

RESOLUCIÓN EXENTA N° 155/ 2026

Concepción, 17 de marzo de 2026.

VISTOS:

La Ley N°17.995, de 8 de mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Biobío, Decreto con Fuerza de Ley N°994, de fecha 16 de julio de 1981, publicados en el Diario Oficial de 21 de septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación, las atribuciones del Director/a General, establecidas en el artículo 19 de los Estatutos de la Corporación, 12 y 27 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; La Ley 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero, para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, incluyendo delitos base como cohecho, malversación y fraude al fisco; La Ley 20.393 que establece responsabilidad penal para personas jurídicas por delitos de corrupción y lavado de activos; Artículos 11 y 12 de la Ley N°19.880 sobre principios de imparcialidad, probidad y deber de abstención de autoridades y funcionarios; y, Art. 16 sobre principios de transparencia y publicidad; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado en sus Art. 52 a 64, que establece el principio de probidad administrativa, incompatibilidades y prohibiciones y declaración de intereses y patrimonio; el Art. 8° de la Constitución Política de la República; y, la resolución 36 de 2024 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución pública creada por la Ley N°17.995, y que se encuentra sujeta, en el cumplimiento de sus funciones, a las disposiciones constitucionales y legales que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado.
2. Que, el artículo 8°, inciso primero, de la Constitución Política de la República, establece que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones, el cual, en conformidad con el artículo 52, inciso segundo, de la ley N°18.575, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El artículo 53 de la misma ley dispone que el interés general se expresa, entre otros,



en lo razonable e imparcial de las decisiones de las autoridades; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones, y en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan.

3. Que, en virtud de las obligaciones legales vigentes y del deber de resguardo de la probidad administrativa, resulta necesario mantener actualizado el Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Delitos Funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT), a fin de evitar que la institución sea utilizada para la comisión de actos ilícitos en el marco de sus funciones legales.
4. Que, las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría General de Gobierno y las circulares de la Unidad de Análisis Financiero relativas a la formulación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Delitos funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT), exigen avanzar en instructivos y prácticas que resguarden el cumplimiento del principio de probidad administrativa en los servicios de la administración.
5. Que, los documentos relativos a un Código de Ética institucional, fueron puestos a disposición de los Directores (as) Regionales, Directores (as) de Área y las Asociaciones de Funcionarios (as), conforme al principio de revisión participativa.
6. Que, habiendo finalizado el plazo para la presentación de observaciones a los documentos por parte de los Directores (as) Regionales, Directores (as) Área y las Asociaciones de funcionarios (as), y en cumplimiento del principio de revisión participativa, corresponde aprobar formalmente los documentos.
7. Que, dentro del plazo establecido, no se recibieron observaciones ni comentarios a los documentos sometidos a revisión participativa.

RESUELVO:

- I. **APRÚEBASE** la versión actualizada del Código de Ética, que contiene las modificaciones introducidas y cuyo texto es del siguiente tenor:

Código de Ética

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN BIOBÍO



1. ¿Qué es un Código de Ética?

El Código de Ética es un compendio de principios, directrices, instrucciones y buenas prácticas que orientan el comportamiento ético y el actuar funcionario al interior de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío (CAJ Biobío).

Su propósito es establecer los estándares éticos y legales que deben guiar el desempeño de las autoridades y funcionarios (as) de la Institución, promoviendo una convivencia laboral basada en valores comunes, el respeto mutuo, la probidad y el compromiso con el servicio público.

En este sentido, el Código sistematiza los valores y conductas que reflejan la cultura institucional, la misión y los objetivos estratégicos de la Corporación, considerando además el marco normativo que regula el actuar de quienes se desempeñan en ella.

Asimismo, constituye un marco de referencia respecto del actuar esperado para todas las autoridades y funcionarios (as) de la Institución, proporcionando criterios claros que permitan orientar la conducta funcionaria en el ejercicio de sus funciones. Del mismo modo, frente a eventuales dilemas éticos en el trabajo diario, el presente Código entrega orientaciones que contribuyen a discernir y adoptar el comportamiento más adecuado conforme a los principios institucionales.

