, un colega se refiere a una funcionaria trans utilizando pronombres masculinos. Durante la instancia, es notorio que la situación genera incomodidad en la compañera al sentir vulnerada su identidad. Varios/as asistentes a la reunión dudan si intervenir o dejar pasar la situación.

Una colega interviene respetuosamente, corrigiendo el uso de pronombres y recordando al equipo la importancia de reconocer y respetar las distintas identidades de género. La jefatura refuerza el compromiso con la inclusión y propone una capacitación sobre diversidad.

- Un equipo del SEA debe preparar una actividad de participación ciudadana a la cual asistirán personas con distintos orígenes, niveles educacionales y puntos de vista sobre un proyecto en evaluación.

Ante ello, el equipo evaluador advierte que las diferencias en las opiniones y formas de expresión podrían dificultar el diálogo y la comprensión mutua durante el desarrollo de la reunión, y se pregunta qué hacer al respecto.

Tras discutirlo, acuerdan una estrategia que permita a las personas entregar sus puntos de vista considerando la diversidad de los/las asistentes. Para esto, preparan la reunión considerando el uso de un lenguaje claro e inclusivo, que sea entendible para todos los niveles educacionales, evitando juicios de valor e incorporando preguntas para validar que los/las asistentes hayan comprendido el mensaje, a fin de que todas las personas puedan expresarse y darse a entender en igualdad de condiciones.

c) En el SEA nos destacamos por colaborar, participar, comprometernos y trabajar en equipo

En el Servicio de Evaluación Ambiental promovemos la colaboración y el trabajo en equipo como una forma esencial de cumplir y fortalecer nuestra función pública. Desarrollamos el

trabajo en un entorno multidisciplinario e interdisciplinario, donde personas funcionarias de distintas áreas coordinan esfuerzos, conocimientos y perspectivas para llevar adelante los procesos.

Cumplimos oportunamente con nuestras responsabilidades, somos conscientes de la carga de trabajo de los demás y valoramos su tiempo y esfuerzo. Para que exista una verdadera colaboración y trabajo en equipo, procuramos, desde nuestros distintos roles y espacios, que la carga laboral se distribuya de manera justa y equilibrada, evitando la sobrecarga en determinados equipos o personas.

Esto con el propósito de fortalecer la cohesión interna, promover la gestión responsable del trabajo y potenciar la calidad técnica y humana de las personas funcionarias.

Ejemplos:

- En una dirección regional del SEA, un equipo debe preparar simultáneamente varios informes para cumplir con los plazos de distintos procesos de evaluación ambiental. Debido a esto, algunas personas funcionarias tienen una carga de trabajo notoriamente mayor debido a la complejidad de los proyectos asignados. La presión por cumplir los plazos genera tensiones dentro del equipo, así como dificultades para mantener la calidad del trabajo.

El equipo dialoga abiertamente sobre la situación. Identifica las tareas, los plazos comprometidos, las personas funcionarias con mayor carga laboral y la disponibilidad de apoyo entre pares. A partir de ello, evalúa las alternativas de redistribución de tareas y la posibilidad de solicitar apoyo a la Dirección Ejecutiva. Con esto, se fomenta el trabajo en equipo, la empatía entre pares y se resguarda el cumplimiento de los compromisos.

- Un equipo del SEA debe revisar un proyecto de inversión que involucra el análisis de diferentes componentes, como biodiversidad, ingeniería hidráulica y participación ciudadana. Cada profesional tiene una opinión distinta respecto del impacto del proyecto, pues cada uno intenta resguardar ciertos valores que desde una mirada preliminar parecen contrapuestos. Las diferencias de enfoque generan tensiones: algunos priorizan lo técnico, otros lo territorial, y hay presión por cumplir plazos. El riesgo es que cada área trabaje por separado, sin integrar sus visiones.

Tras advertir la situación, la jefatura del equipo organiza y dirige una reunión con el objetivo de coordinar el trabajo y homogeneizar visiones. En esta, cada profesional expone sus observaciones con apertura y respeto. Como resultado, acuerdan apegarse de forma estricta al cumplimiento normativo y considerar las diferencias expuestas para fortalecer la evaluación del proyecto.

- Durante el desarrollo de una Participación Ciudadana (PAC), un profesional del SEA que debía realizar un taller de apresto no puede asistir por una situación personal imprevista. La actividad estaba programada con representantes de la comunidad y

la ciudadanía, por lo que su suspensión podría afectar la percepción de compromiso institucional y el cumplimiento del cronograma.

El equipo de evaluación enfrenta la necesidad de mantener el compromiso institucional, asegurando la actividad planificada pese a la ausencia del profesional responsable.

Ante la situación, otra profesional del equipo —aunque no estaba originalmente designada— asume el compromiso de participar en la actividad. Coordina previamente con su jefatura, organiza el tiempo de su jornada laboral, revisa los antecedentes del proyecto y prepara una presentación clara y ajustada a los objetivos de la actividad. Gracias a esta colaboración y compromiso del equipo, se logra mantener la continuidad de la PAC sin afectar la confianza pública en el SEA.

d) En el SEA contamos con buenas condiciones de trabajo

Con el fin de desarrollar el trabajo en forma apropiada, en el Servicio de Evaluación Ambiental procuramos que todas las personas funcionarias desarrollen sus labores en condiciones adecuadas y seguras, tanto en oficina como en terreno. Valoramos el bienestar laboral como un componente esencial de nuestro desempeño y reconocemos que unas buenas condiciones de trabajo son fundamentales para cumplir de manera eficiente y responsable con nuestra misión pública.

Lo hacemos asegurando espacios laborales seguros, saludables y equitativos, gestionando adecuadamente la carga de trabajo y las condiciones materiales en que se desempeñan las funciones. Fomentamos la mejora continua de estas condiciones, atendiendo a la diversidad de tareas y contextos de trabajo del SEA, incorporando prácticas que promuevan la calidad de vida y que prevengan riesgos laborales.

Esto con el propósito de fortalecer el bienestar, la motivación y el compromiso de las y los funcionarios, asegurar un desempeño eficiente y seguro, contribuyendo a una cultura organizacional que valore a las personas y su entorno de trabajo.

Ejemplo:

- Un equipo regional del SEA se prepara para realizar una visita a terreno en una zona cordillerana donde se evalúa un proyecto energético. La salida estaba programada para un día en que se anuncian condiciones climáticas adversas. La jefatura del equipo valora la importancia de la visita para el avance del proceso, pero también es consciente de las condiciones de seguridad.

El equipo enfrenta la tensión entre cumplir con los plazos del proceso de evaluación y garantizar la seguridad de los profesionales. El desafío está en actuar con responsabilidad institucional, resguardando la integridad física de las personas y las condiciones seguras de trabajo sin descuidar los plazos de evaluación.

Luego de revisar el pronóstico meteorológico, la jefatura decide reprogramar la salida a terreno, informando oportunamente al equipo involucrado y al titular del

proyecto. Los y las profesionales utilizan ese tiempo para revisar antecedentes técnicos y coordinar una nueva fecha segura para la visita.

e) En el SEA rechazamos la cultura del rumor

En el Servicio de Evaluación Ambiental rechazamos la cultura del rumor, comprendiendo el daño que este puede generar en los entornos laborales, en las personas y en la confianza institucional.

Lo hacemos comprometiéndonos a no difundir información no verificada ni realizar comentarios o especulaciones sobre colegas, decisiones institucionales o situaciones personales. Canalizamos nuestras dudas o inquietudes a través de nuestra jefatura y/o los canales formales establecidos. Fomentamos comunicaciones claras, oportunas, transversales y transparentes, que fortalezcan la confianza y eviten la desinformación.

Con ello buscamos resguardar un ambiente laboral basado en el respeto, la credibilidad y la confianza mutua, promoviendo relaciones laborales sanas.

Ejemplo:

- Antes de que se anuncie un cambio de jefatura en un departamento del Servicio de Evaluación Ambiental, un funcionario especula sobre quién asumirá el cargo y los posibles motivos de su nombramiento, difundiendo su versión entre sus compañeros/as. Esto genera ansiedad en el equipo de trabajo, discusiones entre compañeros debido a versiones contradictorias, divisiones internas y expectativas infundadas.

Ante la situación, la jefatura de un departamento identifica que la circulación de este rumor está generando efectos negativos en su equipo. Ante ello, reúne al equipo y le recuerda que las versiones no confirmadas sobre quién asumirá el cargo vacante no deben difundirse ni tomarse como válidas. Además, le informa que cualquier nombramiento será comunicado oportunamente por los canales oficiales (correo institucional, reuniones formales, noticias en la Intranet, etc.). El equipo reflexiona y decide evitar especulaciones. Con esto, se refuerza la confianza en la comunicación oficial.

f) En el SEA reconocemos la trayectoria y el buen desempeño de las personas funcionarias

En el Servicio de Evaluación Ambiental comprendemos que el reconocimiento del trabajo, la experiencia y el desempeño de las personas funcionarias es fundamental para valorar y visibilizar su esfuerzo y compromiso, fortalecer la identificación profesional con el mandato legal del Servicio, impulsar la creatividad y la innovación, y favorecer la retención del talento.

