



NOTARÍA SADÁ

# CÓDIGO DE ÉTICA

Sebastián Sadá Aznar

SEGUNDA NOTARÍA DE CASTRO



## **PRESENTACIÓN**

Notaría Sadá presenta su Código de Ética. Se trata de un instrumento orientador de las conductas de las personas que trabajan en la Notaría, y que complementa las obligaciones que se asumen por ellas en sus respectivos contratos de trabajo. En este contexto, se trata de un acuerdo entre las distintas personas que trabajan aquí respecto de los valores y estándares éticos mínimos exigibles en el marco del servicio de relevancia pública que supone el dar fe de actos, declaraciones e instrumentos.

Este Código no pretende ser un documento estático, sino que está abierto a su revisión y mejora continua, mediante la reflexión y discusión entre trabajadores, la incorporación de nuevos funcionarios y también a la experiencia con los usuarios, de manera de proponer mejoras y que sirvan como guía en nuestra labor diaria, y reforzando aquellos aspectos más valorados por nuestra comunidad.

**Sebastián Sadá Aznar**

**Notario Titular**

**Segunda Notaría de Castro**

## MISIÓN

Dar fe pública de los actos, declaraciones y documentos, que soliciten nuestros usuarios y que corresponda conforme a la ley, con una alta preocupación por la calidad y en un marco de reconocida confianza.

## VISIÓN

Ser una notaría reconocida en la región por los altos estándares de calidad de sus servicios, por la relación de confianza que construye con sus usuarios, y por el trato cordial y cercano con las personas.

## VALORES CON LOS QUE ESTAMOS COMPROMETIDOS

- ✓ **Excelencia y calidad de servicio:** resguardamos permanentemente la calidad de los servicios entregados, promoviendo altos estándares de prestación.
- ✓ **Respeto por todas las personas:** trabajamos en un marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con nuestros usuarios, reconociendo y respetando en todo momento las cualidades y los derechos de las personas.
- ✓ **Eficiencia en nuestro trabajo:** realizamos el trabajo utilizando adecuadamente nuestros recursos y los de nuestros usuarios, procurando entregar un servicio de calidad en el menor tiempo posible.
- ✓ **Probidad en todo nuestro quehacer:** mantenemos siempre una conducta honesta e íntegra, acorde con la relevancia pública del servicio que prestamos.
- ✓ **Compromiso con nuestros usuarios:** estamos dedicados a servir a nuestros usuarios, con quienes esperamos mantener una relación de servicio basada en la confianza

## CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo primero. Sobre el deber de trato deferente y respetuoso con todas las personas.** Los trabajadores de la Notaría se comprometen a mantener relaciones de respeto recíproco y un trato digno entre sí y con las personas con las que deban relacionarse en razón de su desempeño, como usuarios y proveedores. Por lo tanto, rechazan toda forma de discriminación arbitraria y toda conducta constitutiva de abuso, agresión o agravio a la dignidad fundamental de las personas en todas sus dimensiones, como el acoso sexual, el acoso o maltrato laboral, la actitud hostil, el lenguaje ofensivo y todo tipo de conducta intimidatoria o inapropiada.

Por lo tanto, es obligación de los trabajadores en la Notaría Sadá:

- a) Crear un ambiente libre de discriminación; no tratar a nadie de forma diferente o prejuiciosa por motivos personales o causas arbitrarias, como por ejemplo su apariencia física, género, edad, origen étnico, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

- b) Rechazar cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por tal cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por quien fuere afectado.
- c) Rechazar cualquier conducta de agresión u hostigamiento que implique maltrato y/o humillación psicológica o física.
- d) Mantener un trato respetuoso, amable y cordial con compañeros de funciones, usuarios, proveedores o cualquier persona.

