CÓDIGO DE ÉTICA

GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

Actualizado a Diciembre 2023

INDICE

I. Presentación 3
II. Conceptos Generales 4
III. Misión, Visión y Valores que nos guían 6
IV. Nuestros compromisos 7
1.- Compromisos de la Institución con los funcionarios/as del Gobierno Regional de Aysén 7
2.- Compromisos de todos los funcionarios/as (sin distinción de cargo, grado, estamento o tipo de contratación) con la institución y terceros 8
V. Definición de Conductas y Riesgos Éticos 12
VI. Consultas, Denuncias y Acciones 15
VII. Glosario 18

PRESENTACIÓN

Queridas funcionarias y funcionarios:

Nuestra misión como Gobierno Regional es liderar el desarrollo de la región bajo una serie de preceptos que buscan garantizar el bienestar de todos los y las habitantes del territorio, el cuidado de nuestro Medio Ambiente y una convivencia armónica y virtuosa entre instituciones públicas y privadas, organizaciones, personas y nuestro entorno natural. El siguiente Código de Ética será la guía para cumplir con este rol.

Con la incorporación de nuevas definiciones, estamos cumpliendo el mandato legal de actualizar de este documento, lo que ha sido hecho con la participación de todas las funcionarias y los funcionarios, para establecer una serie de valores colectivos que se han ido forjando en años de experiencia trabajando por la Patagonia.

Debemos consolidar a este Gobierno Regional como una institución íntegra, moral, social y cívicamente responsable; contribuir a la construcción una cultura organizacional que haga de esta una institución líder y ejemplar, y que cada funcionario o funcionaria sean depositarios de una conducta íntegra y recta y de los más altos estándares de probidad, transparencia y buen trato.

Estamos llamados todos y todas a cumplir este rol, no sólo esta administración, sino que todos quienes tengan el privilegio de servir a nuestra Región de Aysén, a través de su más importante institución.

ANDREA MACÍAS PALMA
GOBERNADORA REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

CONCEPTOS GENERALES

El Código de Ética es una guía que contiene estándares de conducta acorde a valores transversales y relevantes para todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Aysén, la normativa vigente y a los derechos y deberes funcionarios, y busca proporcionar criterios de orientación para nuestro quehacer diario de manera ética y transparente, dirigido al buen ejercicio de la función pública, convirtiéndose es una herramienta que trasciende administraciones o visiones individuales de las autoridades políticas, con el objetivo de lograr mayor apropiación y transversalidad en su vigencia.

Entrega lineamientos para saber cómo enfrentar un dilema ético o una situación que vaya en contra de los valores institucionales definidos, resguardando el actuar correcto, tomando decisiones que vayan en beneficio del bien común vinculado al concepto de integridad en el actuar en la funciona pública.

A través de este instrumento se promueve una cultura organizacional respetuosa, ética y transparente, otorgando un marco común de conducta para todos quienes somos parte del Gobierno Regional de Aysén, al cual adscribimos por contener los valores más relevantes para nuestra comunidad funcionaria.

Está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, independiente de la calidad jurídica de contratación (planta, contrata, honorarios, código del trabajo), su condición de directivo, jefatura o subalterno y orienta las conductas de todos y todas en tanto se encuentren realizando actividades propias de sus funciones, como también cuando se encuentren representando al Gobierno Regional de Aysén en diferentes eventos.

Es importante destacar que, en ciertas ocasiones nuestra conducta en la vida privada puede afectar la imagen de nuestra institución y la figura del servidor público, como, conducir bajos los efectos del alcohol o las drogas, insultar en las redes sociales, cometer delitos, etc., por lo que también debemos actuar éticamente en nuestra esfera personal.

Este Código, fue elaborado con la colaboración de funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Aysen, quienes manifestaron su parecer a través de encuestas online durante septiembre del año 2016 y con su participación en focus group durante agosto del año 2017, el que ha sido actualizado con, un nuevo proceso de consulta y trabajos grupales durante el segundo semestre del año 2023 y que será revisado de forma participativa al menos cada tres años, siendo su divulgación y actualización de cargo del administrador regional de este servicio.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES QUE NOS GUÍAN

Visión: Ser la institución autónoma en sus decisiones, líder del desarrollo de la región de Aysén, reconociendo la diversidad de sus territorios y valorando a sus habitantes.

Misión: Liderar el desarrollo regional de forma sostenible e integral, cómo órgano descentralizado, autónomo y transparente del Estado, a través de la planificación regional y la inversión pública, en los ámbitos social, económico y cultural, con el fin de contribuir a la equidad territorial, la inclusión e igualdad de género, la calidad de vida y la dignidad de todas las personas que habitan la región de Aysén.