En este sentido, las jefaturas se comprometen a realizar evaluaciones de desempeño objetivas, fundadas y alineadas con los principios de probidad y mérito, conforme al Estatuto Administrativo y la normativa vigente, valorando a las personas por el desempeño realizado

y también retroalimentando sobre espacios de mejora, garantizando un trato igualitario y evitando cualquier forma de discriminación.

Cada persona funcionaria asumirá la responsabilidad de realizar su autoevaluación con honestidad y reflexión, reconociendo fortalezas y áreas de mejora, como parte de su compromiso con el desarrollo profesional y la mejora continua.

La institución velará por que todas las personas funcionarias tengan acceso equitativo a programas de capacitación y perfeccionamiento, orientados a fortalecer competencias técnicas, relacionales, éticas y de gestión. Asimismo, se garantizará que puedan postular a procesos de selección internos o mixtos y procesos de movilidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente y conforme a los principios de mérito, transparencia y objetividad establecidos en el Estatuto Administrativo.

De esta forma contribuiremos a fortalecer la función pública, promover la motivación y garantizar la calidad del servicio que entregamos a la ciudadanía.

Ejemplos:

- Una jefatura debe evaluar a su equipo. Durante el periodo de evaluación toma conocimiento de que una persona a su cargo tuvo dificultades por razones personales (enfermedad, duelo, carga familiar), pero demostró esfuerzo y compromiso en la medida de sus posibilidades.

La jefatura reflexiona si debe bajar la calificación por los resultados no alcanzados, o considerar las circunstancias atendibles.

La jefatura evalúa la situación considerando los medios objetivos disponibles, los antecedentes personales debidamente acreditados y documenta la decisión para asegurar transparencia y evitar discrecionalidad.

Asimismo, aprovecha el espacio de retroalimentación para reconocer el esfuerzo y ofrece apoyo concreto (plan de mejora, capacitación, redistribución de carga), acordando compromisos mutuos para que la persona pueda recuperar su nivel de desempeño.

Para esto, comunica claramente cómo se ponderaron los antecedentes y qué se espera en adelante.

- Un funcionario completa su autoevaluación y duda si engrandecer sus logros para mejorar su puntaje, aunque en su fuero interno sabe que durante el periodo se identificaron varios errores y trabajos con debilidad técnica.

Ante esto reflexiona sobre si debe exagerar sus resultados para obtener beneficios, o ser honesto, aunque eso implique una calificación menor.

Finalmente, comprende que debe ser honesto respecto de sus propios logros y espacios de mejora, por lo que actúa con integridad, describiendo logros reales y áreas de mejora, para que la evaluación sea útil en su desarrollo.

- En el SEA se abrió un curso especializado con cupos limitados, diseñado para fortalecer competencias técnicas clave. La jefatura, encargada de definir quiénes asistirán, enfrenta una situación compleja: algunas personas funcionarias le solicitan que por favor las considere y las inscriba en el curso. Sin embargo, sabe que dentro de su equipo puede haber otras personas que realmente necesitan la capacitación para cumplir de mejor manera con sus funciones. En consecuencia, analiza si debe favorecer a quienes le solicitaron personalmente que las incluya en el curso o aplicar criterios objetivos que aseguren el mayor beneficio institucional.

Luego de reflexionar sobre la situación, la jefatura comprende que debe actuar con transparencia y equidad. En consecuencia, revisa los perfiles y prioriza a quienes el curso les aporte mayor valor según su rol y plan de desarrollo. De esta forma, se evita la discrecionalidad y se refuerza la confianza en los procesos internos.

3.2. Lineamientos para relacionarnos con quienes interactúan con el SEA

a) En el SEA siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario, respetando las diferencias y la diversidad

En el Servicio de Evaluación Ambiental promovemos un trato respetuoso, cordial e igualitario en todas nuestras interacciones, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual. Reconocemos el valor de cada persona, respetamos sus diferencias y nos relacionamos sin distinciones, prejuicios ni preferencias, actuando con independencia ante las presiones que podamos recibir. Asimismo, aseguramos que todas las solicitudes sean atendidas con la misma disposición y oportunidad a través de los canales formales establecidos.

En nuestra relación con las personas usuarias (ciudadanía, Oaeca, servicios públicos, ONG, proveedores/as, titulares, consultores/as, organismos internacionales, COSOC, academias, GHPPI y autoridades políticas y de gobierno), actuamos siempre con respeto y exigiendo, de igual forma, un trato respetuoso. Evitamos usar sesgos y estereotipos de cualquier tipo, separando el análisis técnico de los juicios de valor.

Buscamos, de esta forma, contribuir a una mejor sociedad, donde prime el respeto y la igualdad, y donde podamos interactuar sin perjuicio de nuestras distintas opiniones y legítimas diferencias.

Ejemplos:

- En una actividad presencial de participación ciudadana (PAC), un vecino de la zona donde se emplazará un proyecto se acerca a las personas funcionarias del SEA para expresar su molestia por no haber sido informado de este proyecto con anterioridad, enterándose sólo por los vecinos del sector. El vecino está visiblemente enfadado, se comunica levantando la voz y en un tono exaltado.

Las personas funcionarias enfrentan el dilema de cómo responder a la interpelación del vecino. Por un lado, deben empatizar con él y atender su legítima inquietud, evitando que pueda sentirse desestimado o minimizado; por otra parte, deben

mantener la objetividad técnica y explicar los mecanismos formales de difusión que establece el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Las personas funcionarias generan una instancia para escucharlo atentamente y responder respetuosamente. Una vez que el vecino concluye su intervención, validan su sentir y le entregan orientación sobre los deberes y derechos de la ciudadanía en la evaluación ambiental, y como parte de ello, le explican el mecanismo para que pueda presentar observaciones ciudadanas. Como resultado, el vecino agradece la disposición de las personas funcionarias y la actividad continúa su desarrollo de forma armoniosa.

- Un funcionario de Oficina de Partes recibe a un consultor que solicita ayuda para cargar una consulta de pertinencia en el sistema, señalando que tiene dificultades para hacerlo desde su computador en casa.

El funcionario enfrenta una elevada carga laboral durante la jornada. Además, no se siente capacitado para orientarlo, ya que no maneja información técnica sobre el sistema. En este sentido, se enfrenta al dilema de explicarle que no puede atenderlo y poder retomar su trabajo urgente, o bien buscar una forma de ayudarlo.

Luego de reflexionar brevemente, toma conciencia de que su rol es atender y guiar a las personas usuarias, por lo que realiza las gestiones pertinentes para que la persona pueda efectuar su trámite, contactando al área especializada respectiva para abordar sus inquietudes con mayor detalle y precisión.

b) En el SEA resguardamos que la ciudadanía conozca nuestra labor y procesos de trabajo

En el Servicio de Evaluación Ambiental facilitamos el acceso a la información y a nuestros procedimientos, guías, criterios e instrumentos, orientando y capacitando a las personas usuarias. Transparentamos nuestro actuar para que la ciudadanía, y cualquier persona interesada, pueda conocer con claridad nuestra labor.

Ponemos especial énfasis en que la ciudadanía tenga acceso al estado de los proyectos en evaluación y al contenido de los expedientes, asegurando que los procesos se encuentren debidamente actualizados y que la información entregada sea fiel, oportuna y confiable.

Generamos instancias de capacitación adaptadas a la realidad de los territorios y a las necesidades de las personas usuarias, servicios públicos y titulares de proyectos, facilitando así la comprensión de nuestros procesos y criterios técnicos.

En todas nuestras relaciones con terceros utilizamos un lenguaje claro y comprensible, acercando contenidos técnicos complejos de manera amplia y accesible. Ajustamos la comunicación a las características territoriales, socioeconómicas y culturales de las personas, con el fin de garantizar que la ciudadanía pueda comprender y participar de manera informada.

De esta forma, buscamos dotar a las personas de las herramientas necesarias para conocer íntegramente nuestros procesos y formas de trabajo, promoviendo una evaluación ambiental que entregue certezas y garantías, y que contribuya a fortalecer la confianza en la gestión pública.

Ejemplos:

- Durante una actividad de participación ciudadana (PAC) en modalidad de Casa Abierta, la empresa titular presenta su proyecto mediante infografías. En la jornada, una funcionaria advierte la presencia de una comunidad indígena cuyos adultos mayores no leen español, lo que dificulta su acceso a la información.