**Artículo Segundo. Sobre el deber de desempeño profesional honesto.** Los trabajadores de la Notaría se comprometen a realizar sus funciones en un marco de respeto irrestricto a la legislación vigente, sea civil, comercial, laboral o penal, reconociendo la importancia de ello para la función de relevancia pública que realiza la Notaría, por lo que sujetan a principios éticos que expresan y garantizan su adecuado funcionamiento, como la probidad, la transparencia, evitar el conflicto de interés y el apego a la legislación.

Por lo tanto, es obligación de los trabajadores en la Notaría Sadá:

- a) No aceptar presiones indebidas de ninguna naturaleza y rechazar cualquier tipo de acto de corrupción, como el tráfico de influencias, cohecho, soborno, y asimismo, cualquier otro tipo falsificación o fraude, que dañe la fe pública o cause perjuicio a las personas y a su patrimonio.
- b) Denunciar las infracciones y delitos, o aquellos actos que pudieren revestir tal carácter, de las que tomare conocimiento en el ejercicio de su función, poniéndolo inmediatamente en conocimiento del Notario.
- c) Mantener reserva de la información que deba ser secreta o reservada, y resguardar la publicidad de aquella que corresponde con la legislación vigente; y en ningún caso usar la información a la que acceda en razón de su función para otros fines ajenos a su trabajo o para la obtención de un provecho propio o de un tercero.
- d) Abstenerse de participar de cualquier modo cuando en un trámite, declaración, o acto, cuando existe un actual o potencial conflicto de interés; es decir cuando tenga interés personal o lo tenga alguna persona cercana, como un familiar o amigo, dando aviso de inmediato al Notario.
- e) No solicitar ni recibir, a título personal, suma alguna de dinero, de usuarios o proveedores, sea para la realización o aceleración de un trámite o trabajo, o en agradecimiento por alguno ya realizado, ni por motivo alguno, de manera de evitar cualquier forma de influencia indebida. Únicamente se aceptarán presentes u obsequios en especie, cuyo valor no sea superior al equivalente en pesos a 0,5 Unidades de Fomento, y siempre que se haga con conocimiento del Notario y los demás trabajadores.

**Artículo tercero. Sobre el deber de desempeño profesional orientado a la calidad de los servicios.** Los trabajadores de la Notaría se comprometen a realizar sus funciones en un marco de respeto y colaboración, reconociendo la importancia de un desempeño profesional orientado a la excelencia y calidad en los servicios que se prestan. Por ello, se inspiran en principios como la eficiencia, eficacia, y el apoyo y satisfacción del usuario.

Por lo tanto, es obligación de los trabajadores en la Notaría Sadá:

- a) Exigir de forma estricta la presentación de los documentos que sean necesarios para la realización de un trámite o la presencia de una persona cuando corresponda; y por el contrario, no solicitar más documentación o antecedentes que los estrictamente necesarios para la realización del trámite correspondiente.
- b) Hacer un uso adecuado del tiempo correspondiente a la jornada laboral y de los bienes y recursos que se les confían para el desarrollo de sus funciones, haciendo que la consecución de los objetivos comprometa el menor tiempo y uso de recursos posible.
- c) Respetar el tiempo y los recursos de las personas y usuarios, evitando esperas o dilaciones injustificadas, y procurando corregir aquellas deficiencias, errores o defectos que observen en sus trámites y que sean posible de subsanar, o haciéndoles las recomendaciones necesarias para concluirlos satisfactoriamente.
- d) Procurar que el trabajo al interior de la Notaría sea colaborativo, y que el trato con los usuarios sea transparente, y en todo caso, en un marco de confianza y respeto mutuo.
- e) Participar y contribuir con los procesos de autoevaluación que implemente la Notaría, como encuestas de satisfacción o consulta a usuarios o terceros relacionados, con el fin de realizar adecuaciones o mejoras a los procesos internos, tendientes a asegurar la mayor calidad de los servicios.

