



LA ESTRELLA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

CÓDIGO DE ÉTICA

I. MUNICIPALIDAD DE
LA ESTRELLA



OCTUBRE 2023

INDICE

I. Carta Primera Autoridad.	2
II. Metodología de Elaboración.	3
III. Misión, visión y valores.	5
IV. Compromisos de la institución con los funcionarios (as)	8
V. Compromisos de los funcionarios (as) con la institución.	10
VI. Relación con personas o instituciones que se relaciona el municipio.	12
VII. Compromiso con el Medio Ambiente.	14
VIII. Consulta, denuncia y sanciones.	14
IX. Glosario.	16

CARTA PRIMERA AUTORIDAD

Estimadas y estimados funcionarios (as).

Tengo el agrado de presentar el Código de Ética de la Municipalidad de la Estrella como sus servicios traspasados gracias a la colaboración de La Alianza Anticorrupción UNCAC, el cual refleja nuestros principios y valores, siendo una gran herramienta y guía en materia de convivencia interna y relacionamiento con nuestros vecinos y comunidad en general.

Asumimos la inclusión, respeto, participación, colaboración, accesibilidad y solidaridad como algunos de los valores que nos distinguen y que son la base sobre la cual construimos nuestras acciones cotidianas. Estos valores deben guiar las prácticas del municipio.

Invito a todos quienes formamos parte de la institución a hacer suya esta iniciativa, que constituye un aporte a la convivencia institucional y al perfeccionamiento de estándares éticos. Nos comprometemos a respetar y hacer respetar este documento. Confiamos que nuestro compromiso con el Código nos guíe en un actuar justo e íntegro.



MARIA ANGELICA SILVA ARRUE
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA ESTRELLA

METODOLOGIA DE ELABORACION

La municipalidad de la Estrella firmó un convenio de colaboración con La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto.

En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones, miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

El código de ética fue realizado por el comité de integridad, que es el órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a los funcionarios, incentivando la participación y el compromiso con la institución el cual fue representado por funcionarios del municipio como los servicios traspasados, además de representantes de las asociaciones de funcionarios.

La metodología para desarrollar el código de ética fue dividida por etapas, siendo la fase 1 sensibilización y difusión, fase 2 diagnóstico, fase 3 redacción, fase 4 capacitación y difusión y fase 5 difusión permanente.

En la fase 1 de difusión, de las actividades de promoción del Código de ética en la Ilustre Municipalidad de la Estrella, lo principal es informar sobre cómo se lleva a cabo el proceso de construcción de un Código de Ética, sensibilizar y acrecentar el conocimiento sobre que abarcan los códigos de ética y cómo influyen en el desempeño diario, lo cual se crearon tres productos comunicacionales, siendo Correo Electrónico, Visitas a las Unidad (Puerta a Puerta) y Folletería y Murales.

Este Código de Ética fue elaborado con la colaboración de funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de La Estrella en conjunto con sus servicios traspasados de salud y educación, en la fase de diagnóstico, se efectuó a través de una encuesta anónima por el portal de la contraloría del universo de funcionarios, participaron de este proceso un total de 127 personas. La encuesta, fue compuesta por siete partes, señalando los siguientes aspectos: Visión del Funcionario sobre la Institución, Prohibiciones Administrativas, Denuncia a la Falta de Ética y a la Probidad, Conocimiento, Difusión de Políticas de la Organización, Valores que deben identificar al funcionamiento de la Institución, además cuenta con una preguntas abierta donde los funcionarios tiene la opción de indicar sus apreciaciones con respecto a problemas éticos o faltas a la probidad, la encuesta fue relevante en el proceso, debido a que se recopilaron todas las sugerencias y propuestas de nuestros funcionarios y funcionarias

También se realizó una jornada de conversación, discusión y debates respecto de la ética laboral e integridad, (focus group) con los participantes interesados, el cual contó con personas tanto municipal como los servicios traspasados de salud y educación. La primera parte de la entrevista, fue de la encuesta sobre los hechos recurrentes observados en la institución de probidad, solo los aspectos de conflictos de intereses, como emplear los bienes de la institución en beneficio propio, ocupar la jornada para fines ajenos a los institucionales como también aceptar donativos según la función propia fueron los seleccionados por los participantes, estos se comentaron durante en la entrevista, y como cada participante pudo observar estas conductas en su diario laboral, es importante destacar, que no se trataban de la norma general y solo eran casos particulares y que habían sucedido a lo largo de los años de antigüedad de los entrevistados, mencionamos que son temas muy relevantes para el código de ética. Referente a las denuncias sobre los hechos observados, solo un entrevistado comentó que denunció a su superior, pero este no tomo en cuenta dicha denuncia.