Como funcionaria, podría optar por dejar pasar la situación y limitarse a observar, lo que implicaría que la comunidad no comprenda plenamente el proyecto ni los procedimientos de participación. Sin embargo, ello contravendría los principios de transparencia, inclusión y equidad que guían nuestro trabajo.

La funcionaria decide actuar promoviendo la transparencia y el acceso equitativo: acompaña a la comunidad facilitando la lectura de las infografías, gestiona que la empresa titular esté presente para responder directamente sus preguntas y comparte los datos de contacto del Servicio y de nuestra profesional de medio humano. De esta manera, asegura que la comunidad conozca los procedimientos y que cuente con apoyo para presentar eventuales observaciones ciudadanas.

- Un equipo regional del SEA organiza una jornada de capacitación a una comunidad sobre el proceso de evaluación de varios proyectos energéticos. La actividad busca explicar los criterios técnicos de este, así como los procedimientos de participación ciudadana.

Durante la preparación de la jornada, en el equipo surge una disyuntiva: realizar una capacitación estandarizada con lenguaje técnico y material genérico —lo que sería más rápido y sencillo— o invertir tiempo en adaptar los contenidos a la realidad territorial y cultural de las comunidades locales, que incluyen organizaciones campesinas y pueblos originarios. Optar por lo primero podría dejar a la ciudadanía sin herramientas reales para comprender y participar, afectando la transparencia y la equidad.

El equipo decide ajustar la capacitación a las características del territorio, simplificando el lenguaje técnico y utilizando ejemplos vinculados a la vida cotidiana de las comunidades. Además, se incluye material gráfico y se promueve un espacio de diálogo abierto. Asimismo, se entrega información clara sobre los plazos y mecanismos de participación. Con ello se asegura que las personas comprendan los procesos y puedan ejercer sus derechos de manera informada, fortaleciendo la confianza en la gestión pública.

- En una reunión informativa realizada en una comuna rural, vecinos/as consultan por el estado de un proyecto en evaluación cuyo expediente todavía no se encuentra publicado en la web institucional. Ello genera inquietudes entre varios asistentes, quienes expresan desconfianza al pensar que la información se está ocultando.

Las personas funcionarias del SEA se cuestionan si limitarse a indicar que el expediente no se encuentra publicado todavía y que debe esperarse a que sea cargado en la página o, en cambio, asumir una conducta más activa de transparencia para disipar eficazmente las dudas de los/las vecinos/as.

El equipo del SEA explica con claridad las etapas del procedimiento de evaluación y los plazos previstos para la publicación, muestra en pantalla el estado actualizado del proyecto en el sistema electrónico y entrega instrucciones prácticas para acceder al expediente en cuanto esté disponible en la web institucional. Esta actuación — informativa, documentada y orientadora— refuerza la transparencia institucional, protege el derecho de la ciudadanía a la información y contribuye a fortalecer la confianza en la labor del Servicio.

- Un equipo del Servicio de Evaluación Ambiental debe desarrollar una actividad de participación ciudadana (PAC). Sin embargo, se sabe de antemano que existe una fuerte oposición en algunas personas de la comunidad respecto del proyecto en evaluación. Esto genera preocupación en el equipo, ya que durante la actividad algunas vocerías podrían monopolizar la conversación, limitando la posibilidad de que otras personas expresen sus opiniones o realicen consultas.

El equipo del SEA discute sobre la forma de organizar una actividad verdaderamente representativa y plural. Por una parte, no deben restringir la libertad de expresión, y al mismo tiempo, deben facilitar que en la actividad todas las personas tengan la oportunidad de informarse y participar, sin que se concentre el debate en unos pocos actores.

El equipo acuerda realizar la actividad aplicando una metodología destinada a evitar la monopolización de las vocerías, asignando tiempos equitativos para cada intervención, dar la palabra a personas que no han podido opinar y desarrollar dinámicas que incentiven la participación de todos y todas. De esta forma, se evita que las vocerías opositoras acaparen la discusión, promoviendo un proceso participativo más justo y equilibrado.

3.3. Lineamientos para abordar conflictos de interés

- a) Cuando participamos en algún proceso relacionado con nuestras funciones, informamos cualquier situación que reste imparcialidad a nuestras decisiones y nos abstenemos de participar en dichos procesos**

Todas las personas funcionarias del SEA, en el ejercicio de nuestras funciones, velamos por que prevalezca siempre el interés público por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros.

Debido a esto, en el caso de que exista un conflicto de interés en el desarrollo de nuestras actividades, lo informamos y nos abstenemos de participar en ellas.

Cuando enfrentamos situaciones ambiguas o tenemos dudas razonables sobre si una circunstancia particular podría constituir un eventual conflicto de interés en el ejercicio de nuestras funciones, revisamos el Código de Ética del Servicio y consultamos oportunamente a nuestra jefatura directa. Esta consulta debe realizarse de manera proactiva y anticipada, exponiendo con claridad y completitud los hechos, vínculos o circunstancias que generan la incertidumbre, sin minimizar ni omitir información relevante, permitiendo así que la jefatura pueda evaluar la situación con todos los antecedentes necesarios.

Esto permite resguardar la transparencia, objetividad e imparcialidad en distintos procesos, como evaluación ambiental, compras y contrataciones públicas, reclutamiento y selección, auditorías, entrega de beneficios, etc., previniendo situaciones de conflicto de interés o incompatibilidades funcionarias y, de esta forma, fortaleciendo la transparencia, confianza y legitimidad institucionales.

Ejemplos:

- Una funcionaria recién ingresada al Servicio, tras ganar un concurso público, se desempeña en el Departamento de Compras y Servicios Generales. Antes de asumir el cargo, trabajaba en una reconocida empresa proveedora de artículos de oficina, la cual mantiene contratos vigentes con diversos organismos públicos.

La funcionaria advierte que su experiencia laboral previa podría generar cuestionamientos por conflicto de interés, especialmente si le correspondiera participar en procesos de compra relacionados con insumos de oficina. El dilema radica en cómo compatibilizar su nuevo rol en el Servicio con la necesidad de resguardar la probidad y transparencia en las adquisiciones públicas, evitando cualquier percepción de favoritismo hacia su antiguo empleador.

Consciente de esta situación, la funcionaria actúa de manera preventiva informando oportunamente a su jefatura directa sobre el posible conflicto de interés y solicita abstenerse de participar en actividades vinculadas a la compra de artículos de oficina. De este modo, asegura que sus funciones se desarrollen en estricto apego a la normativa y a los principios de probidad administrativa, resguardando la confianza en el proceso de compras públicas.

- Una funcionaria del Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) participa en la evaluación de un proyecto de inversión de gran envergadura. Durante la revisión de los antecedentes, se percata de que una de sus mejores amigas trabaja en la empresa titular del proyecto. La amistad es cercana y de larga data, lo que podría generar percepciones de influencia o favoritismo en su rol como evaluadora.

El proyecto en cuestión cuenta con una propuesta técnicamente sólida y cumple con los requisitos establecidos en la normativa ambiental. Sin embargo, la sola existencia de este vínculo personal podría poner en duda la objetividad de la

funcionaria y afectar la confianza de la ciudadanía en el proceso de evaluación. La funcionaria enfrenta el dilema de continuar en el proceso y cumplir con su rol técnico, confiando en su capacidad profesional para mantener la imparcialidad o informar el conflicto de interés y abstenerse de participar, aun cuando ello implique dejar de lado un proyecto en el que podría aportar con su experiencia.

Tras reflexionar sobre la situación, la funcionaria opta por actuar con probidad y transparencia, informando de inmediato a su jefatura directa sobre el vínculo personal que mantiene con una de sus contrapartes en la empresa titular y formaliza una Declaración de Conflicto de Interés. Su jefatura toma las medidas necesarias para que pueda abstenerse del proceso, asignando a otro funcionario para ello. De esta forma, la evaluación continúa y se asegura su imparcialidad.

- Un funcionario de selección de personas del Servicio de Evaluación Ambiental debe gestionar la contratación de un/a practicante para un área del Servicio. Al revisar las postulaciones, se percata de que su prima figura entre los/las candidatos/as.

El funcionario se pregunta si debe notificar a su jefatura del parentesco que tiene con la postulante, o bien seguir adelante con el proceso, teniendo en cuenta que no influirá a su favor de ninguna forma en la selección.

