



Presidencia
de la República

Gobierno de Chile

CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Contenido

1. PRESENTACION.....	3
2. INTRODUCCION.....	4
3. COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS:.....	7
3.1 Relaciones de respeto entre funcionarios con la jefatura:.....	7
3.2 Promoción de ambientes saludables, de integridad y unidad.....	7
3.3 Promoción de ambientes de trabajo sin acoso sexual y laboral:.....	7
3.4 Reconocimiento del buen desempeño del personal.....	8
3.5 Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo.....	8
3.6 Comunicaciones internas transparentes.....	9
4. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCION.....	9
4.1 Uso de bienes institucionales.....	9
4.2 Uso de tiempo laboral y personal:.....	9
4.3 Conflictos de intereses:.....	9
4.4 Rechazo al tráfico de influencias:.....	10
4.5 Correcto uso de la información reservada.....	10
4.6 Uso de tiempo y bienes en actividades políticas:.....	10
5. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCION.....	11
5.1 Presiones, regalos, pagos indebidos:.....	11
5.2 Promoción de la Transparencia y Probidad:.....	11
5.3 Transparencia en la entrega de la información:.....	11
5.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.....	12
5.5 Trato igualitario y respetuoso:.....	12
6. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.....	13
7. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.....	13
7.1 Mecanismo de consultas:.....	13
7.2 Procedimiento de denuncias.....	14
8. SANCIONES.....	14
9. GLOSARIO*.....	15



1. PRESENTACION

Estimados funcionarios

El presente Código de Ética tiene por objeto dar a conocer los valores de La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, representado por el valor de la Unidad, el Diálogo, el Respeto, la Colaboración, la Excelencia, la Probidad y la Transparencia, como guía orientadora de La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

Se debe considerar que este Código de Ética no garantizará por sí solo, un actuar ético, sino se requiere de una mejora continua, un trabajo colaborativo de todos los funcionarios quienes integramos la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

Cabe señalar que la elaboración de este Código se realizó de manera participativa, recogiendo diversas opiniones, lo que permitió plasmar los valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos.

Es así como los invito a conocer nuestro Código de Ética y a comprometerse con un trabajo de excelencia, fortalecimiento y mantención de las buenas prácticas, transparencia y probidad en nuestro quehacer, guiados por sus lineamientos.

Julio Maiers Hechenleitner
Director Administrativo



2. INTRODUCCION

El Código de Ética tiene como objetivo comunicar y poner en práctica los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

Para el proceso de construcción de este documento participaron 226 encuestados, los cuales representan más de un 80% de la dotación actual de la institución. Se realizaron 10 entrevistas en profundidad, con representantes de distintos estamentos, procesos y áreas de nuestra Institución. A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según el personal caracterizan a la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República. Luego se pudo identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Este Código de Ética está dirigido a todo el personal de Dirección Administrativa, independientemente de la calidad jurídica o jerarquía de éste. De esa forma, se contará con un instrumento que permite promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todo el personal y jefaturas.

Por lo anteriormente descrito se espera que el presente código ayude a mantener el buen clima laboral, al promover de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.



MISION

La gestión de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, se guía a partir de su Misión Institucional, a saber:

“Proporcionar en forma oportuna una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para apoyar la gestión de S.E el Presidente de la República y el Equipo de Apoyo a las Actividades Presidenciales.”

VALORES

Los valores institucionales relevados por los funcionarios durante el proceso de construcción de este código de ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos.

- **Excelencia:** Promover un desempeño ejemplar de las tareas encomendadas, considerando como pauta la eficacia, eficiencia, precisión, discreción, transparencia, probidad y responsabilidad, permitiendo así, dar cumplimiento efectivo a las necesidades de la Institución.

- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública quienes integramos la Institución mantenemos un actuar honesto e íntegro. Demostramos una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que emanan del Servicio, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, relativos a Transparencia y Probidad.

- **Transparencia:** Explicitar el rol de cada persona en el servicio y las funciones que cumple, entregar información clara y fiable en los tiempos establecidos, cumplir con la Ley de Transparencia y no divulgar información reservada.