La segunda parte trato sobre las relaciones internas, se expresan que los entrevistados cuentan con una relación de confianza entre funcionarios y sus jefaturas, respecto a los acosos laborales y sexual en todas sus formas, ningún participante emitió un comentario que haya vivido o visto esto entre sus pares, referente a la discriminación, destacamos que no existe de forma explícita por parte de los entrevistados, si destacan que han sabido de comentarios de personas que los han clasificado por ser de la comuna natal o de otras comunas, lo cual si es considerado un tipo de

discriminación. En el tema de la información interna y comunicaciones, todos los participantes destacaron que está presente en la institución, pero es algo que se debe mejorar.

Por último, de cómo mejorar la ética y probidad en la institución, destacamos que los participantes proponen que las capacitaciones son fundamentales para aquello.

Como conclusión, el diagnóstico fue relevante en el proceso, debido a que se recopilaron todas las sugerencias y propuestas de nuestros funcionarios y funcionarias, nos permitió conocer las inquietudes respecto a la ética y probidad, reconocer los valores que rigen en nuestro Servicio Municipal.

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ NOS SIRVE?

El Código de Ética es concebido como el instrumento diseñado para fomentar la formación de una cultura ética en el ejercicio de la función pública, así como la mejora de la gestión y de la relación con los funcionarios.

Su objetivo es generar una convivencia laboral basada en creencias y valores compartidos en el contexto del nuestro quehacer en el trabajo y reflejar situaciones cotidianas de nuestra municipalidad.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO Y CUAL ES SU OBJETIVO?

El Código de Ética está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la I. Municipalidad de La Estrella, cualquiera sea su forma de contratación y calidad jurídica, y nuestro objetivo es normar, adecuar y lograr que nuestros funcionarios y funcionarias se incentiven a seguir conductas éticas en el Servicio Municipal como sus servicios traspasados de salud y educación.

VISION, MISION Y VALORES

Es la declaración fundamental de nuestros sueños en relación al desarrollo de nuestra organización y nuestra comuna.

La Estrella, comuna del secano costero, zona principalmente agrícola y ganadera, con historia y tradiciones que acogen e integran a todos sus habitantes y visitas, todo esto en un marco de actividades culturales y costumbristas que pretenden rescatar los orígenes de nuestros antepasados, lo que buscamos es entregar servicios de calidad, promoviendo el desarrollo, con igualdad de oportunidades para todos; personas, empresas, organizaciones y visitantes.

Nuestros sueños se basan en valores orientados que son los que le dan sentido y coherencia en el diario vivir a estos y se traducen en la Filosofía de Nuestro Municipio.

Cumpliremos nuestra visión:

- Con una alta vocación de servicio público
- Valorando nuestra historia, tradiciones y cultura
- Desarrollando nuestras funciones con profesionalismo, eficiencia y eficacia
- Integrando y aceptando la diversidad
- Siendo Transparente y honesto en nuestro actuar
- Promoviendo el Trabajo en Equipo y la comunicación.

MISION

Nuestra Misión es la promoción y mejoramiento de la calidad de vida de nuestra comunidad, potenciando el desarrollo local a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio. Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestras tradiciones, la cultura y promoviendo la participación e identidad local.

* Referencia Visión y Misión: <https://www.munilaestrella.cl/new/mision-y-vision/>

VALORES

Inclusión: El reconocimiento por igual de todos los funcionarios (as), de tal manera de generar igualdad de oportunidades, sin importar, sexo, religión, etnia, raza, tendencias políticas, capacidades diferentes, y de esta manera fomentar y garantizar que todos se sientan parte de la Municipalidad, además de nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

“En nuestros colegios atendemos a niños y niñas con necesidades educativas especiales y sus familias, facilitando el desarrollo de las competencias e inclusión a través de sus características y habilidades particulares”.