Tras evaluar la situación, el funcionario toma conciencia de que, por más que no tenga intenciones de incidir a favor de su prima, si continúa participando en el proceso puede poner en duda la legitimidad del proceso. En consecuencia, comunica de inmediato la situación a su jefatura y se abstiene de intervenir en la selección. La tarea se asigna a otro profesional del área, garantizando así la transparencia e imparcialidad en la decisión final.

b) Las personas funcionarias del SEA que, de acuerdo con la Ley N° 20.880 somos consideradas sujetos obligados, presentamos nuestra Declaración de Intereses y Patrimonio

Todas las personas funcionarias que tenemos la calidad de sujeto obligado según la Ley N° 20.880, tenemos la obligación legal de realizar nuestra Declaración de Intereses y Patrimonio. Esta debe efectuarse dentro de los plazos establecidos por dicha ley, registrando de manera completa y veraz nuestro patrimonio personal y familiar, actividades profesionales complementarias, participaciones societarias, inversiones, bienes raíces, pasivos y cualquier otro interés económico o vínculo que pueda resultar relevante para el ejercicio de nuestras responsabilidades.

Esta práctica permite garantizar la transparencia en la gestión pública, facilitar el control sobre posibles conflictos de interés de nuestras autoridades y directivos/as, prevenir situaciones de incompatibilidad o uso indebido de información privilegiada, y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la integridad de quienes formamos parte del Servicio de Evaluación Ambiental.

Ejemplos:

- Un funcionario del Servicio, sujeto obligado por la Ley N° 20.880, debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio. Al revisar sus antecedentes, recuerda que posee acciones en una empresa que provee servicios de consultoría ambiental y que, eventualmente, podría participar en licitaciones públicas relacionadas con el Servicio.

El funcionario se enfrenta al dilema de declarar o no esa participación societaria. Podría pensar que, por tratarse de una inversión menor y no tener influencia directa en la gestión de la empresa, no es necesario incluirla. Sin embargo, omitirla podría interpretarse como falta de transparencia.

El funcionario decide actuar conforme a la normativa y registra en su Declaración de Intereses y Patrimonio su participación en la empresa, indicando el porcentaje de acciones y la naturaleza de la sociedad. De esta manera, cumple con la obligación legal, previene posibles conflictos de interés y asegura que su rol en el Servicio se mantenga libre de sospechas.

- Un funcionario del Servicio, sujeto obligado por la Ley N° 20.880, debía presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio dentro de los plazos establecidos. Sin embargo, por descuido y falta de organización, no realizó la declaración en el tiempo correspondiente.

Por una parte, el funcionario sabe que la omisión constituye un incumplimiento de una obligación legal, lo que puede derivar en sanciones administrativas e incluso afectar su reputación profesional. Por otro, siente la tentación de minimizar el hecho o esperar que pase inadvertido, lo que implicaría actuar con falta de transparencia y probidad.

El funcionario decide actuar correctamente, informando de inmediato a su jefatura directa sobre la omisión y contactando a las áreas responsables a fin de realizar la declaración de manera completa y veraz, aunque fuera de plazo. Se somete a las consecuencias administrativas que correspondan, entendiendo que la probidad y la transparencia exigen reconocer los errores y corregirlos oportunamente.

c) No realizamos actividades políticas mientras desarrollamos nuestra función pública

Durante el ejercicio de nuestras funciones, nos abstenemos de realizar actividades de carácter político que puedan comprometer nuestra imparcialidad como servidores públicos. Esto implica que no participamos en campañas electorales durante el horario laboral, no utilizamos ningún tipo de recurso institucional para fines político-partidistas, no portamos distintivos o imágenes de partidos o candidatos en nuestro lugar de trabajo, no asistimos a actos proselitistas en representación del Servicio, y evitamos cualquier conducta que pueda ser interpretada como uso de nuestra posición funcionaria para promover opciones políticas específicas.

Esta práctica permite garantizar la neutralidad política del Servicio, resguardar el derecho de nuestros/as usuarios/as a recibir un trato imparcial con independencia de sus preferencias políticas, y preservar la confianza en la institucionalidad ambiental como un espacio técnico sin sesgos ideológicos y ajeno a la contingencia política-electoral.

Ejemplos:

- Una funcionaria milita en un partido político y participa activamente en la campaña de un candidato de las próximas elecciones presidenciales. Con sus compañeros/as de partido han convenido que las elecciones se ganan voto a voto y que deben convencer a sus conocidos/as y cercanos/as de sufragar por su candidato.

Para la funcionaria es muy importante el proyecto político de su candidato, y quiere comentarle a sus compañeros/as sobre los beneficios de votar por él durante su horario de trabajo. Sin embargo, también sabe que esta conducta podría ser contraria al buen uso de la jornada laboral y su prescindencia política como funcionaria pública.

Tras reflexionar, la funcionaria decide abstenerse estrictamente de realizar cualquier actividad relacionada con la campaña durante su jornada laboral y evita conscientemente emitir opiniones políticas frente a sus compañeros/as, limitando su participación política exclusivamente a su tiempo personal. Con ello, resguarda la prescindencia política del Servicio y fortalece la confianza ciudadana en la imparcialidad de la función pública.

3.4. Lineamientos para el cumplimiento de nuestros deberes funcionarios

a) En el SEA hacemos un correcto uso de la jornada laboral

Las personas funcionarias del Servicio de Evaluación Ambiental realizamos un correcto uso de la jornada laboral, respetando los horarios de entrada y salida establecidos por la institución y dedicando nuestro horario de trabajo exclusivamente a cumplir con las funciones y tareas propias de nuestro cargo. No utilizamos el tiempo de la jornada laboral para fines particulares, utilizando los permisos y mecanismos legalmente dispuestos para ello.

Con ello damos cumplimiento a nuestro deber funcionario, dignificamos nuestra labor al comprometernos con nuestras tareas y funciones, anteponemos el interés general por sobre los intereses particulares y, en consecuencia, resguardamos la confianza institucional y aseguramos que el servicio cumpla su mandato legal con eficiencia y eficacia.

Ejemplos:

- Un funcionario del Servicio se encuentra cursando un diplomado, el cual requiere estudiar contenidos y hacer trabajos para cumplir con las evaluaciones del programa. Uno de estos trabajos debe ser entregado al día siguiente, lo que implica una dedicación significativa de tiempo. El funcionario se encuentra afligido, ya que

también debe entregar un informe de trabajo al día siguiente, y dispone de tiempo limitado para compatibilizar esta responsabilidad laboral con sus compromisos académicos personales.

El funcionario piensa que, a fin de cuentas, el diplomado le entregará herramientas que podrá usar en sus labores funcionarias, y considerada la urgencia del plazo para entregar el trabajo académico, nada grave ocurrirá si utiliza su jornada laboral para avanzar en dicha entrega.

Tras reflexionar, el funcionario toma conciencia de que ello constituiría un mal uso de la jornada laboral, ya que la estaría usando para fines personales, usando en ello recursos públicos como el computador, internet, electricidad, etc. Organiza su tiempo y dedica su jornada a la elaboración del informe de trabajo y luego, en su tiempo libre, termina el trabajo de su diplomado. Este comportamiento asegura un desempeño laboral íntegro, el uso adecuado del tiempo y bienes institucionales, y refuerza la confianza en el compromiso de las personas funcionarias con los principios de probidad y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

- Una funcionaria desarrolla sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. Durante la jornada laboral, le surgen dudas sobre si puede aprovechar el tiempo para realizar actividades personales, como salir a pasear a su mascota, ir al médico o ir a comprar al supermercado, pensando que al estar en casa tiene mayor flexibilidad. Por un lado, percibe que el teletrabajo le otorga autonomía y podría compatibilizar estas tareas domésticas con su jornada. Por otro, sabe que el teletrabajo no modifica la jornada laboral ni las obligaciones de las personas funcionarias, y que por lo tanto debe cumplir con los mismos estándares de disponibilidad, productividad y probidad que si estuviera en modalidad presencial.

La forma correcta de actuar es que la funcionaria mantenga su jornada laboral íntegra y dedicada a las funciones del Servicio. Puede hacer pausas razonables y breves, tal como lo haría en modalidad presencial (por ejemplo, levantarse a tomar agua o estirar las piernas), pero no destinar tiempo de trabajo a actividades personales extensas como pasear al perro o ir al mall.

Si necesita realizar alguna gestión personal de mayor duración, debe solicitar los permisos correspondientes o ajustar su horario conforme a la normativa interna. De esta manera, cumple con los principios de probidad y buen uso de la jornada laboral, asegurando que el teletrabajo se ejerza con responsabilidad y transparencia.

- Un funcionario que desarrolla sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo nota que le falta tiempo para poder cumplir con algunas de sus actividades personales diarias, y evalúa la posibilidad de realizar su marcaje de entrada muy temprano, a las 08:00 de la mañana. De esta forma, podría aprovechar de realizar las actividades personales que tiene rezagadas y comenzar a trabajar a las 09:30 A.M., horario a partir del cual recibe la mayor cantidad de solicitudes por parte de sus compañeros de trabajo y su jefatura.