2. Importancia de tener un Código de ética

Al ser un Servicio Público debe asegurar un comportamiento honesto y ético de todos ellos, como funcionarios (as) públicos, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en los servicios que presta la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío contribuyendo a un Estado más probo y transparente, por lo que el Código de Ética es un apoyo fundamental en esta tarea al establecer un marco de referencia transversal respecto de los valores y conductas esperadas lo que permite generar relaciones respetuosas entre las personas funcionarias y el Servicio hacia los usuarios (as), fomentando una cultura de respeto e igualdad.

3. ¿A quién se aplica este Código?

Es aplicable a todos los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío, sin diferenciar respecto a su situación contractual, función, cargo, estamentos, grado y, en definitiva, sin efectuar discriminación de ningún tipo.

Asimismo, se invita a todas aquellas personas que se relacionan con este servicio del Estado, tanto a los grupos de internes, proveedores o quienes presten servicios externos



y al público en general, a dejarse inspirar en sus conductas por las indicaciones establecidas en este Código. En este sentido, toda disposición sancionatoria dispuesta en este Código será aplicable a todos los grupos mencionados anteriormente.

4. Rol de las Jefaturas

Las acciones, decisiones y mensajes que transmiten las jefaturas establecen el clima ético de la institución, lo que implica que desde el Jefe (a) Superior del Servicio hasta los Directores (as) Regionales, Jefaturas de Área, Jefes (as) de Unidad, deben actuar como referentes éticos.

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

Frente a lo anterior. Las jefaturas deben considerar 7 desafíos del liderazgo ético:

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

5. Perspectiva de Género

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

6. Nuestra Misión

Brindar atención y asesoría jurídica, social y judicial gratuita a quienes no puedan procurársela por sí mismos y realizar actividades de difusión de derechos y deberes, informando a la comunidad rural y urbana sobre diversas materias de interés ciudadano.



Otorgar asistencia a egresados y licenciados de la carrera de Derecho para la aplicación práctica de sus conocimientos teóricos.

7. Nuestra Visión

Ser reconocidos por brindar a las personas una asesoría cercana en obtención de las soluciones jurídicas más convenientes por fácil acceso, lo que la posiciona como un agente moderno en el sistema de justicia.

8. Nuestros Valores

Confianza y Apoyo: Promover un clima de confianza, sinceridad, apertura mental y apoyo mutuo.

Discusión abierta de problemas: Los problemas detectados son analizados y solucionados abiertamente.

Entusiasmo: Los Límites no existen, únicamente hay obstáculos por superar.

Capacidad de Innovar: Proponer nuevas formas de intervención o abordaje de las materias que les correspondan.

Responsabilidad Social: Tener la conciencia de ofrecer un servicio único contemplando la difusión de derechos y el empoderamiento del usuario.

9. Compromisos de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío

Este Código de Ética ha sido elaborado tomando como referencia los valores contenidos en el Código de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: justicia, transparencia, probidad, compromiso y eficiencia. Estos principios orientan el actuar de los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, quienes deben resguardarlos, promoverlos y aplicarlos en su quehacer diario, con el propósito de cumplir con excelencia e integridad nuestra misión institucional.

A partir de estos principios orientadores, se ha definido un conjunto de conductas y buenas prácticas éticas, organizadas según los distintos grupos de interés con los cuales se relaciona la Institución, las cuales se detallan a continuación.



COMPROMISOS DE LA CORPORACIÓN CON SUS FUNCIONARIOS:

RELACIONES DE RESPETO Y RECONOCIMIENTO:

Como Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío, promover las relaciones de respeto de manera transversal, es decir, entre los funcionarios (as), desde y hacia las jefaturas. Respetarán los derechos de los funcionarios (as) en relación a asociarse y participar en las asociaciones de funcionarios (as) existentes.

Creerán firmemente que un ambiente laboral basado en la deferencia, el buen trato y vocabulario facilita el ejercicio no solo de las tareas diarias, sino también el cumplimiento de los derechos y obligaciones.

En este sentido y, en particular, las jefaturas toman el mayor compromiso de mantener un trato adecuado, cortés e igualitario con sus equipos de trabajo, con sus iguales y con sus superiores, sin diferenciación de rangos, cargos, condiciones personales ni profesionales, promoviendo que las diferencias se traten, a través de un diálogo respetuoso, entre los involucrados buscando acuerdos.