**Artículo Cuarto. Compromisos con la comunidad.** Los trabajadores de la Notaría reconocen que la calidad en la prestación de sus servicios se enmarca en un sentido social de su labor y en un profundo compromiso con la comunidad en la que se inserta.

Por lo tanto, es obligación de los trabajadores en la Notaría Sadá:

- a) Mantener un compromiso con el cuidado del medio ambiente, como la utilización eficiente de los recursos, el ahorro de energía, las prácticas de reciclaje de residuos, y así como con las medidas que en este sentido se implementen en el trabajo o en la comunidad.
- b) Mantener un compromiso con el respeto y difusión de las medidas sanitarias que se adopten para el cuidado de la población, cautelando que el funcionamiento de la Notaría respeta dichas normas.
- c) Mantener un compromiso con el valor cultural de Chiloé y su patrimonio histórico, contribuyendo en su difusión y promoción de eventos turísticos o culturales, y el conocimiento y respeto a la comunidad, su historia y sus valores.

**Artículo Quinto. Sobre el mecanismo de consulta.** Cuando se trate de consultas generales sobre la aplicación de este Código o sobre algún aspecto vinculado a él, éstas deberán ser dirigidas directamente al Notario, por escrito a la casilla electrónica: [sebastian.sada@notariasada.cl](mailto:sebastian.sada@notariasada.cl), quien las resolverá por escrito dentro de un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo Sexto. Sobre el mecanismo de denuncias.** Cualquier persona podrá realizar una denuncia sobre un hecho particular ante el Notario, verbalmente o por escrito a [sebastian.sada@notariasada.cl](mailto:sebastian.sada@notariasada.cl), quien adoptará los resguardos necesarios para que sea tratada con carácter de reservado. Si el denunciante solicita reserva de su identidad, ésta se concederá en todo caso. El Notario podrá designar un

instructor, o a sí mismo, estableciendo un plazo prudencial para realizar la investigación correspondiente y, en razón de sus resultados, proponer la medida que estime procedente. En la instrucción de una investigación, deberán siempre respetarse los principios del debido proceso, por lo tanto, deberá constar en el expediente las notificaciones, los cargos que se formulen, los descargos que formule el trabajador, los antecedentes que sirvan de fundamento y la posibilidad de interponer una reconsideración de la medida.

Todas las personas que trabajen la Notaría están obligadas a denunciar las infracciones a este Código de que tomen conocimiento, y a proveer la información que solicite el Instructor y a declarar ante él si así lo requiere.

**Artículo Séptimo. Sanciones.** El Notario determinará las medidas y sanciones que se aplicarán en cada caso, consistiendo en la amonestación verbal o escrita. Podrá, además, atendida la gravedad de los hechos, poner término el contrato de trabajo del funcionario infractor en conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los hechos constitutivos de infracciones civiles o laborales, y los crímenes, simples delitos o faltas penales, serán denunciados, investigados, conocidos y sancionados de conformidad con las reglas generales.

**Artículo Octavo. Reconocimientos.** La Notaría reconocerá públicamente a los trabajadores que se destaquen por su desempeño, el servicio al cliente, su contribución al trabajo y la revisión y fortalecimiento de este Código.

**Artículo Noveno. Revisión del Código de Ética.** La Notaría Sadá valora la contribución que realizan trabajadores y usuarios al Código de Ética, en orden a mejorarlo o perfeccionar sus contenidos y directrices, en tanto instrumento útil para el desarrollo de las tareas y servicios que desarrolla. Se propiciarán revisiones, a lo menos, bianuales.

## GLOSARIO

- **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ignorar en forma sistemática a otra persona (“ley del hielo”), entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados y afectadas su menoscabo, maltrato o humillación.

- **Acoso Sexual:** cuando una persona realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida 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 o funcionaria 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 a una amistad con la aceleración de un trámite.

- **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 de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

- **Probidad:** quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito; lo contrario es la corrupción.

- **Tráfico de influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función.

- **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservado no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios; etc.