Tras reflexionar sobre la situación, comprende que ello constituiría una práctica de mal uso de la jornada laboral, ya que estaría utilizando esta para fines particulares, y pondría en riesgo un beneficio institucional que favorece la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Debido a esto, organiza su tiempo para cumplir con sus actividades personales en su tiempo libre, considerando que al tener teletrabajo ahorra los viajes a su lugar de trabajo. En consecuencia, marca su entrada e inmediatamente se aboca a sus labores funcionarias, cuidando que el beneficio del teletrabajo se mantenga en el tiempo.

- Un profesional del SEA se encuentra almorzando y debe regresar a la oficina a las 14:00 h. A las 14:15h tiene programada una reunión de trabajo con otra área del Servicio. Durante el almuerzo, se encuentra con un funcionario de otro servicio que es su contraparte en un proyecto de evaluación. La conversación está siendo fructífera y se extiende más de lo esperado. El profesional debe decidir entre continuar el diálogo arriesgando no llegar a tiempo a la reunión programada, o priorizar llegar a tiempo a esta.

El profesional agradece la conversación a su contraparte, explica que debe regresar a su puesto a la hora establecida y propone continuar el intercambio por correo o en una reunión formal durante la tarde. Informa además a los profesionales del área con quienes tiene programada la reunión que podría demorarse unos minutos. Finalmente, llega solo tres minutos después de lo acordado, tal como avisó, evitando retrasos innecesarios y manteniendo la planificación del equipo.

- Durante la tarde, en medio de la jornada laboral, una funcionaria comenta a su compañera que está vendiendo perfumes y le pide unos minutos para mostrarle sus productos.

Aunque la propuesta pueda parecer inofensiva, interrumpir las labores para actividades particulares desvía la atención de las responsabilidades institucionales y puede dar la impresión de que la oficina se utiliza para fines privados. Esto contraviene el deber funcionario de emplear el tiempo de trabajo exclusivamente en tareas propias del servicio público.

La funcionaria aludida agradece la oferta con cordialidad y le propone conversar fuera del horario de trabajo. De esta forma, resguarda el uso adecuado de los recursos institucionales, ya que no corresponde utilizar el tiempo de la jornada laboral para negocios o emprendimientos personales.

b) En el SEA desarrollamos nuestra labor con excelencia, compromiso y esmero

Las personas del servicio desarrollamos nuestras funciones con el más alto nivel de compromiso, eficiencia y responsabilidad, cumpliendo con los plazos establecidos y buscando mejorar continuamente los procesos que lideramos o en los que participamos,

asegurándonos de que nuestras entregas, análisis, servicios y productos sean realizados con excelencia, rigurosidad técnica, fundamento y apego normativo.

De este modo, utilizamos técnicas, metodologías y análisis basados en evidencia científica y datos verificables. Asimismo, documentamos nuestro trabajo y procuramos mantenernos debidamente actualizados sobre las normas, guías, criterios, avances tecnológicos, etc., que sean necesarios para el correcto ejercicio de nuestras funciones.

Con esto, buscamos garantizar la calidad de nuestra labor, reconociendo y valorando la importancia de nuestras funciones y entendiendo la enorme responsabilidad que recae en nuestro Servicio.

Ejemplos:

- Un profesional del Servicio que se encuentra participando en la elaboración de un informe técnico advierte que algunos de los insumos recibidos por parte de otras áreas institucionales no presentan la información suficiente que dé cuenta de que se encuentra ajustada a derecho.

El funcionario se pregunta si debe avanzar con la elaboración del informe aun cuando la información sea insuficiente, lo cual derivaría en un producto de menor calidad, o bien levantar la alerta a su jefatura con el fin de fijar un nuevo plazo de entrega que permita recopilar la información faltante.

Tras reflexionar, decide informar a su jefatura sobre la situación, y a raíz de esto acuerdan que debido al impacto que tiene el informe retroalimentarán a las áreas a fin de que remitan la información faltante tanto respecto de este informe como de las próximas solicitudes. Con esto, reafirma su compromiso de realizar un trabajo de calidad, asegurando que el informe técnico sea un insumo confiable para la toma de decisiones. De esta manera, su actuar no solo resguarda la excelencia del producto final, sino también la confianza de la ciudadanía en la labor institucional.

- Un profesional del Servicio que debía asistir a una reunión de participación ciudadana sufre un percance médico imprevisto, por lo cual se contacta con su jefatura, y esta asigna a otro profesional para que asista en su reemplazo. Sin embargo, el funcionario reemplazante no está debidamente interiorizado en el proyecto en cuestión, por lo cual enfrenta el desafío de decidir entre improvisar, con el riesgo de afectar la credibilidad institucional, o dedicar tiempo a revisar el proyecto para responder de manera informada y responsable.

Finalmente, el profesional reemplazante opta por prepararse con la debida antelación para la actividad de participación ciudadana, revisando el contenido y el estado del proyecto, estudiando los antecedentes técnicos y aplicando metodologías de análisis que permitan responder con claridad y precisión. Además, se apoya en datos verificados, lo cual asegura que la ciudadanía reciba información precisa, confiable y respaldada. De esta manera, la actividad se desarrolla con

seriedad y profesionalismo, y el funcionario mantiene la excelencia en el desarrollo de su labor.

c) En el SEA tenemos una vida social acorde a la dignidad del cargo

Las personas funcionarias del Servicio mantenemos una vida social acorde a la dignidad del cargo, actuando con criterio y sentido de responsabilidad, aún fuera de nuestra jornada laboral. Entendemos que ello no implica restringir la vida personal, sino ejercerla con responsabilidad, respeto y coherencia ética. Por tanto, evitamos conductas que puedan afectar la imagen institucional o generar desconfianza ciudadana.

Hacemos esto no solo por cumplir nuestros deberes funcionarios, sino también porque comprendemos que no basta con declarar que somos funcionarios/as públicos/as, sino que debemos igualmente demostrarlo en nuestra conducta diaria independientemente de nuestro rol en el Servicio. De esta manera, ejercemos nuestra responsabilidad ante la ciudadanía y somos un ejemplo para la comunidad.

Ejemplos:

- Un funcionario del Servicio es invitado al cumpleaños de uno de sus mejores amigos. Tiene pensado asistir en automóvil, ya que su amigo vive lejos. Sin embargo, sabe que en la celebración se consumirá alcohol, y al manejar de regreso a casa podría comprometer su integridad física y su reputación como funcionario público, ya que estaría actuando de forma irresponsable y contraria a la normativa vigente.

Luego de evaluar la situación, el funcionario decide trasladarse al cumpleaños de su amigo utilizando transporte público, asegurando con ello un retorno seguro y responsable a su hogar. Con esta acción, resguarda su propia seguridad y la de los demás, evita infringir la normativa y demuestra coherencia ética en su vida personal, manteniendo la dignidad de su cargo y resguardando la confianza ciudadana.

- Un funcionario del Servicio es invitado a participar en un partido de fútbol recreativo. Durante el encuentro, un integrante del equipo contrario, a quien no conoce, se enoja y pierde el control, lo encara y comienza a insultarlo.

En ese momento, el funcionario debe decidir entre responder de forma impulsiva y agresiva, lo que podría hacer escalar el conflicto, o mantener la compostura y actuar con inteligencia y responsabilidad.

El funcionario opta por conservar la calma, mantener el control y tratar de apaciguar la situación con respeto. Al hacerlo, evita caer en provocaciones, resguardando la dignidad de su cargo y permitiendo que el partido se desarrolle como un espacio de esparcimiento y recreación, evitando una posible escalada que podría incluso comprometer la integridad física de los participantes.

d) En el SEA hacemos un correcto uso de las licencias médicas

Las personas del Servicio hacemos un uso correcto y responsable de las licencias médicas, ejerciendo este derecho únicamente cuando existe una condición de salud que lo justifica y siempre respaldada por un diagnóstico profesional. Informamos oportunamente a nuestra jefatura, para que se puedan realizar los ajustes necesarios en la planificación y ejecución de los trabajos.

Durante el periodo de licencia, evitamos realizar actividades que puedan parecer incompatibles con nuestro estado de salud, incluso si nos sentimos mejor, pues comprendemos que ello podría generar dudas sobre la legitimidad del reposo indicado.

Reconocemos que el uso indebido de licencias médicas implica recibir una remuneración que no corresponde, lo que constituye una falta ética y vulnera los principios de probidad y responsabilidad que rigen la función pública. Por ello, rechazamos prácticas como el uso de licencias para extender vacaciones, realizar viajes personales o participar en actividades recreativas, salvo que estén expresamente autorizadas por el médico tratante.

Con esta conducta, no solo damos cumplimiento a nuestros deberes legales, sino que también contribuimos a mantener la confianza ciudadana en nuestra institución y a garantizar el buen uso de los recursos públicos. Como resultado, actuamos con coherencia ética, responsabilidad, respeto, y conscientes de que somos un ejemplo tanto para nuestros pares como para la comunidad.

