



Código de Ética Instituto Nacional de Estadísticas



Octubre 2016



Índice

I.	Metodología de elaboración del Código	5
	Propósito del Código	5
	A quién está dirigido	5
II.	Misión, Visión y Valores	6
	Nuestra Misión:	6
	Nuestra Visión:	6
	Nuestros Valores:	6
III.	Compromisos según grupos de interés	7
	Compromisos de la Institución con el personal	7
	Compromisos del personal con la Institución	10
	Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.	13
IV.	Consultas y Denuncias	15
V.	Sanciones	16
VI.	Glosario	16

■ Metodología de elaboración del Código

Para elaborar el Código de Ética de nuestra institución, desarrollamos un trabajo participativo a partir del cual conocimos las opiniones y expectativas del personal, respecto de los principales riesgos de probidad y ética que existen y/o podrían existir en el desempeño de sus labores.

La metodología que utilizamos incluyó una encuesta electrónica provista por el PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo), que luego fue complementada con entrevistas y grupos focales, dirigidos al personal de la institución.

Asimismo, constituimos un Comité encargado de coordinar el proceso de elaboración del Código, compuesto por el Jefe de Gabinete, la Jefa de la División Jurídica, la Jefa del Departamento de Comunicaciones e Imagen Corporativa, representantes del personal a través de ANFINE y SINE, y un Encargado/a del Código para nuestro Servicio.

Mención especial cabe para un estudio realizado por nuestro Departamento de Calidad Estadística, mediante la recopilación, revisión y análisis de diversos documentos en esta materia, a través del cual fue posible conocer la experiencia de diferentes países e instituciones y también la normativa pública nacional, quedando de manifiesto la importancia de la implementación participativa de estos Códigos y no su imposición, para lograr los resultados esperados.

■ Propósito del Código

El propósito de nuestro Código de Ética es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en las y los servidores públicos del INE, de manera tal que nos permitan alcanzar un alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía y aquellos con quienes nos relacionamos a diario para desarrollar nuestras labores.

La importancia de contar con un Código construido de manera participativa, está dada por la posibilidad de establecer y compartir criterios claros de comportamiento, que ayuden a orientar nuestras decisiones frente a hechos o situaciones que puedan representar posibles dilemas éticos. También favorece la sana convivencia laboral al interior del servicio y un actuar institucional coherente y cohesionado, para que la ciudadanía pueda confiar en nuestro desempeño.

■ A quién está dirigido

Las disposiciones establecidas en el presente Código están dirigidas a todas y todos quienes desempeñamos labores en el Instituto Nacional de Estadísticas a lo largo del país, independiente del nivel jerárquico y calidad contractual (Titulares, Contratados y Honorarios).

De igual forma, se hace extensivo a todas y todos quienes de manera externa y en forma permanente o esporádica, colaboran con nosotros para la tarea de construir las estadísticas oficiales del país.

II. Misión, visión y valores

Nuestra Misión:

Generar las estadísticas oficiales de Chile garantizando la calidad técnica y la entrega de información confiable, oportuna, pertinente, comparable y de fácil acceso para la toma de decisiones a nivel nacional y territorial, liderando y articulando el Sistema Estadístico Nacional.

Nuestra Visión:

Ser un organismo técnico sólido y confiable, reconocido por la transparencia y calidad de sus procesos de generación de estadísticas y su estándar técnico a nivel internacional.

Nuestros Valores:

- **Integridad:** Implica mantener la honestidad, seriedad, responsabilidad y rectitud en nuestro actuar, tanto a nivel personal como al desempeñar nuestro trabajo.
- **Excelencia:** Búsqueda permanente de ser mejores en lo que hacemos, garantizando que hacemos las cosas bien y cuidando los recursos con los que contamos.
- **Compromiso:** Apreciamos el trabajo comprometido donde todos somos capaces de tomar decisiones en pro de los objetivos institucionales, manteniendo una actitud de trabajo responsable y colaborativa.
- **Respeto:** Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano, tanto en su dignidad como en su capacidad.
- **Transparencia:** Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de la institución.

III. Compromisos según grupos de interés

A partir de los principales valores reconocidos y declarados por la institución, presentamos una serie de conductas o situaciones que describen comportamientos esperados en el ejercicio del rol público en el INE, los que guardan directa relación con las opiniones recogidas del propio personal y se complementan con algunos ejemplos que las grafican.

Compromisos de la Institución con el personal

- 1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o con jefaturas:**
 - Nos relacionamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, favoreciendo con ello un buen ambiente laboral entre colegas y con nuestras jefaturas.
 - Ofrecemos a los demás un trato cortés y basado en el respeto mutuo, sin importar la jerarquía y evitando actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente y abusivo.
 - Reconocemos y valoramos la diversidad, así como las cualidades y fortalezas personales.