- **Compromiso:** Promocionar permanentemente la identificación del personal con la misión, valores y objetivos estratégicos institucionales, así como fomentar el desarrollo del desempeño laboral, tanto individual como en equipo, orientado hacia el logro de dichos objetivos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo, haciendo uso de herramientas como notas de mérito, oportunidades de capacitación en temas pertinentes y también en mejoras salariales en cuanto exista una política que lo regule, evitando decisiones arbitrarias.

- **Confianza:** Resguardamos un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.



3. COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS:

3.1 Relaciones de respeto entre funcionarios con la jefatura: Nuestra Institución promueve el respeto entre todos sus integrantes. Tratamos a todos los funcionarios que se desempeñan en la Presidencia de la República, con dignidad y respeto de una manera recíproca promoviendo un ambiente laboral saludable. Debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la Institución. Este valor también se extiende a las personas que nos prestan servicios externos.

3.2 Promoción de ambientes saludables, de integridad y unidad: Nuestros esfuerzos están enfocados a instaurar un ambiente de trabajo donde impere un trato digno, igualitario, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, promoviendo total desarrollo y felicidad de nuestros integrantes. Por lo tanto, nos adherimos a la participación, la integridad y la unidad de los funcionarios rechazamos cualquier forma de discriminación basada en consideraciones tales como sexo, orientación sexual, raza, situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas y

Ejemplo: Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior le hacían bromas ofensivas sobre su físico, lo que en este grupo nunca ha sucedido. Evitaremos participar e incluso avalar cualquier conducta que implique burlas, comentarios malintencionados o discriminaciones arbitrarias entre compañeros de trabajo.

políticas, los atributos físicos, edad, entre otras.

3.3 Promoción de ambientes de trabajo sin acoso sexual y laboral: Nos oponemos a cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el afectado. Asimismo, rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo. Dichas conductas generan un ambiente de trabajo para los afectados intimidatorio y hostil afectando gravemente el clima laboral de la Dirección Administrativa. Ante esto nuestro compromiso es aplicar la normativa vigente ante estos hechos.



Ejemplo: Tiempo después de mi ingreso a la Institución noté que un colega de otra área saludaba todos los días de forma notablemente cercana a algunas compañeras, con el tiempo me percaté que a ellas les molestaba el exceso de confianza de esta persona que las abrazaba sin que ellas quisieran. Escuché que realizarán una denuncia para terminar esta situación.

En nuestro equipo el jefe no designa ninguna función a un profesional del área, solo en algunas ocasiones le encarga realizar alguna labor administrativa de menor importancia, todos pensamos que está subvalorado y se nota que esto le está afectando a él y al equipo. Decidimos abordar esta mala práctica y tomar el camino que corresponda formalmente para terminar con este abuso.

3.4 Reconocimiento del buen desempeño del personal: Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo. Promovemos la calidad del trabajo llevado a cabo por nuestros integrantes. Motivamos a los funcionarios a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

Ejemplo: Es muy gratificante encontrar regularmente en la intranet institucional acciones de reconocimiento al trabajo realizado por mis compañeros y sus equipos, se nota que se valora el trabajo bien hecho y eso es altamente motivador para seguir adelante.

3.5 Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo: Instauramos un clima laboral cooperativo, donde nuestras jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador, promuevan un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Nos esforzamos para que los conocimientos y experiencia sean compartidos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.



3.6 Comunicaciones internas transparentes: Promovemos una comunicación transparente, directa y oportuna hacia quienes componen la Dirección Administrativa, en especial en cuanto a los objetivos de la Institución y la información de carácter laboral que pueda afectarles directamente como precisión de funciones, metas, calificaciones, cumplimiento de normativa, criterios de evaluación, entre otros.

4. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCION

4.1 Uso de bienes institucionales: Utilizamos debidamente los recursos que la Institución nos provee, entendiendo su naturaleza de bienes públicos, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública jamás para el beneficio propio o de terceros, e instaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

Ejemplo: Uso de equipos celulares, cuando corresponda. El uso de materiales de oficina así como también las impresiones y fotocopiadoras, serán solo para fines laborales.

4.2 Uso de tiempo laboral y personal: Evitamos ocupar parte de la jornada laboral en actividades de índole particular, tales como negocios, atención de clientes, estudios personales. Excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas, por ejemplo, una atención médica de urgencia o un trámite impostergable.

Ejemplo: No ocupar el tiempo laboral en realizar negocios con los propios compañeros, usando las horas correspondientes a trabajar en un beneficio personal.

4.3 Conflictos de intereses: Como funcionarios evitaremos cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente, beneficiados por un tercero, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a otro, en el marco de las funciones que realizamos en desmedro del interés público, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o imparcialidad.



En caso que cualquier funcionario de la Institución, enfrente un conflicto de interés, deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Ejemplo: No ejerceremos influencia en la contratación de algún amigo o familiar dentro de la Institución, ni tendremos algunas actividades económicas con una empresa proveedora del Servicio. Otro caso que podría presentarse es que, designado como integrante de la comisión evaluadora de una licitación, entre los oferentes se encuentre un familiar o amigo o la empresa donde éste trabaja. En esta situación, es recomendable que se manifieste la intención de abstenerse de participar en dicha comisión.

4.4 Rechazo al tráfico de influencias: Aseguraremos que nuestras decisiones y actuaciones no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos. De igual forma los funcionarios aseguramos la no utilización de la posición o cargo para obtener beneficios personales o para terceros.

Ejemplo: No beneficiar a una empresa específica en una comisión evaluadora de Licitación, por conocer personalmente a uno de los proveedores, quien luego me podría beneficiar al ganar el contrato.

4.5 Correcto uso de la información reservada: Garantizamos que la información confidencial propia del campo de competencias de nuestra institución no será utilizada para fines personales ni para beneficio de otros. Utilizamos con responsabilidad y reserva la información confidencial que nos sea asignada para el desarrollo de nuestras actividades, manteniendo la discreción interna.

4.6 Uso de tiempo y bienes en actividades políticas: Fortalecemos nuestra imagen proba, transparente e imparcial al velar porque no realicemos actividades políticas, electorales o proselitistas dentro de nuestra jornada laboral, ni hagamos uso, para estos mismos fines, de bienes públicos, ya sea fondos, vehículos, teléfonos, papelería u oficinas.



Ejemplo: Evitaremos llevar a cabo actividades electorales o de propaganda política en horario laboral y haciendo uso de bienes fiscales.

5. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCION

5.1 Presiones, regalos, pagos indebidos: Como manera de mantener una imagen intachable no solicitamos o aceptamos regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones. Para que nuestra toma de decisiones no se vea comprometida no aceptamos presiones indebidas, ni regalos, ni pagos por nuestros servicios que difieran de las remuneraciones propias de nuestro cargo.

Ejemplo: Luego de adjudicada una Licitación y realizado el Servicio o entregado el Producto, no recibir ningún tipo de regalo de dicho proveedor, por muy pequeño que este sea, para verse beneficiado en una posterior licitación.

5.2 Promoción de la Transparencia y Probidad: La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República rechaza cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho, que se presenta entre un empleado público y un particular. No solicitaremos ni aceptaremos recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de nuestro cargo, ni beneficio económico alguno para nosotros o un tercero para omitir un acto debido propio del cargo, o para ejecutar un acto con infracción a los deberes del mismo.

Ejemplo: En el desempeño de nuestro trabajo, los funcionarios de la Presidencia de la República no aceptamos ventajas que puedan consistir en ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en dinero en efectivo, donaciones, servicios, etc. Para sí o para terceros.

5.3 Transparencia en la entrega de la información: Como Institución nos comprometemos a mantener habilitados los canales de consulta con el fin de facilitar el



acceso a la información pública a cualquier ciudadano que la requiriera. Procuraremos atender los requerimientos de la ciudadanía cumpliendo siempre los plazos legales con que contamos para ello.