Ejemplos:

- Durante las fiestas patrias, una funcionaria del Servicio se encuentra con licencia médica por lumbago. El equipo de la oficina organiza una celebración en casa de un colega fuera del horario laboral e invita a la funcionaria a participar, considerando que su dolencia no es tan grave como para impedirle asistir.

La funcionaria enfrenta el dilema de aceptar la invitación y compartir con sus compañeros/as en la actividad social, lo que podría interpretarse como una conducta incompatible con el reposo indicado en su licencia, o mantener el cumplimiento estricto de las recomendaciones médicas y de la normativa vigente.

La funcionaria decide rechazar la invitación, explicando que debe continuar con el reposo mientras dure la licencia. Con esta decisión, resguarda su salud, evita una conducta que podría afectar tanto su imagen y como la institucional, y reafirma su compromiso con el uso responsable y ético de las licencias médicas.

- Un funcionario del Servicio tiene programado un viaje recreativo a Lima con su familia desde hace varios meses. Sin embargo, poco antes del viaje su médico le otorga licencia médica por motivo de salud mental.

El funcionario debe decidir entre asistir al viaje programado con anterioridad aun estando con licencia médica, lo que podría interpretarse como un uso indebido de

esta al realizar actividades no autorizadas, o respetar las indicaciones médicas y las condiciones de la licencia, la cual no contempla viajes al extranjero con fines terapéuticos.

Tras reflexionar, el funcionario comunica a su familia la imposibilidad de asistir al viaje, dado que su licencia no autoriza desplazamientos internacionales y su médico tratante tampoco lo ha indicado como parte del tratamiento. Con esta conducta demuestra responsabilidad, coherencia ética y respeto a la normativa, asegurando el correcto uso de los recursos públicos y resguardando la confianza ciudadana en la institución.

3.5. Lineamientos para el manejo de la información pública

a) En el SEA las personas funcionarias hacemos un debido uso de las redes sociales

Todas las personas funcionarias del Servicio de Evaluación Ambiental nos comprometemos a hacer un uso responsable de las redes sociales, evitando compartir contenido ofensivo, despectivo o que pueda interpretarse como incompatible con nuestro rol de servidores públicos. Asimismo, nos abstenemos de expresar opiniones que puedan confundirse con posturas institucionales o que comprometan la reputación del servicio.

En este sentido, comprendemos que como personas funcionarias tenemos derecho a la libertad de expresión. Asimismo, somos conscientes de que, en el ejercicio de este derecho, debemos expresar nuestras opiniones con respeto y fundamento.

Con esta conducta, fortalecemos la confianza ciudadana, protegemos la integridad de nuestros procesos, de quienes participan en ellos, y resguardamos la imagen institucional.

Ejemplos:

- Una funcionaria se encuentra muy entusiasmada con un proyecto en evaluación, ya que considera que este representa un avance significativo en materia ambiental y que puede traer beneficios relevantes para la comunidad. Durante una reunión reciente, tuvo acceso a información técnica y de gestión que le resultó especialmente interesante y valiosa, y piensa en compartir parte de esa información en redes sociales para mostrar lo importante de su trabajo y el aporte que el proyecto podría generar.

El dilema surge al reflexionar que publicar información no oficial podría afectar a las partes involucradas, generar confusión en la ciudadanía y comprometer la transparencia del proceso de evaluación. Aunque su motivación es legítima —dar a conocer un proyecto que considera beneficioso—, debe decidir entre compartir su entusiasmo públicamente o respetar los plazos de publicación de la información del proyecto.

La funcionaria desiste de hacer la publicación en sus redes sociales, reconociendo que la información aún no ha sido difundida por los canales oficiales y que al hacerlo podría interpretarse como una postura institucional. Con esta decisión, protege la reputación del Servicio, asegura que la ciudadanía reciba datos verificados y oportunos, y demuestra que incluso las motivaciones legítimas deben canalizarse con responsabilidad y respeto a la normativa.

- Un funcionario está molesto con las políticas del gobierno de turno, ya que piensa que son injustas y que solo favorecen a algunos grupos. Debido a esto, mientras se encuentra en horario laboral, decide que es importante expresar su opinión, y cree que sus redes sociales personales son la mejor alternativa para ello debido a su inmediatez, impacto y alta exposición.

Mientras redacta su opinión, utiliza una serie de epítetos y expresiones despectivas hacia la jefatura de Estado. Sin embargo, al releer su publicación, toma conciencia de que se encuentra dentro de su jornada laboral, y se da cuenta de que su comentario compromete su imagen como funcionario público. Además, advierte que -si bien expresará su opinión- esta genera un nulo impacto en las políticas públicas del país. Reflexiona sobre cuál es la forma correcta de ejercer su derecho a la libertad de expresión de manera constructiva y sin faltar al respeto a las autoridades democráticas.

Finalmente, decide manifestar su opinión en redes sociales fuera del horario laboral, de manera respetuosa, sin ataques personales y utilizando argumentos fundados. De esta forma, ejerce su derecho ciudadano a opinar y al mismo tiempo resguarda su reputación como funcionario, la imagen del Servicio y el buen uso de los recursos públicos.

b) En el SEA resguardamos la información de carácter confidencial y/o reservada

En el Servicio de Evaluación Ambiental comprendemos que el resguardo de la información que revista el carácter de confidencial y/o reservada es un deber de todas las personas funcionarias, y que es fundamental para proteger a las personas, resguardar la institucionalidad y asegurar que la gestión del Servicio funcione con estricto apego a la normativa. Por ello, nos comprometemos a no divulgar datos personales, antecedentes médicos, situaciones sensibles de colegas, de titulares o ciudadanos, procesos disciplinarios, antecedentes de proyectos en evaluación, o cualquier información que revista carácter confidencial y/o reservado.

De esta forma, cumplimos con nuestros deberes legales y reforzamos la confianza pública en el Servicio como un organismo técnico, transparente y comprometido con la ética.

Ejemplos:

- Una funcionaria nota que una colega cercana no ha asistido a trabajar durante un par de días. El equipo comienza a preguntarse por la razón de su ausencia y surge la inquietud sobre si se trata de un problema de salud. Una persona más cercana a

la colega conoce el motivo y siente la tentación de comentarlo en una conversación informal, pensando que así podría tranquilizar al resto del equipo. Revelar información privada sobre la salud de la colega podría parecer útil para disminuir la incertidumbre, pero al mismo tiempo comprometería su derecho a la confidencialidad y vulneraría la ética funcionaria.

La funcionaria es consciente de que no corresponde divulgar información personal sin autorización, por lo que opta por no comentar detalles sobre el motivo de la ausencia de su compañera y señala que corresponde esperar la comunicación oficial de la jefatura. Con esta decisión, protege la privacidad de su colega, respeta la normativa sobre confidencialidad y demuestra un comportamiento ético acorde a su rol como servidora pública.

- Un funcionario tiene conocimiento de que un colega está siendo investigado en un procedimiento disciplinario interno. El colega involucrado es alguien con quien comparte tareas cotidianas y existe inquietud en el equipo sobre cómo afectará la situación al trabajo conjunto. En una pausa de café, otros compañeros le preguntan directamente si sabe algo, porque necesitan entender si habrá cambios en la distribución de responsabilidades.

El funcionario siente la presión de responder, ya que callar podría interpretarse como falta de transparencia hacia el grupo.

Durante una conversación informal con otros compañeros, surge el tema y el funcionario siente la tentación de comentar detalles del proceso que conoce. Sin embargo, comprende que divulgar esa información podría afectar la honra del colega involucrado y comprometer la imparcialidad institucional.

El funcionario decide no entregar ningún antecedente y recuerda que los procedimientos disciplinarios son confidenciales. Opta por guardar silencio y remitir cualquier consulta a los canales oficiales, demostrando respeto por la normativa y por los derechos de las personas.

3.6. Lineamientos para el buen uso de los recursos públicos

a) En el SEA usamos los recursos de forma eficiente (tiempo y bienes)

Las personas funcionarias del Servicio sabemos que los recursos públicos son limitados y que su administración responsable es esencial para cumplir con nuestra misión institucional. Por ello, los utilizamos siempre con criterio, buscando que cada acción y cada gasto se traduzca en beneficios concretos para la ciudadanía y en un mejor desempeño del SEA.

En nuestro trabajo cotidiano, promovemos la eficiencia y la modernización de los procesos, priorizando el uso de herramientas digitales por sobre los formatos físicos, y avanzando en la automatización y simplificación de tareas. Del mismo modo, gestionamos el tiempo y la

carga laboral con equilibrio, y administramos el presupuesto con transparencia y eficiencia, procurando altos niveles de ejecución y optimización de los recursos disponibles.

Asimismo, cuidamos los bienes materiales que forman parte de nuestro entorno laboral, como mobiliarios, espacios de trabajo compartidos, equipos computacionales, insumos y vehículos fiscales. Reconocemos que todos estos recursos son públicos y que su buen uso y conservación contribuyen a mantener un ambiente digno, seguro y eficiente.