Ejemplo:

Un compañero de trabajo recién incorporado al Servicio, me comentó que estaba gratamente sorprendido porque había notado que gran parte de los días que ya llevaba en el INE, su jefa de área se había dado el tiempo para saludar y desear un buen día a todas y cada una de las personas de la oficina y además, sentía que ella se había preocupado por aprender rápidamente su nombre, a pesar de ser muchas personas en la misma unidad.

- 2. Rechazo a la discriminación:**
 - Procuramos un ambiente libre de distinciones o preferencias que atenten, directamente o indirectamente, contra la dignidad, los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.
 - Nos abstenemos de todo trato diferente y prejuicioso basado en consideraciones de índole socioeconómica, religiosa, de orientación sexual, de opinión política, entre otras.

Ejemplo:

Comenté a mi familia que a la unidad en que me desempeño se habían incorporado un par de extranjeros y todos hemos puesto de nuestra parte para que se integren lo más pronto posible al grupo, esto a pesar de que en un principio nos costó y les costó a ellos también, entender los modismos y usos locales.

3. Rechazo al acoso sexual:

- Rechazamos cualquier tipo de requerimiento indebido de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Nos oponemos a este tipo de acoso independiente de la forma en que éste se manifieste: físico, verbal o por escrito, o en forma vertical, como chantaje sexual; y de forma horizontal, como intimidación o como abuso sexual.

Ejemplo:

Más de una compañera de trabajo, me ha comentado que un colega de su unidad tiene la costumbre de abrazarlas fuerte y darles un beso al momento de saludarlas. Ellas coinciden en que esto les resulta incómodo y así se lo han hecho saber, pero esta persona insiste. Creo que van a presentar una denuncia a través del protocolo habilitado en la Institución para estos casos.

4. Rechazo al maltrato y acoso laboral:

- Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por una jefatura u otro compañero/a de trabajo o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio.
- También rechazamos cualquier conducta de maltrato que tenga como resultado para el o los afectados/as su menoscabo o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ejemplo:

Esta mañana, mi jefe se acercó al escritorio de uno de mis compañeros y ofuscado le llamó la atención a gritos delante de todos nosotros/as. No es primera vez que ocurre, y aunque sabemos que es el jefe, acordamos que esto no podía continuar y decidimos recurrir a la persona encargada de recibir este tipo de denuncias, según el procedimiento interno de acoso laboral que opera en el Servicio.

5. **Derecho de asociación:**

- Reconocemos la existencia de una Asociación de Funcionario ANFINE, como representante e interlocutor válido de sus asociados/as y en general, de los funcionarios/as titulares y a contrata, facilitando y respetando el desarrollo de sus actividades y las prerrogativas legales que tienen sus dirigentes/as.
- Los intereses del personal a honorarios por su parte, se encuentran representados por una agrupación organizada bajo la denominación Sindicato de Trabajadores Independientes del INE (SINE), a través del cual se relacionan e interactúan con las autoridades del Servicio.

Ejemplo:

En la jornada de inducción a la que asistí hace unos días, se dieron a conocer las principales características de la institución y pude entender claramente el importante rol que el INE tiene para la definición de políticas públicas del país. También nos informaron a todas y todos los que estábamos presentes, acerca de los derechos y deberes de quienes nos incorporamos al Servicio y llamó especialmente mi atención, que además de una Asociación de Funcionarios para el personal de planta y a contrata, existe una agrupación que representa a los contratados a honorarios.

6. **Ambiente inclusivo:**

- Cualquier persona que cumpla con las condiciones establecidas puede postular e incorporarse a nuestra institución en igualdad de condiciones, favoreciéndose un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, que acoge a personas con capacidades diferentes.
- Evitamos distinciones, exclusiones o preferencias fundadas en razones arbitrarias y/o personales, que puedan atentar contra el trato igualitario hacia nuestro personal u otras personas y organismos externos con los cuales nos relacionamos.

Ejemplo:

Por la función que cumpla en el área vinculada a la gestión de personas, el otro día fui invitada a participar de una reunión de trabajo en la que uno de los asistentes que moderaba el encuentro, nos invitó a conocer y revisar la política de inclusión que había sido elaborada y aprobada en el Servicio hace unos meses. Pregunté cómo podía acceder al documento de la política y los felicité por contar con algo como esto, porque en los últimos lugares de trabajo en los que me desempeñé, este tipo de temas ni siquiera se conversaban. Voy a revisar la política y a proponer que la hagamos más visible al resto del personal.