Respeto: En la Municipalidad de La Estrella se caracteriza por la valoración y consideración especial de sus propios compañeros, como de los diferentes usuarios de los servicios que como municipio se entregan a la comunidad, lo cual permite sin lugar a duda desarrollarnos en un ambiente amable, que implique un trato tolerante y personalizado para cada necesidad o requerimiento.

“Una vez un compañero me hizo comentarios mal intencionados, incluyendo insultos respecto de uno de los directores de la Municipalidad, ante lo cual reaccioné sorprendida y le señalé que no hacía caso a rumores que pretendan afectar a los funcionarios, le dije que debiera hacer lo mismo.”

Participación: Aporte que realizan las y los funcionarios al interior del municipio con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad por medio del trabajo en equipo, ayuda mutua, comunicación y escucha activa.

“Mi compañero accedió a una vacante que se generó en el municipio, ante dicha situación aquellos funcionarios de mayor antigüedad le hicieron presente su posibilidad de ingresar al bienestar municipal, y poder gozar de los beneficios del mismo.”

Colaboración: Reconocer y promover la función propia y de los diferentes equipos en pos de alcanzar los objetivos institucionales, con oportunidad de aportar con puntos de vistas diversos y así sentirse parte del proceso de toma de decisiones.

“Invito a un colega de otra área a redactar un documento cuyos objetivos involucran a todas las áreas: “El Plan de Reciclaje”, manifiesto mi voluntad de trabajar en conjunto y actúo en consecuencia asistiendo a las reuniones que he sido convocado o convocada, participando activamente, no importando si otros u otras fallan en su compromiso de asistencia.”

Accesibilidad: de la mano con la participación, debe primar para todos los funcionarios (as), de la misma manera, cautela el derecho a los usuarios a recibir la información en forma oportuna, completa y veraz.

“En todos nuestros servicios, municipal, salud y educación, atendemos a los usuarios o usuarias, bajo el concepto de demanda espontánea y voluntaria, procurando dar respuesta a sus necesidades y orientarlos para que pueda resolver éstas, como ejemplo, en la recepción se atendió un día una señora de edad avanzada, debido a ello la atendí con toda a amabilidad que pude, lo mismo hice con una persona extranjera y demás personas que requieren del servicio municipal.”

Solidaridad: Es la capacidad de ser generosos y comprometidos con el resto de los compañeros, con empatía y desinterés.

“Un funcionario estaba padeciendo de una enfermedad, se lo hice presente al director, quien me dijo que era necesario que fuera al doctor y si le otorgaban licencia médica, descansara lo suficiente para recuperar su salud.”

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

Relaciones de respeto entre funcionarios y/o con jefaturas

La Municipalidad promueve el respeto entre sus integrantes, reconociendo, además, este valor en su más amplia acepción y extendiendo su obligación de manera recíproca, debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la institución.

Ejemplo: Estaba molesto y me dirigí a una funcionaria con tono de voz fuerte frente al resto del equipo de trabajo, me di cuenta de que había cometido un error que era necesario enmendar. Me acerqué nuevamente a la funcionaria y le ofrecí mis disculpas frente a todo el equipo de trabajo,

es por ello que nos saludamos y mantenemos un trato cordial entre funcionarios /as y jefaturas, creando espacios de conversación y sana convivencia en actividades de recreación.

Rechazo a la discriminación

Propendemos a trabajar en ambientes sin discriminación, y rechazamos cualquier forma de maltrato basada en consideraciones tales como el sexo, la orientación sexual, la raza, la situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas o políticas, los atributos físicos, la edad, entre otros.

Ejemplo: Dos personas entregan su currículum para postular al municipio, el cual es solo revisado el nacido en la comuna local y el otro no considerado, ante lo cual se da la instrucción que deben ser revisados todos, porque ambos tienen el mismo derecho a optar por un empleo, sin importar de donde vengan.