En el caso de los vehículos fiscales, los utilizamos con responsabilidad a fin de mantener su vida útil y máximo desempeño. Con ello, garantizamos que cada recurso invertido contribuya a la gestión institucional eficiente.

Ejemplos:

- Un equipo del SEA debe elaborar un informe técnico con plazos acotados y con participación de profesionales de distintas áreas. Habitualmente, el proceso incluye múltiples reuniones presenciales y el intercambio de versiones impresas del documento para revisión. El equipo debe cumplir con el plazo establecido asegurando la calidad del trabajo, pero sin generar sobrecarga laboral, planificando correctamente los entregables y evitando gastos innecesarios de recursos institucionales, como papel, tiempo y desplazamientos.

En una reunión, el equipo reflexiona sobre cómo optimizar el trabajo y acuerda utilizar plataformas digitales colaborativas para trabajar en línea sobre un único documento en vez de utilizar papel, y asignando tareas y plazos claros a cada profesional. También, acuerda evaluar oportunamente el tipo de reunión más eficiente para realizarlas, ya sea en formato presencial o telemático.

Con ello, se optimiza el tiempo de trabajo, se reducen los costos asociados a insumos y traslados, y se demuestra un uso responsable y eficiente de los recursos públicos.

- Una funcionaria reserva una sala de reuniones para un encuentro con su equipo. Al terminar la reunión, observa que otros colegas esperan para utilizar el espacio, pero la sala está desordenada y con equipos encendidos.

La funcionaria se debate entre dejar la sala tal como está, confiando en que el personal de apoyo se encargará, o dedicar unos minutos a ordenar y apagar los equipos para que el espacio pueda ser utilizado de inmediato por otros.

La funcionaria opta por ordenar la sala y apagar los equipos antes de retirarse. Con ello, asegura un uso eficiente de los espacios compartidos, evita retrasos en el trabajo de otros y demuestra responsabilidad en el cuidado de los recursos institucionales.

- Un funcionario debe trasladarse a una actividad oficial en otra comuna utilizando un vehículo fiscal, y durante los días siguientes debe realizar otros viajes en la misma comuna. Mientras planifica la ruta, el funcionario se pregunta si limitarse a cumplir solo con el recorrido hacia la reunión programada, o si puede organizar el trayecto

aprovechando de realizar otros de los trámites que tiene pendientes en la zona, aunque ello implique una mayor coordinación.

El funcionario decide coordinar con su jefatura y aprovechar el viaje para realizar otras gestiones institucionales en la comuna. Con esto pudo evidenciar cómo una buena planificación le permitió optimizar su jornada laboral y el uso del vehículo fiscal. Además, al regresar verifica que este se encuentre con su bitácora actualizada y en óptimas condiciones para el próximo viaje.

b) Las personas del SEA no solicitamos ni recibimos regalos a consecuencia de realizar nuestro trabajo¹.

Las personas funcionarias del Servicio tenemos prohibido solicitar, hacernos prometer o aceptar en razón de nuestros cargos o funciones, para nosotros mismos o para terceros, regalos, donativos, invitaciones, favores, ventajas, beneficios o privilegios de cualquier naturaleza. No recibimos ningún tipo de regalo de nuestros proveedores/as y/o usuarios/as, aunque su valor sea de carácter simbólico o no constituya un lujo. Si nos encontramos frente a una situación de esta naturaleza, informamos oportunamente a nuestra jefatura.

En el caso de los donativos oficiales y protocolares, así como aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, verificamos que estos no sean de elevado valor ni sean de estricto uso personal. En tales casos, su aceptación no deberá implicar en ningún caso un trato preferencial a proveedores/as, usuarios/as y/o grupos de interés, así como tampoco puede determinar en forma alguna las decisiones tomamos en el ejercicio de nuestro cargo.

Respecto de las reuniones de Lobby², se permite la recepción de donativos o presentes siempre que se registre la identificación del objeto recibido, la fecha y ocasión de su recepción, y la persona u organización que lo entrega.

Si además nos enfrentamos a un intento de soborno o cohecho, como, por ejemplo, ofrecimientos de dinero, viajes, favores, empleos, donaciones u otros beneficios que busquen influir en nuestras decisiones o actuaciones, junto con oponernos abiertamente a dicha acción e informar a la jefatura respectiva, es necesario realizar la denuncia ante las autoridades policiales o el Ministerio Público.

De este modo, protegemos la probidad, la integridad y la reputación del Servicio, garantizamos que nuestras decisiones se adopten con total independencia, objetividad e imparcialidad, orientadas exclusivamente al interés público, y consolidamos la confianza de la ciudadanía en la transparencia y legitimidad de nuestra labor.

Ejemplos:

- Durante las celebraciones de fin de año, una empresa titular de un proyecto en evaluación envía obsequios institucionales —como canastas y artículos

¹ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Artículos 52, 54 y 62.

² Ley N° 20730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios.

promocionales— a un equipo del Servicio como muestra de agradecimiento por la gestión realizada durante el año. Si bien los obsequios no son artículos de lujo ni tienen un elevado valor, aceptarlos podría interpretarse como una falta a la probidad o un intento de influir en la imparcialidad del Servicio, afectando la confianza pública en la institución.

Tras evaluar la situación, el equipo informa de inmediato a su jefatura sobre la situación y procede a devolver el obsequio, agradeciendo la cortesía y explicando formalmente que las personas funcionarias del Servicio de Evaluación Ambiental se encuentran impedidas de aceptar regalos, en cumplimiento de las normas de probidad y ética pública. De esta manera, se mantiene la transparencia, se evitan conflictos de interés y se refuerza el compromiso del SEA con la integridad y el servicio público.

- Una delegación extranjera que participa en una actividad institucional con el Servicio entrega a un director regional un presente protocolar. Para la costumbre chilena, se trata de un objeto de gran valor pecuniario. Sin embargo, para la costumbre de la delegación extranjera, solo corresponde a un gesto de cortesía y reconocimiento por la colaboración entre ambas instituciones.

Aceptar el obsequio sin los resguardos formales podría interpretarse como un beneficio personal o una falta de transparencia, lo que pondría en riesgo la imagen del Servicio.

El presente es recibido a nombre del Servicio de Evaluación Ambiental, no de manera personal, y se registra oportunamente en la plataforma de Lobby, conforme a la normativa vigente. Se comunica al equipo que la aceptación responde a una manifestación protocolar y no implica beneficio individual alguno, quedando visible en el *hall* central de la dirección regional. De esta forma, el SEA demuestra transparencia, rendición de cuentas y coherencia en sus actuaciones públicas.

c) En el SEA rechazamos el uso de los bienes públicos en beneficio propio

En el Servicio de Evaluación Ambiental reconocemos que los recursos institucionales — materiales, financieros, digitales o de información— son bienes de todas y todos, destinados exclusivamente al cumplimiento de la función pública. No destinamos recursos institucionales para fines personales o ajenos a nuestras funciones. Esto considera el uso de equipos, impresoras, vehículos, cuentas de internet, plataformas digitales y correos electrónicos.

Asimismo, cuidamos especialmente el uso de dispositivos móviles institucionales —como *tablet*, teléfonos u otros equipos portátiles— evitando instalar aplicaciones, juegos o software sin autorización, y absteniéndonos de su uso para actividades privadas que no guardan relación con nuestras labores. También, no almacenamos, enviamos o distribuimos información no vinculada a la institución, como series, películas, libros o música, ni material ofensivo, inapropiado o ilícito en los dispositivos institucionales.

De esta forma, resguardamos la probidad, la confianza ciudadana y el uso ético de los recursos públicos.

Ejemplos:

- Una funcionaria se encuentra estudiando un diplomado y necesita imprimir un texto para estudiar para un examen. La única impresora que tiene disponible es la institucional, a la que tiene acceso inmediato. Sabe que si busca una alternativa externa podría perder tiempo y dinero, mientras que usar la impresora del Servicio sería rápido y nadie probablemente lo notaría.

La funcionaria se debate entre resolver su necesidad personal de manera práctica utilizando la impresora institucional, o respetar que los bienes públicos están destinados exclusivamente al cumplimiento de funciones oficiales. La presión del tiempo y la aparente inofensividad del acto hacen que la decisión sea difícil.

La funcionaria reflexiona y decide no imprimir en el SEA, encontrando una alternativa externa. Reconoce que usar la impresora para fines personales vulneraría el principio de probidad y el buen uso de los recursos públicos. Con ello, reafirma que estos deben utilizarse únicamente para fines institucionales, entendiendo que son escasos y que debe dar un buen ejemplo como funcionaria pública.