7. Trabajo colaborativo y en equipo:

- Valoramos la disposición a integrarse a equipos de trabajo para colaborar en el cumplimiento de desafíos y metas comunes, aun cuando algunas funciones puedan no corresponder estrictamente al cargo, pero que resulten necesarias para el éxito de los objetivos institucionales.
- La participación, la colaboración y el trato respetuoso entre todos y todas, las reconocemos como condiciones necesarias para desarrollar un buen trabajo en equipo y alcanzar los acuerdos establecidos.

Ejemplo:

Ayer estaba terminando de revisar unas bases de datos, cuando mi jefe se acercó para decirme que necesitaba que me encargara de una tarea puntual recién asignada a la unidad. Teníamos muy poco tiempo para responder, por lo que él acercó una silla y mientras me explicaba de qué se trataba el trabajo, otros compañeros comenzaron a escuchar y a dar sus opiniones. Finalmente, terminamos repartiéndonos el trabajo entre todos e incluso mi jefe asumió una parte. Así pudimos terminar dentro de lo esperado e irnos temprano a casa.

Compromisos del personal con la Institución

8. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:

- Utilizamos los recursos asignados en forma eficiente anteponiendo el bien general por sobre el particular, porque sabemos que estos son públicos y nos abstenemos de utilizarlos en beneficio propio, de terceros o ajenos a los fines institucionales.

Ejemplo:

Mi hijo llamó a la oficina para avisar que tenía un problema con la impresora de la casa y estaba preocupado porque tenía que entregar un trabajo de investigación en el colegio. Le dije que estuviera tranquilo, que de alguna forma lo íbamos a resolver. Uno de mis compañeros escuchó cuando hablaba con él y me dijo que por qué no imprimía en la oficina, "nadie se daría cuenta". Yo agradecí su preocupación pero repliqué diciendo que no correspondía, que debíamos evitar situaciones de ese tipo porque los recursos dispuestos para nosotros eran para cosas del trabajo. Después de la jornada fui con un pendrive a un local cerca del trabajo y todo se resolvió sin mayor dificultad.

9. **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:**

- Damos cumplimiento cabal a la jornada laboral pactada y dedicamos el tiempo a las actividades encomendadas, sin distraer dicho recurso en actividades ajenas al fin de nuestras funciones o a actividades personales que nada tienen que ver con las labores acordadas.
- Entendemos que el buen uso del tiempo durante la jornada de trabajo y el respeto de los horarios de entrada y salida, fomentan la conciliación de la vida personal y/o familiar con los requerimientos laborales de nuestro personal.

Ejemplo:

Suelo llegar temprano a la oficina y he visto a otras personas que llegan después que yo, pero usualmente se van de los primeros al final de la jornada. Después de un tiempo me di cuenta que efectivamente marcaban su ingreso incluso antes que el mío, pero no se incorporaban de inmediato a sus labores. Una de estas personas fue advertida por la jefatura para que no lo hiciera más. Entiendo que establecieron un compromiso que se observaría en la evaluación de desempeño. Creo que esto sirvió también para los demás, porque no he vuelto a ver esta conducta.

10. **Conflictos de intereses:**

- Procuramos tomar las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos de interés, aparentes o potenciales que se presenten entre las responsabilidades de los cargos y los asuntos privados de quienes los ejerzan, resolviendo siempre en favor del interés público.
- Nos preocupamos por cumplir y hacer cumplir a quienes corresponda, que efectúen y presenten sus declaraciones de intereses y de patrimonio en forma oportuna, veraz y de acuerdo con los medios previstos para ello.

Ejemplos:

Me incorporé hace unos días al INE y recibí un correo en el que junto con darme la bienvenida, me explicaban que por las características de mi función en el Servicio, debía realizar una declaración de intereses y de patrimonio. Además, se adjuntaban instrucciones para realizar el trámite, donde se aclaraba que ésta es una responsabilidad individual e intransferible y se manifestaba la disposición a asistirme en lo que pudiera necesitar.

Integro una comisión encargada de evaluar propuestas de consultoras, para apoyar en un proceso interno específico en el área financiera y entre los oferentes se encuentra la empresa de un ex compañero de universidad. Informé de esto a mi jefatura y acordamos que lo más pertinente, era que me excluyera de dicha evaluación y en mi lugar, asumiera una colega igualmente calificada para esta tarea.

11. Rechazo al tráfico de influencias:

- Rechazamos la utilización o influencia de una determinada posición o cargo para influir sobre otro u otra, con el propósito de conseguir algún beneficio para sí o para terceros.

12. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:

- Resguardamos la información confidencial o privilegiada a la que tenemos acceso en razón de nuestros cargos, cuidando de no divulgarla y/o utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

En una reunión de amigos, divisé a un colega de otra área cercana a la mía. Estaba conversando animadamente con un grupo de personas y uno de los que estaba con él, luego me comentó algo acerca del INE, diciendo que lo había escuchado de este colega. Era algo delicado respecto de la información que manejamos como institución, por lo que pasado un momento me acerqué a él y le pedí que conversáramos. Le expliqué que debía tener cuidado con la información que divulgaba o lo que comentaba frente a otros respecto de nuestro trabajo, porque eso aunque fuera sin una mala intención, podía traerle problemas. Lo entendió de inmediato y ahora cuando nos encontramos en los pasillos del edificio, me saluda y agradece por haberlo advertido.

13. No hacer uso de bienes y recursos fiscales en actividades políticas:

- Somos conscientes de que los recursos asignados al INE para el ejercicio de sus funciones son públicos, por lo que no los utilizamos para fines políticos, electorales o para cualquier otro propósito ajeno a los establecidos por y para la institución.

Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

14. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:

- Adoptamos las medidas necesarias para que nuestro personal se abstenga de recibir regalos o beneficios para sí mismos o para la institución, de parte de terceros, que se relacionen con el INE a través de ellos (generación de instructivos y circulares internas).

15. Rechazo al soborno/cohecho:

- Nos abstenemos de solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido, para evitar que alguna/o de nosotros ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa una falta o delito.

Ejemplo:

A través de Oficina de Partes uno de nuestros proveedores hizo llegar unos pases gratis para el cine, con el propósito de ser repartidos entre el personal. La encargada de atenderlo le explicó que por expresa instrucción institucional, el personal del INE no acepta ningún tipo de regalo, atención o beneficio y por lo tanto no se los recibiría. De esta forma agradeció el gesto y de muy buena manera, le indicó que debía abstenerse de realizar este tipo de acciones e informó de inmediato esta situación a su jefatura.

16. Transparencia en la entrega de información:

- Garantizamos a la ciudadanía y a las instituciones que lo requieran, el derecho a conocer y acceder a la información que nos es posible proporcionarles a través de los mecanismos establecidos por ley, cuidando de no transgredir el secreto estadístico estipulado en la Ley orgánica de nuestra institución.

Ejemplo:

En el comunicado que semana a semana emite la Dirección, nos informaron que el INE ha sido reconocido dentro de las 15 mejores instituciones con Acceso a la Información para la ciudadanía. Esto es respecto de la disponibilidad, credibilidad y oportunidad con que respondemos a los requerimientos que se ingresan al Servicio y que confirma nuestra orientación hacia los usuarios. Siempre es bueno recibir este tipo de noticias, porque además retroalimentan el esfuerzo que realizamos al preparar la información cuando nos corresponde.

17. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:

- Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de el o los mecanismos establecidos para ello y sus bases publicadas oportunamente y con un lenguaje claro y preciso, para dar a conocer los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y/o bienes requeridos.

18. Trabajo eficiente y de calidad

- Damos lo mejor de nosotros/as para desarrollar en forma oportuna las labores encomendadas, optimizando el uso de los recursos y resguardando la calidad y excelencia del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejemplo:

Es fin de año y se acerca un inter-feriado, nuestra jefa nos reunió a todos en la oficina y anticipándose a esta situación, nos pidió que le informáramos con tiempo si alguno de nosotros tenía contemplado tomarse algunos días, para poder organizarnos. Además, aprovechó de comentarnos que en contextos como éstos, el área administrativa estaba especialmente atenta a cualquier certificado o licencia médica que pudiera parecer dudosa y que conductas de ese tipo que fueran comprobadas, serían sancionadas como corresponde.

19. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

- Resguardamos la información a la que tenemos acceso en virtud de nuestras funciones, cuidando de no divulgar los hechos que se refieran a personas o entidades determinadas y de realizar acciones que contravengan el secreto estadístico estipulado por ley para nuestra institución.
- Nos preocupamos porque los datos estadísticos manejados por nuestro personal, sean tratados con la debida reserva y confidencialidad, sin ser publicados o difundidos con referencia expresa a las personas o entidades a quienes directa o indirectamente se refieran, si mediare prohibición de el o los afectados.

IV. Consultas y Denuncias

Lo descrito en este código intenta reflejar muchas de las situaciones a las que puede verse enfrentado el personal de la institución, pero sería un error decir que las hemos abarcado todas. Por esta razón, para conocer y comprender más acerca de los contenidos de este documento o bien, para ayudarlos frente a algún dilema que pueda derivar o no en una situación ética, hemos establecido un canal de comunicación para que puedan plantear sus consultas o dudas: consulta.etica@ine.cl.