Valores Institucionales:

- **Dedicación a la función pública,** lo que implica que, nuestra acción está orientada a dar cabal cumplimiento para lo cual hemos sido mandatados, en tiempo y forma.
- **Probidad**, 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.
- **Respeto,** base fundamental para una convivencia sana y armónica entre los miembros de una sociedad en tanto personas, de acuerdo a la Rae es la veneración, acatamiento que se hace a alguien.
- **Rechazo a la discriminación e Inclusión de la diversidad humana**, lo que implica definir nuestras conductas sin responder a condiciones de género, físicas, raza, religión, orientación sexual, etc. Implica la aceptación de las diferencias.
- **Transparencia**, esto es, disponibilidad de información sobre procesos y resultados en diferentes materias tanto internos como externos.
- **Responsabilidad del autocuidado**

NUESTROS COMPROMISOS

Tanto las obligaciones como los derechos en esta materia son transversales, esto es, vinculantes cualquiera sea la posición que se ocupa en la institución, el estamento o cargo que se desempeña y por ello los hemos vinculado a valores fundamentales para nuestra comunidad funcionaria, relevados por los grupos de trabajo y en virtud de los cuales se ha diseñado una especie de catálogo de conductas de la institución para con los funcionarios y funcionarias, entre funcionarios y funcionarias y desde nuestra institución para con terceros, los que pasamos a exponer:

1.- COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS DE GOBIERNO REGIONAL DE AYSEN

a) Poner a disposición de todos los funcionarios y funcionarias, aquellos instrumentos que existan en la organización y que guarden relación con los comportamientos éticos a los que se debe adscribir.

b) Todos/as quienes laboran en el Gore Aysen son responsables de adscribir, garantizar y promover los valores éticos de la institución, generando un clima de respeto y diálogo. Las jefaturas deben generar acciones o el ambiente propicio que se garantice la buena convivencia.

c) Difundir y ejecutar los procedimientos vinculados a prevenir y acoger denuncias de situaciones de acoso laboral y/o sexual, evidenciando las situaciones donde éstas pueden ocurrir, generando conciencia al respecto.

d) Las jefaturas deben mantener una conducta ejemplar en cuantos líderes y lideresas de sus equipos de trabajo, coherente con los contenidos consignados en este documento, y deben promover e informar, a través de

acciones de control, que puedan proceder en caso de contravención, los principios de ética y probidad.

e) Promover criterios y mecanismos de equidad de género, inclusión y no discriminación, lo que se inscribe en una lógica de ética pública

f) El equipo directivo y todas las jefaturas del Gobierno Regional de Aysén, tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de sus funcionarios y funcionarias.

g) Todas las jefaturas de nuestra institución deben resolver en tiempo razonable y prudente los conflictos que puedan presentarse y a no tener un trato preferencial o discriminatorio respecto a exigencias, derechos y deberes respecto de cualquiera de los integrantes del equipo, por razón alguna.

2.- COMPROMISOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS (sin distinción de cargo, grado, estamento o tipo de contratación) CON LA INSTITUCIÓN Y TERCEROS

- **Dedicación a la función pública**

a) Mantenemos una actitud de mejora continua, instalando acciones preventivas y correctivas de errores y buscamos aprender de ellos, mejorando nuestras prácticas y procedimientos.
b) Nuestro actuar incorpora la creatividad e innovación para enfrentar la inercia, para hacer más y mejor las cosas. No porque siempre se han hecho las cosas de una misma manera, no existe una distinta de hacerlo.
c) Aseguramos a nuestros usuarios y usuarias un trato amable, respetuoso, ecuánime e imparcial.
d) Nos capacitamos y/o formamos constantemente para realizar nuestro trabajo con altos estándares de calidad.
e) Realizamos nuestras funciones con total responsabilidad por lo que siempre nos presentamos a trabajar

en condiciones óptimas.

• Respeto

a) Fomentamos un entorno de trabajo positivo, saludable y profesional en el que a todas y todos, se les trate de forma digna y respetuosa.

b) Nos preocupamos de llegar puntuales a las reuniones, ya que valoramos el tiempo de los otros y en ellas tenemos una actitud de participación y respeto.

ME SIENTO MAL CUANDO EXPONGO EN UNA REUNIÓN Y LOS COLEGAS PRESTAN ATENCIÓN A SUS CELULARES O NOTEBOOKS.

c) Nos comunicamos de una forma clara y precisa, fomentando la comunicación. Escuchamos y nos esforzamos por entender el punto de vista del otro.

d) Rechazamos el rumor y utilizamos los canales formales de comunicación.

e) Cuidamos y evitamos dar opiniones respecto de la vida personal de los funcionarios y funcionarias, evitamos intromisiones.

f) Los horarios de descansos de los funcionarios/as son valorados y por ello interrumpidos solo excepcionalmente.

g) Rechazamos el maltrato, el acoso laboral y sexual ejercido por cualquier funcionaria o funcionario y por ello no somos cómplices ni testigos silenciosos de éstas conductas, las

representamos, denunciamos, apoyamos e incentivamos a nuestros compañeros y compañeras que hayan sido víctimas de estos abusos, para que los denuncien utilizando los canales de nuestro sistema.