RESPECTO POR LA LEY:

Como Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío, cumplirán cabalmente con la legislación, la normativa y las disposiciones regulatorias que se le aplican a la institución y a los funcionarios (as). Como funcionarios públicos, actuarán siempre en el marco de la ley, velando por el cumplimiento de las regulaciones laborales, de las políticas y procedimientos internos.

RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN:

En la institución fomentarán un ambiente libre de discriminación y no tratarán a ninguna persona en términos arbitrarios, prejuiciosos u ofensivos, que la menoscaben o humillen por razones de edad, género, raza, físico, creencias religiosas, posturas políticas u orientación sexual.

RECHAZO AL ACOSO LABORAL:

Rechazarán toda conducta de agresión u hostigamiento reiterado que implique maltrato y/o humillación para el afectado (a), ejercidos desde:

- La jefatura o autoridad hacia un subordinado (a).
- Los subordinados (as) hacia la jefatura o autoridad.
- Entre funcionarios (as) de un mismo rango o jerarquía.
- Entre quienes no exista una relación de dependencia en función de la aplicación del principio de autoridad.



Entenderán por acoso laboral todos los comportamientos que involucren burlas, menosprecio a las habilidades profesionales, “ley del hielo” o cualquiera situación que genere menoscabo o humillación a quien lo padece, incluyendo el abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

RECHAZO AL ACOSO SEXUAL:

La Institución rechazará el acoso sexual entendiéndolo como cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación personal, laboral o sus oportunidades en el empleo. Incluye el acoso de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, incluyendo cualquier acción del acosador que afecte a la víctima que le pueda hacer sentir intimidado (a) por requerimiento, a su juicio, indebido.

Para estos casos, contarán y respetarán su procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL INGRESO Y LA PROMOCIÓN:

Basarán sus políticas de selección, contratación, formación y promoción interna en criterios claros, públicos y transparentes respecto de los méritos personales y profesionales, valorados en términos de conocimiento académico, especialización, experiencia, competencias y habilidades propias de cada persona. La institución otorga igualdad de oportunidades y trato a todas las personas interesadas en participar en procesos de selección y promoción y se opone a toda práctica discriminatoria. Darán especial relevancia a la mantención de canales de comunicación oportuna sobre las políticas, métodos y resultados de los procesos de evaluación de desempeño y promueve el desarrollo laboral de los funcionarios (as), involucrándolos en la mejora de sus propias capacidades y competencias.

COMUNICACIÓN EFICAZ, OPORTUNA Y TRANSPARENTE:

Ejercitarán la comunicación oportuna, clara, precisa y transparente hacia los funcionarios (as), los usuarios (as), organismos relacionados y la comunidad en general.

La promoción y resguardo de los valores sobre los que sustentan su quehacer público requiere informar con responsabilidad sus compromisos internos y externos y el resultado de su desempeño. Para ello contarán con canales expeditos de comunicación con la ciudadanía y responderán en forma oportuna y diligente sus consultas, solicitudes y reclamos. Asimismo, utilizarán canales de comunicación interna, a través de correos electrónicos, intranet y otros, para mantener informados a los funcionarios (as) de todos aquellos temas relevantes para su desempeño.



TRATO IGUALITARIO:

Tratarán a todos sus funcionarios (as) por igual, con igualdad de exigencias tanto en sus derechos como en sus deberes, así como con igualdad de oportunidades para su desarrollo a lo largo de su ciclo de vida funcionaria, dependiendo de sus competencias, habilidades y destrezas demostradas.