Rechazo al acoso sexual

Protegemos la integridad y libertad sexual de nuestros integrantes, velando por el respeto en estas materias que debe observarse por y hacia todos y todas, condenando cualquier forma de requerimiento, insinuación o acto físico no consentido, sin importar su procedencia ni las consecuencias que acarree.

Ejemplo: cuando un funcionario en formas reiteradas manifiesta conductas de acercamiento e intimidación de índole personal a un/a compañero/a de labores, no existiendo consentimiento mutuo, por lo tanto se prohíbe que las jefaturas o compañeros utilicen los saludos corporales, el cual puede incomodar a sus pares, también el acoso verbal a las funcionarias.

Rechazo al acoso laboral

Asumimos una actitud enérgica para condenar e impedir toda conducta abusiva, como gestos, palabras, comportamientos y actitudes, que atenten, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o integridad síquica o física de una persona, creando condiciones laborales degradantes u hostiles, y poniendo en riesgo su desempeño laboral, y sin importar que en su origen sea ascendente, descendente u horizontal.

Ejemplo: En una labor de atención de público un funcionario o una funcionaria recibe constantes correcciones de su jefatura directa en su espacio de trabajo y en presencia de público con palabras vulgares, alzando el tono de la voz, y haciendo bromas con intención de humillar y descalificar, por lo tanto, la relación entre compañeros debe ser de respeto, se prohíben los tratos humillantes de jefaturas a sus subordinados, ni conductas agresivas o burlas persistentes entre ellos.

COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD

No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Reconocemos que los recursos con que contamos y que se nos han entregado para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los usaremos procurando la mayor eficiencia en ello y jamás para el beneficio propio o de terceros, e instaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

Ejemplo: un día una compañera de oficina, que actualmente trabaja y estudia, estaba sacando muchas fotocopias de un libro completo que debía estudiar junto a sus compañeros, es por ello que el uso de los bienes municipales como sus vehículos, además de las dependencias del municipio, son para uso y goce de actividades que sean acordes a las funciones encomendadas.

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

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de nuestras funciones municipales, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, del mismo modo, en ninguna circunstancia, pedimos a colegas o subalternos que desarrollen actividades que no correspondan a sus funciones municipales, durante su jornada laboral.

Ejemplo: Si debemos realizar trámites personales o cualquier actividad ajena a la institución, solicitamos el respectivo permiso administrativo. Tampoco ocuparé mi jornada laboral para

realizar compras personales o solicitar ayuda al personal para comprar el desayuno.

Conflicto de interés

Velaremos para que prevalezca el interés general por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal directo o para un tercero. Para ello, tomando en consideración que dichos conflictos pueden presentarse, no intervendremos en asuntos en los que se puedan observar, debiendo transparentar a nuestra jefatura o a la autoridad correspondiente, de manera escrita, la posibilidad de su ocurrencia, para buscar la manera de resolverlos.

Ejemplo: Trabajo en el equipo de licitaciones públicas y un amigo de la infancia me pide que adecue los criterios de licitaciones de unas bases administrativas con la finalidad de que se adjudique a él como proveedor. Pero el valor del compromiso que tengo con la municipalidad y ser funcionario público, no corresponde adecuar dichos criterios, y le niego su solicitud.

Rechazo al tráfico de influencias

Aseguraremos que las decisiones y actuaciones de nuestros integrantes no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecten la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiar a nuestros integrantes.

Ejemplo: Trabajo en el servicio de urgencias, y tengo un amigo que me solicita la atención porque que le duele la cabeza por más de 3 horas continuas, y que lo deje pasar, estoy consciente que existe un sistema de categorización de la atención, y pueden haber pacientes con mayor gravedad, lo cual le explique que esas solicitudes no correspondían.

Dar un correcto uso a la información de la institución

Garantizamos que la información confidencial propia del campo de competencias de nuestra institución no será utilizada para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo: Como parte de mi trabajo, debo mantener en orden las carpetas de las atenciones psicológicas. Hace un tiempo, otro compañero se me acercó consultando por la carpeta de un

paciente en particular, mostrando mucha insistencia en poder acceder a ella. Le dije que esas carpetas contenían información confidencial y que no podía pasársela.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL MUNICIPIO

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

Como funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de La Estrella, debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, por lo tanto, no recibimos ningún tipo de regalo, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones. Valoramos la imagen que podamos proyectar en la ciudadanía y la confianza que esta ha depositado en nuestra Institución.