Ejemplo: La Presidencia de la República en la actualidad cuenta con un procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública y para la actualización de la información pública de su sitio web institucional el que es conocido y respetado por todos los funcionarios

5.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Mantendremos siempre en una mejora continua nuestros procesos de compras públicas, utilizando debidamente la plataforma puesta a disposición de los servicios públicos, asegurando un trato igualitario a todos los oferentes que deseen participar 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: La Presidencia de la República realiza constantemente licitaciones públicas las cuales se ajustan a la normativa de compras públicas, asegurando Comisiones de Evaluación imparciales y el resguardo al principio de estricta sujeción a las bases entre otros principios, los cuales aseguran relaciones transparentes e igualitarias entre los proveedores que concurren a un mismo proceso de compra.

5.5 Trato igualitario y respetuoso: Entregamos a todos los usuarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Reforzaremos los procedimientos para poder otorgarles respuesta a sus requerimientos en el menor plazo posible.

Ejemplo: Todos quienes trabajan en la Presidencia de la República, atienden a los ciudadanos y a los compañeros de trabajo con un trato cordial y respetuoso, procurando resolver de la mejor manera las necesidades e inquietudes que los ciudadanos y/o visitantes del Palacio de la Moneda, puedan tener.



6. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Respetamos y cuidamos el medioambiente, a través de acciones que replicamos de manera constante. A modo de ejemplo, los funcionarios de esta Institución apagamos las luces de nuestras oficinas cuando no estén siendo utilizadas; al término de la jornada laboral, cerramos las llaves de agua y, si detectamos deficiencias, las informamos a nuestras jefaturas; imprimimos sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel; potenciamos la lectura en pantalla y promovemos el uso de impresión a dos caras.

En materia de reciclaje, nos comprometemos a utilizar los contenedores clasificados para recolectar los desechos y hacer la separación requerida para poder reciclar, esto es: papeles, cartón, envases plásticos, pilas, latas, vidrios, envases tetrapack, aceites comestibles, desechos orgánicos (frutas o verduras limpias) y celulares.

Manteniendo la misma línea del compromiso señalado en el primer párrafo, respecto de la compra de productos para el aseo, para mantención del palacio entre otros, propenderemos a que estos sean biodegradables y/o rotulados con su respectiva clasificación de peligrosidad, velando que estos sean lo menos dañinos para el medioambiente.

7. MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

7.1 Mecanismo de consultas: Permite a los funcionarios la posibilidad de realizar consultas respecto del contenido del código de ética, o si enfrentan un conflicto ético o de probidad pueda tomar una decisión informada. La consulta se puede realizar a través del correo electrónico codigoetica@presidencia.cl. De esta manera, se canalizará al Encargado del Código de Ética, el cual se compromete a responder todas las consultas recibidas.



7.2 Procedimiento de denuncias: Si el funcionario está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Encargado/a del Código de Ética de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o al encargado de ética de la organización, quién recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda. Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para el funcionario/a que realice estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

8. SANCIONES

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios públicos de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República deben ser guiadas por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Ley ha dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones. En este sentido, cada funcionario 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.

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, 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 pena que pueda tener el funcionario.

Si por el contrario, se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

9. 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, creando con ello condiciones laborales degradantes u hostiles, y que tenga como resultado para él los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima.

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-, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus



oportunidades en el empleo o causen un menoscabo en su integridad o en su vida privada. En este sentido, y para efectos de nuestro Código, entendemos el acoso sexual en su sentido más amplio, sin importar su procedencia (puede ser ascendente, descendente u horizontal), y por cualquier forma en que se manifieste (por ejemplo, comentarios de doble sentido, insinuaciones verbales, contacto físico, etc.).

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.

Ética: la correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.



Inclusión: políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honrada, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, 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 o usuarios, sumarios en proceso; etc.

**Definiciones entregadas por el Servicio Civil*