PROMOVER DENTRO DE LA INSTITUCIÓN UNA CULTURA BASADA EN LA HONESTIDAD, TRANSPARENCIA, SOLIDARIDAD, A FIN DE QUE IMPERE UN BUEN CLIMA LABORAL:

La Institución y los funcionarios (as) que la integran cumplen sus compromisos y son íntegros en el actuar. La honestidad y transparencia con la que abordarán sus tareas, haciendo siempre lo correcto y de forma solidaria con todos los funcionarios (as), son la base de su cultura y les permite convivir en un buen clima laboral.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN BIOBÍO

NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS:

Los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío reconocerán que los recursos que utilizan en el desarrollo de sus funciones son públicos, por lo que los utilizarán de manera eficiente, cuidando siempre el interés general. No usarán bienes institucionales, como mobiliario, insumos de oficina, software, computadores, impresoras, vehículos, viáticos, internet, telefonía y otros, en beneficio propio o de terceros. Asimismo, se abstienen de utilizar para propósitos ajenos al Servicio las credenciales que se les han proporcionado para el exclusivo cumplimiento de sus funciones.

Buena Práctica: Hoy me escribieron por WhatsApp que mi tía necesitaba imprimir cinco formularios para postular a un beneficio del Estado. Como estoy solo (a) decidí aprovechar la impresora de la Corporación y 10 hojas del servicio para obtener los documentos que me estaban pidiendo. Sin embargo, en una encuesta que respondí hace tiempo supe que hacer esto podría ser un acto de corrupción y decidí no imprimir. Por ello, mi compromiso es no emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES:

Respetarán y cumplirán el horario laboral establecido para el desarrollo de su trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como: exhibición, presentación, comercialización de productos, atención



de particulares, estudios personales, entre otros, excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas.

Buena Práctica: Una usuaria me ofreció tomar su causa de forma particular y el monto a pagar es bastante importante. Sin embargo, mi compromiso con la institución se mantiene alto y, por ende, tengo claro que hacer eso podría constituir una falta a mi contrato e ir en contra de la ley.

NO REALIZAR ACTIVIDADES POLÍTICAS CUANDO SE EJERCE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

No realizarán tareas ni utilizarán los bienes públicos de la Corporación para fines políticos o político electorales y mucho menos, solicitarán o exigirán la colaboración de funcionarios (as) para dicho propósito.

Buena Práctica: Pronto serán las elecciones en el país y nuestra jefatura nos pidió acompañarlos a un “banderazo” en el centro de la ciudad. Al inicio es de mi interés, pues el candidato representa mi pensamiento. No obstante, todo ello debe ocurrir en mi horario laboral y tengo claro que eso no es correcto cuando ejerzo la función pública.

EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS:

Evitarán encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la función pública y de la Corporación. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que nos corresponden por su empleo, cargo o comisión de servicio, representa potencialmente un conflicto de intereses. Informarán a su Jefatura de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses, ejerciendo su deber de abstención a fin de que se tomen siempre las decisiones que velen por el interés público.

Buena Práctica: Mi mamá me llamó esta mañana para contarme que mi vecino la demandó por unos terrenos que colindan. De inmediato pensé en llamar al Consultorio Jurídico para que representarán a mi familia, porque sé que podrían ganar. Eso podría constituir un conflicto de interés grave y no va con mis valores. Por eso mi compromiso.

Si existen dudas, estas son preguntas claves que se pueden hacer para determinar si están enfrentándose un potencial conflicto de intereses:

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

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



RECHAZO A LA CORRUPCIÓN Y LA FALTA DE PROBIDAD:

Rechazarán participar en situaciones de carácter corrupto, que involucren el acceso a ingresos ilícitos o ilegales o a beneficios obtenidos fuera del marco legal. Para ello evitarán exponerse a situaciones que los hagan vulnerables al cohecho, a la falta de probidad o al incumplimiento de sus obligaciones. Cautelarán que las faltas a la probidad no sean una realidad al interior de nuestra institución, que no se produzcan situaciones asociadas al mal uso del tiempo o uso de recursos institucionales en beneficio propio o conflictos de interés, entre otros. En caso de conocer alguna situación de falta a la probidad, cada uno de los funcionarios (as) será responsable de realizar la denuncia respectiva por los canales establecidos.

Buena Práctica: Hoy fui testigo de cómo algunos informes eran alterados para beneficiar a un grupo de personas, algo que sería repetitivo dentro de mi área. Luego que mi jefatura no me escuchará, decidí llevar los antecedentes a la Contraloría para su respectiva investigación.

RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

Evitarán utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener una resolución que genere beneficios a terceros. Se abstendrán de influir en decisiones de otros funcionarios (as), jefaturas o autoridades públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

Buena Práctica: Mi jefatura me pidió de manera verbal que, por instrucciones superiores, le entregara los antecedentes de una causa reservada. Me indican que esa persona necesita tomar conocimiento de las declaraciones sin que se me aclare el real motivo. Frente a eso me negaré por la eventual comisión de delitos.

CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN:

Cuidarán la información confidencial y reservada que conocerán en el desarrollo de su trabajo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma para obtener un beneficio propio o para terceros, resguardando estrictamente las situaciones, datos personales de ciudadanos (as) e instituciones con las que se relacionan.

Buena Práctica: Esta semana participé de una reunión con los jefes de área, donde se abordaron distintos temas, entre ellos algunos vinculados a gente que conozco (amistades). Pese a que se me ha pedido la confidencialidad, algo me dice que debo advertir a mis cercanos de algo que ocurre. Finalmente, entiendo que mi participación en la reunión me obliga a dar cumplimiento a lo solicitado, principalmente a la reserva de los expuesto.



Para saber si le están dando un buen uso a la información confidencial que manejan como personas funcionarias de la CAJ Biobío, deberán hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Actuamos de buena fe?
- ¿Tomamos medidas de seguridad para resguardar la información?
- ¿Respetamos la confidencialidad de usuarios (as)?
- ¿Con nuestra acción distorsionamos gestiones, entorpecemos procedimientos o causamos un perjuicio a un usuario (a)?
- ¿La información la usamos para fines autorizados o no autorizados?

PROPENDER AL TRABAJO EN EQUIPO:

Fomentarán el trabajo en equipo y el potencial del aporte de cada uno, lo que significa trabajar colaborativamente, en forma equitativa y sin atribución del trabajo ajeno.

PROPENDER A LA EFICIENCIA Y CALIDAD:

Desarrollarán el trabajo con los mayores estándares de calidad para cumplimiento de sus funciones. Estarán atentos (as) al cómo y cuándo cumplir su función, velando por mejorar continuamente aquellos aspectos y procesos que puedan ser mejorados en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

10. Compromisos de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío con terceros y con la ciudadanía en general.

NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS NI PAGOS INDEBIDOS:

Los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío, sin diferenciación de cargos, estamentos o grados, no aceptarán regalos, dineros u otro tipo de favores, como invitaciones a espectáculos, financiamiento de viajes, de pasajes o almuerzos de cortesía, entre otros ejemplos. Con ello evitarán la posibilidad de que se ejerzan influencias indebidas, que se apartan del bien común, buscando desviarlos del ejercicio probo, correcto, íntegro y eficiente de sus tareas, con el fin de favorecer a terceros.

Sólo es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de Estado u otros organismos públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, se reconoce que, en algunas ocasiones, usuarios (as) manifiestan espontáneamente su agradecimiento una vez concluida la gestión institucional, ofreciendo presentes de carácter simbólico y de escaso valor económico, tales como chocolates, frutas, galletas u otros similares. En atención a la cultura local,



especialmente en zonas rurales, y con el fin de no causar incomodidad u ofensa a los usuarios (as), podrá aceptarse este tipo de obsequios menores, siempre que:

- Su recepción sea ocasional, no solicitada ni esperada.
- No se relacione con la promesa de un beneficio futuro ni condicione las actuaciones del funcionario (a).
- No comprometa la independencia ni la imparcialidad en la prestación del servicio.
- Su valor sea razonablemente bajo, ajustado a un gesto de cortesía.

Cualquier situación de duda respecto de la aceptación de obsequios deberá ser consultada a la jefatura respectiva, a fin de resguardar la integridad institucional.

RECHAZO A CUALQUIER TIPO DE SOBORNO Y EVITAR EL COHECHO:

Nunca solicitarán y siempre rechazarán cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio personal o de terceros, que buscan que actúen en forma impropia y/o ilegal en su función pública, porque saben que la función que se les encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares (Delito de cohecho tipificado en el art. N° 248 y siguientes del Código Penal) Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío están conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, excepto aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitarán su acceso a toda la ciudadanía que la requiera, manteniendo información actualizada en el sitio web y habilitados los canales de consulta pública que la institución dispone. No cuestionarán las razones u objetivos de las solicitudes que reciben y cumplirán siempre los plazos legales para responder.