Ejemplo: Trabajo en un programa que realiza visitas domiciliarias en sectores rurales. En una ocasión, una usuaria muy agradecida por la atención que le brindé me trajo a los días siguientes de regalo una bolsa con panes amasados y queso de cabra, hechos por ella. Se los agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario o funcionaria puede aceptar regalos. Le expliqué que atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo”.

Rechazo al soborno o cohecho.

Los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de La Estrella, somos conscientes de la función pública que realizamos y de nuestros deberes funcionarios, por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros.

Ejemplo: Se solicita por parte de un habitante de la comuna, atención para formulación de su ficha de registro social, dando cuenta que mantiene una excelente situación económica, le ofrece a la asistente social una cantidad de dinero para que ella entregue un informe desvirtuado a la

realidad, y así obtener un porcentaje bajo en dicha ficha lo que le permitirá optar a otros beneficios sociales. Esto se debe negar y denunciar a las autoridades pertinentes.

Transparencia en la entrega de información.

Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitado los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la comunidad cumpliendo siempre los plazos establecidos para ello.

Ejemplo: Luego de una reunión en terreno, un vecino se acercó a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indiqué que no poseo la información requerida en ese preciso momento, pero que se la puedo hacer llegar más adelante y que también tiene derecho a solicitarla virtualmente vía Portal de Transparencia y que el municipio, y cualquier organismo público, tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

Relaciones transparentes e igualitarias con usuario o proveedores.

Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, con relaciones transparentes y justas con usuario, los prestadores de servicios, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

Ejemplo: Un proveedor de insumos de oficina quería entrevistarse con la jefatura de la unidad de compras para mostrarle el catálogo de productos educacionales. La jefatura del Departamento le señaló que no tenía ningún problema, pero que solicitara dicha entrevista a través de la ley de lobby, ya que no era el primer requerimiento y debía tener el mismo trato con todos los posibles oferentes, además de transparentar dichas actividades.

COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Como servidoras y servidores públicos, debemos fortalecer nuestra misión de promover el verdadero y permanente equilibrio entre las personas y su entorno, lo cual constituye nuestro legado colectivo, respetamos y cuidamos el medio ambiente.

Como Municipalidad nos comprometemos a promover buenas prácticas sociales responsables con el medioambiente, esto quiere decir: avanzar en la modernización y eficiencia de nuestras acciones administrativas, en materias de eficiencia y uso consciente de los recursos naturales y económicos con que contamos. Así mismo, debemos fiscalizar activamente cuando nuestros bosques, cursos de agua, fauna, paisaje o salud de nuestra comunidad o calidad de vida se vean amenazadas o afectadas. Debemos procurar la mayor información posible en materia ambiental que permita una buena toma de decisiones.

CONSULTA, DENUNCIA Y SANCIONES

CONSULTA

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad podrán realizar consultas en relación al Código de Ética, es por ellos que se creara un correo institucional para que puedan escribir sus aprensiones, además de poder contactar con el encargado de la dirección de control según corresponda, unidad que tomará las medidas para asegurar la reserva de la información recibida y proporcionada. El plazo estipulado para responder la consulta es de 3 días hábiles. Las consultas se realizan a través de: Correo Electrónico al encargado de control y /o Carta escrita.

DENUNCIA

Si un funcionario, funcionaria y/o jefatura observa una situación que atente contra el código de ética, dependiendo de la situación, la denuncia debe ser escrita en sobre cerrado que diga "Denuncia" dirigida al Alcalde recibida a través de la oficina de partes. Se resguarda la confidencialidad del proceso.

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales (Ley 18.883), el Jefe superior del Servicio deberá evaluar la gravedad de los hechos para realizar el procedimiento administrativo correspondiente con el fin de determinar responsabilidades.

SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

GLOSARIO

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, 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.

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, 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: 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.

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.