- Un funcionario coordina una salida a terreno en un vehículo fiscal. Al terminar la jornada, mientras regresa a la oficina, considera aprovechar el recorrido institucional para pasar a buscar a su hijo al colegio, ya que el desvío parece menor y le permitiría ahorrar tiempo en su vida personal. Piensa que nadie se enteraría y que el uso adicional del vehículo no afectaría significativamente al Servicio. Sin embargo, evalúa que incluso un desvío mínimo constituye un uso privado de un bien público y puede interpretarse como falta de transparencia.

Tras reflexionar, el funcionario decide regresar directamente a la oficina e informa el recorrido realizado, evitando cualquier uso personal del vehículo fiscal. Con ello, demuestra respeto por la normativa, refuerza el compromiso con la transparencia y asegura que los recursos públicos se utilicen exclusivamente para fines institucionales.

3.7. Compromisos con nuestro entorno

a) En el SEA se promueve el respeto por el medio ambiente

En el Servicio de Evaluación Ambiental promovemos el respeto por el medio ambiente y la sustentabilidad como principios transversales de nuestra gestión. Este compromiso no solo se orienta a garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un entorno libre de contaminación, sino también a impulsar prácticas que aseguren el equilibrio entre el cuidado ambiental, el bienestar social y el uso responsable de los recursos económicos, pensando siempre en las generaciones presentes y futuras.

Adoptamos conductas responsables en el uso de los recursos institucionales, reconociendo su carácter limitado. Fomentamos la eficiencia energética, el ahorro de agua y materiales,

y la reducción de residuos. Preferimos insumos reciclables o biodegradables, privilegiamos medios electrónicos para disminuir el consumo de papel y participamos en iniciativas de economía circular. Asimismo, apagamos equipos y luces cuando no se utilizan y nos sumamos activamente a campañas de reciclaje y cuidado ambiental, integrando estas prácticas en nuestra rutina diaria.

Nos comprometemos a comunicar de manera clara, oportuna y eficaz las acciones y medidas ambientales que adopte la institución, promoviendo la participación y conciencia de todas las personas funcionarias. Buscamos que nuestra responsabilidad ambiental y sustentable se exprese no solo en las funciones propias del SEA, sino también en nuestra conducta cotidiana, consolidando una cultura institucional coherente, sostenible y ejemplar, que integra el respeto por la naturaleza, la responsabilidad social y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, al servicio de la ciudadanía y de las generaciones futuras.

Ejemplos:

- Un funcionario permanece en la oficina hasta tarde para terminar unas tareas pendientes. Al retirarse, nota que varias salas de reuniones y pasillos tienen las luces encendidas y que ya no queda nadie más en el piso. Piensa que apagarlas no es parte de sus funciones y que el personal de aseo o mantención lo hará más tarde.

El funcionario se debate entre dejar las luces encendidas, confiando en que alguien más se encargará, o asumir la responsabilidad de apagarlas. La decisión parece menor, pero implica el uso eficiente de la energía y el respeto por los recursos públicos.

El funcionario finalmente opta por apagar las luces antes de retirarse. Con ello, evita el desperdicio de energía, contribuye a la eficiencia institucional y demuestra coherencia con el compromiso de sustentabilidad y cuidado ambiental que promueve el Servicio.

- Una funcionaria organiza una actividad en el Servicio en la cual se desarrollará un cóctel. Sabe que se necesitarán vasos y platos, y considera comprar insumos desechables para simplificar la logística. Sin embargo, sabe que estos insumos generan residuos difíciles de reciclar y que existen alternativas más sustentables. La funcionaria reflexiona entre optar por lo más práctico y económico en el corto plazo o gestionar para invertir en alternativas reutilizables.

La funcionaria evalúa y decide hacer las coordinaciones necesarias para que en la actividad se utilicen insumos reutilizables. Con ello, reduce la generación de residuos, fomenta prácticas responsables y fortalece la cultura institucional de cuidado ambiental.

4. CONSULTAS Y DENUNCIAS

De acuerdo con la normativa vigente³, todas las personas funcionarias del Servicio tienen la obligación de reportar o denunciar conductas que sean contrarias a la ética o la integridad públicas. Para esto, el Servicio ha dispuesto el Procedimiento de Consultas y Denuncias en Materias de Integridad Pública.

¿Cómo puedo realizar una Consulta o denuncia en materias de integridad pública?

Para realizar una consulta o denuncia sobre materias de integridad debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: integridad@sea.gob.cl. Esta casilla es administrada por el/la Coordinador/a de Integridad, quien además está a cargo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

¿Existe alguna garantía de que no sufriré represalias al realizar una denuncia?

Todas las consultas y denuncias recibidas son de **carácter confidencial**. Esto quiere decir que la identidad del denunciante y los detalles específicos de la denuncia se mantendrán en privado y no serán revelados al público o a las partes involucradas, excepto a las autoridades pertinentes que necesitan conocer la información para investigar y resolver el caso.

¿Qué situaciones pueden ser denunciadas?

Debe ser denunciado cualquier hecho realizado por una persona funcionaria del Servicio de Evaluación Ambiental y/o cualquier conducta sostenida por este/a que atente contra la integridad y la ética pública. Por ejemplo:

- Lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos funcionarios.
- Conductas que vayan en contra de lo establecido en el Código de Ética del Servicio.

Para denunciar casos de Violencia y Acoso Laboral y/o Sexual, deben seguirse los pasos indicados en el Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (página 16 en adelante).

En el caso de que la consulta no guarde relación con las temáticas indicadas anteriormente, debe ser dirigida a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

¿Cuál es el plazo para recibir una respuesta?

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas y Denuncias en Materias de Integridad Pública, el plazo máximo para recibir una respuesta respecto de la consulta o denuncia realizada es de 20 días hábiles contados desde su recepción.

³ DFL 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

5. GLOSARIO Y NORMATIVA APLICABLE

5.1. Glosario

Acoso Laboral⁴: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. Se considera tal conducta cuando es ejercida por cualquier medio, ya sea que se presente una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Sexual⁵: se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno⁶: De acuerdo con el Código Penal, en sus artículos 248, 248 bis, 249 y 250, es un delito contra la administración del Estado, consistente en que un empleado público, en razón de su cargo, solicita o acepta para sí mismo o para un tercero un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, con el objeto de ejecutar, dejar de ejecutar o retrasar la ejecución de un acto propio de su cargo.

Conflicto de interés⁷: Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal pueden influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.

Corrupción⁸: de acuerdo con el artículo 220 del Código Penal, corresponde a todas aquellas conductas ilícitas cometidas por personas funcionarias en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afecten el patrimonio del fisco en sentido amplio. Estas conductas también son conocidas como “delitos funcionarios”.

Discriminación arbitraria⁹: es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, género, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. También, la Ley N° 18.575, en su Art. 62 letra f), impone a las

⁴ Ley N° 21.643 Ley Karin

⁵ Ley N° 21.643 Ley Karin

⁶ Código Penal, en sus artículos 248, 248 bis, 249 y 250.

⁷ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Artículos 52, 54 y 62.

⁸ Código Penal, artículo 200.

⁹ Ley N° 20.609

personas funcionarias el deber de no discriminar arbitrariamente en el ejercicio de sus funciones.

Probidad¹⁰: es un principio rector transversal en el ejercicio de la función pública, y se define como observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Tráfico de Influencias¹¹: es toda conducta en que una persona funcionaria se vale de su posición privilegiada en la administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro/a funcionario/a que desconoce de este abuso (no se encuentra concertado con el sujeto activo), ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados.

Transparencia: de acuerdo con el Art. 11 bis de la Ley 18.575, la función pública se ejercerá con transparencia de manera que permita o promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella.

Uso de información reservada: La información reservada es aquella cuya publicidad podría afectar los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. Es decir, la información reservada puede corresponder a datos personales o sensibles de los particulares, en cuyo caso acudiremos para su tratamiento a la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos Personales; o bien, a información de organismos del Estado, en cuyo caso, corresponderá la aplicación de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

5.2. Normativa aplicable

Para la elaboración de este Código de Ética, se tuvo en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
- Ley N°20.630, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Código Penal.
- Instrumentos Internacionales de derecho.
- Protocolo de Uso de Cuentas Personales, Institucionales, Redes Sociales y Correos Electrónicos por parte de Funcionarios y Funcionarias del Servicio De Evaluación Ambiental.

¹⁰ Ley N° 18.575, de acuerdo con el artículo 52 y artículo. 61 del Estatuto Administrativo

¹¹ Código Penal, artículo 240.

- 3. DIFÚNDASE** la presente resolución por los canales institucionales respectivos y en el portal de Transparencia Activa del Servicio de Evaluación Ambiental.

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE

**VALENTINA DURÁN MEDINA
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

/IGS

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Tecnologías y Gestión de la Información.
- División de Administración y Finanzas
- División Jurídica.
- Oficina de Partes.