Por otra parte, quien tome conocimiento de la ocurrencia de alguna infracción (o delito) que contravenga lo establecido en este código, tiene el deber y la obligación de denunciarlo o advertirlo. Para ello, hemos mantenido el mismo canal existente para realizar las denuncias de acoso laboral y/o sexual, siendo la funcionaria Lilian Lavanchy Olivos la responsable titular en la Región Metropolitana y como responsable suplente la funcionaria Paola Salinas V. Para el caso de las Direcciones Regionales, este rol recae en la figura del Director/a Regional. Sin perjuicio de lo anterior, si la denuncia involucra a un Director/a Regional, ésta se podrá dirigir directamente a la encargada en la RM (ver procedimiento e instructivo publicado en la intranet institucional).

La denuncia deberá ser planteada por escrito a través de un formulario que será gestionado con absoluta reserva por el encargado de recibirla, al igual que los antecedentes que puedan acompañar dicha denuncia. Estos serán presentados a la máxima autoridad del Servicio, quien en el caso de considerarlo procedente, ordenará instruir las acciones de investigación y sanción que correspondan.

El o la responsable de recibir la denuncia, de acuerdo a los antecedentes y características de la situación presentada, podrá incluir observaciones, sugerencias y hacer presente la necesidad de aplicar medidas tendientes a resguardar todo lo necesario para que otras personas no se vean afectadas injustamente por la misma.

V. Sanciones

El incumplimiento de este Código, puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa, caso en el cual deberá realizarse una investigación sumaria o un sumario administrativo. Si a partir de esta investigación se establece fehacientemente dicha responsabilidad, el jefe/a de Servicio aplicará las medidas disciplinarias que corresponda según la gravedad del hecho y las circunstancias atenuantes o agravantes que puedan desprenderse del mérito de los antecedentes. (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

Es importante tener en cuenta además, que a veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad de tipo civil o penal.

De acuerdo a lo indicado en el Estatuto Administrativo, si producto de la investigación sumaria o sumario administrativo, se comprueba que el/la denunciante realizó la denuncia falsamente y/o con el propósito de atentar contra la honra de la o las personas denunciadas, se contemplará el inicio de un nuevo proceso disciplinario, para determinar la responsabilidad administrativa de quien ha faltado a la verdad.

VI. Glosario

A continuación presentamos un listado de conceptos y definiciones que ayudarán a una mejor comprensión de los contenidos y términos incluidos en el Código.

- **Acoso y Maltrato Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

- **Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **Denuncia:** Es el acto de comunicar, noticiar o declarar verbal o por escrito algún hecho eventualmente de irregularidad o ilegalidad, ante las autoridades correspondientes.
- **Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por motivos de raza, género, física, socioeconómica, religiosos, orientación sexual, opinión política, entre otros.
- **Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- **Sanción:** Refiere a un castigo recibido por un servidor público que transgreda las normas establecidas o incurra en una conducta inapropiada, respecto del Código de Ética.
- **Secreto Estadístico:** El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y Empresas del Estado, y cada uno de sus respectivos funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de sus actividades.

El estricto mantenimiento de estas reservas constituye el “Secreto Estadístico”. Su infracción hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247, del Código Penal, debiendo en todo caso aplicarse pena corporal (Artículo 29° - Extracto de la Ley Orgánica 17.374 de creación del Instituto Nacional de Estadísticas, publicada el 10-12-1970).

“Los datos estadísticos no podrán ser publicados o difundidos con referencia expresa a las personas o entidades a quienes directa o indirectamente se refieran, si mediare prohibición del o los afectados.” (Artículo 30° - Extracto de la Ley Orgánica N° 17.374 de creación del Instituto Nacional de Estadísticas, publicada el 10-12-1970.)

- **Servidor Público INE:** Son todas las personas que prestan servicio en el Instituto Nacional de Estadísticas, de forma permanente o temporal e independiente de su rol jerárquico. Este término incluye a personal de planta, personal de contrata, personal contratado a honorarios y personal a honorarios en calidad de agente público.
- **Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.
- **Valores:** Referentes, pautas o abstracciones que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de la persona. Son guías que dan determinada orientación a la conducta, a la vida de cada individuo o grupo social.



Instituto Nacional de Estadísticas
Paseo Bulnes 418, Santiago, Chile - Teléfono 56-22892 4338/4325
correo electrónico: ine@ine.cl - www.ine.cl



Código de Ética Instituto Nacional de Estadísticas