RELACIONES RESPETUOSAS E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS:

Las licitaciones públicas son convocadas a través del portal Mercado Público, cuyas bases de licitación se deberán informar oportunamente, con un lenguaje claro y preciso, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminaciones arbitrarias. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, se deberá además prevenir que los funcionarios (as) no se reúnan con los proveedores durante el proceso de licitación. Por otro lado, las comisiones evaluadoras entregarán siempre declaraciones juradas, en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. Y en los casos en que se detecte un conflicto de interés en el momento de la apertura de las ofertas, el integrante afectado se abstendrá de participar.



RESGUARDO DEL BIEN COMÚN:

Los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío protegerán el bien común, manteniendo siempre un actuar profesional, eficiente, probo, transparente, ajustado a derecho y comprometido con los valores institucionales cuando ejercen sus labores, con el propósito de contribuir al crecimiento nacional y a la protección del país y de sus ciudadanos. Todas sus acciones y decisiones están guiadas por la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por sobre intereses particulares.

Cuando tengan dudas respecto a realizar o no una acción, las siguientes preguntas les pueden ayudar a tomar una decisión correcta:

- ¿Es legal?
- ¿Es bueno para el usuario (a) o para la CAJ Biobío?
- ¿Puedo contarlo a mis compañeros (as)?
- ¿Qué pensarían mis familiares y/o amigos si se enteran?
- ¿Cómo me sentiría yo si eso saliera publicado en el diario?

11. Mecanismos para consultas y denuncias

¿CÓMO PUEDO HACER CONSULTAS?

Este documento fue diseñado para que su lectura sea lo suficientemente orientadora para su aplicación en las conductas diarias de los funcionarios (as), sin embargo, no es posible abarcar todo el espectro de conductas ante las diversas situaciones que surgen día a día.

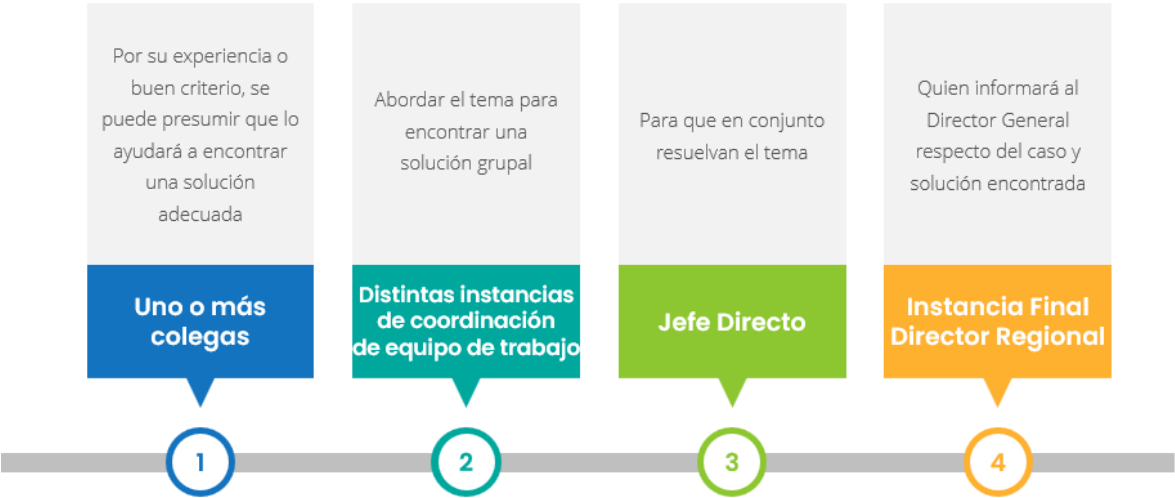
Así, en el caso que algún funcionario (a) requiera profundizar respecto de algún contenido del Código de Ética o se le presente alguna duda, incluyendo temas no tratados en este documento, se le recomienda aplicar progresivamente las siguientes acciones:

- Plantear el caso o sus dudas a uno o más funcionarios (as) que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo ayudará a encontrar una solución adecuada.
- Plantear el caso o sus dudas en las distintas instancias de coordinación de equipos de trabajo (reuniones) en que se pueda abordar el tema.
- Exponer sus inquietudes y consultas a su jefe (a) directo, para que en conjunto resuelvan el tema.
- En una instancia final, recurrir al Director (a) Regional respectivo. En este caso, el Director (a) Regional, según corresponda, deberá informar al Director General respecto del caso consultado y la resolución adoptada. En el caso que no se haya podido resolver el caso, el Director (a) General se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional, teniendo que convocar un comité



de Ética que se dedique a resolver problemas complejos o conflictos de interés. Comité que estará conformado por los Directores de Área y un representante de cada Asociación de funcionarios.

Todos los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío tienen la posibilidad de realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código de Ética y respecto de su aplicación, a través del envío del formulario que se publicará en la página Web Institucional, o al correo electrónico codigodeetica@cajbiobio.cl. De esta manera, se canalizará la consulta a la Dirección General, el cual se compromete a responder todas las consultas recibidas.



¿CÓMO PUEDO HACER UNA DENUNCIA?

Los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío que estimen que se está cometiendo cualquier acto u omisión que atente contra el cumplimiento de las normas y principios que establece este código, tienen la obligación de presentar una denuncia, con el fin de que se investigue, a través de los medios dispuestos para esto. La información se mantendrá en estricta reserva. En este entendido, los funcionarios (as) podrán efectuar denuncias de forma anónima a hechos contrarios al presente Código. Teniendo la institución que implementar mecanismos de protección al denunciante en caso de represalias.

Medios para presentar una denuncia:

- Banner página Web.
- Casilla de correo electrónico: denuncias@cajbiobio.cl
- Teléfono de Contacto: +569 53342198



12. Sanciones Disciplinarias

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios públicos de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío deben ser guiados por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Constitución y las leyes han dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones. En este sentido, cada funcionario (a) de la institución debe aplicar en sus acciones habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida.

En el caso que algún funcionario (a) tenga alguna duda respecto de su conducta o tome conocimiento de una situación que revista las características de ilegal o atente contra la probidad, debe atenerse a las recomendaciones que se mencionan en este Código.

El incumplimiento a este Código en relación con las normas legales puede ocasionar que incurran en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria y, si se comprueba que actúan incorrectamente, el jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión del empleo o destitución, según sea la gravedad del hecho).

En ocasiones, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa también pueden originar responsabilidad civil o penal, habida consideración a que las responsabilidades y los tipos de ésta son independientes entre sí.

El presente documento deberá ser revisado y actualizado, a lo menos, cada dos años, o cuando existan modificaciones relevantes en la normativa aplicable o en los riesgos institucionales, debiendo ser aprobado mediante resolución del Director General.

13. Glosario

Para facilitar la comprensión de los contenidos del presente Código de Ética se presenta a continuación un listado de conceptos con su definición:

ACOSO 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 (as), en contra de otro u otros funcionarios (as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.



ACOSO SEXUAL:

Cuando una persona, sea ésta 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.

BIEN COMÚN:

Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

COHECHO/SOBORNO:

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

CONFLICTO DE INTERÉS:

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

CORRUPCIÓN:

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

DISCRIMINACIÓN:

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



PROBIDAD:

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

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición, siendo estas propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria.

En síntesis, se caracteriza por lo siguiente:

- a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada.
- b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal)
- c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

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. Encontramos dos tipos, activa y pasiva.

La transparencia activa es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

La transparencia pasiva es el mecanismo por el cual los órganos del Estado facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

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.



- II. **DÉJASE SIN EFECTO** el actual Código de Ética, aprobado por Resolución Exenta N°374/2025, de fecha 03 julio 2025.
- III. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en la página web institucional www.cajbiobio.cl, para el debido conocimiento de los funcionarios (as) de la Corporación de Asistencia Judicial Región Biobío.
- IV. **ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**,

MDF/MTS/RNI/AGE

DISTRIBUCIÓN:

- Intranet/Documentos DGE/Prevención del Delito.
- Archivo.