SI VEO A ALGÚN COMPAÑERO MAL TRATADO, NO PUEDO PERMITIR QUE SE SIGA CON ESE TRATO, POR LO QUE DENUNCIO A SU FAVOR

• Rechazo a la Discriminación e Inclusión de la diversidad humana

a) Respetamos sin distinciones a todos los y las integrantes del Gobierno Regional de Aysén por igual, valorando las diferencias y abriendo espacios de inclusión.
b) No discriminamos a ninguna persona por su nacionalidad, raza, género, religión, edad, orientación sexual, situación de discapacidad, situación social o tendencia política, por ello no nos hacemos parte de bromas, chistes o comentarios que aludan a alguna de estas características de las personas y, cuando escuchamos a alguien haciéndolas, les señalamos lo inadecuado de su comportamiento.
c) Reconocemos y valoramos la diversidad, en todas sus vertientes y provenga de quien provenga.
d) No utilizamos lenguajes sexistas o que propician la naturalización de estereotipos.

"ES UNA INVITACIÓN A PONERNOS EN EL LUGAR DEL OTRO"

- **Transparencia**

a) Sé que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, a través de los canales establecidos para ello y, en caso de duda, consultamos al Encargado/a de Transparencia de la institución a quien apoyamos.

b) Respondo en forma clara, veraz y oportuna a los diferentes organismos de control cuando nos soliciten información.
c) Tenemos procesos transparentes y de mérito para la selección de proveedores, iniciativas de financiamiento, personal, etc., asegurando que todos y todas cuenten con la misma información y que los procesos sean justos, transparentes e igualitarios para los participantes.
d) Aplicamos criterios objetivos y conocidos en la calificación de funcionarios y funcionarias, en concursos de promoción, etc.
e) Doy soluciones rápidas y eficientes con un lenguaje sencillo y claro para facilitar su comprensión.

- **Responsabilidad del autocuidado**

a) Doy una adecuada organización al trabajo. Esto significa que priorizo de manera eficiente las tareas de cada día, realizo, las pausas adecuadas y programo bien el trabajo a realizar.
b) Soy asertivivo/a, ya que es una forma indiscutible de autocuidado en el trabajo, es la capacidad para poner límites a los demás sin perjudicar la relación con ellos, señalando a los compañeros de trabajo nuestros espacios de manera constructiva y fomentando la calidad de las relaciones

interpersonales.

c) Realizo funciones de acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas
d) Me comunico en forma abierta, clara y eficaz.
e) Represento actos ilegales y/o arbitrarios de las jefaturas.
f) Me presento a trabajar siempre en condiciones óptimas por respeto a mí y a mi entorno.

3.- DEFINICIÓN DE CONDUCTAS Y RIESGOS ÉTICOS

En primer lugar debemos aclarar que las faltas a la **probidad** se refieren a conductas que de alguna manera están catalogadas en el Estatuto Administrativo como obligaciones (art. 61 Estatuto Administrativo) o prohibiciones (art. 84 estatuto administrativo), siendo infracciones especiales a la probidad administrativa las contempladas en el artículo 62 de la Ley Orgánica de Bases de la Administración del Estado.

Nuestro Código de Ética va más allá de la exigencia legal y como la dedicación a la función pública y el principio de la probidad administrativa son fundamentales, definimos ciertas conductas como esenciales y evidenciamos situaciones que pueden implicar riesgos en esta materia, como:

a) **Conflictos de interés**, no participamos en decisiones o asuntos laborales en los que se tenga interés personal y que pueda llegar a afectar la objetividad necesaria de nuestra conducta o que, pudieran generar sospecha de pérdida de neutralidad al momento de formular las mismas.

NOS EXCLUIMOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE UN CERCANO O EN DECISIONES RELATIVAS A LA ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES, EN LA CUAL PARTICIPA UN PROVEEDOR CON EL QUE TENGAMOS LAZOS FAMILIARES Y/O HACEMOS PRESENTE NUESTRA INHABILIDAD.

b) **Tráfico de influencias**, en el Gobierno Regional de Aysén, no utilizamos nuestros cargos para ejercer presión indebida y así obtener beneficios que nos pudieran llegar a favorecer personalmente y/o a terceros. Nuestras decisiones, siempre tienen presente el principio de imparcialidad y no dejamos que se trate de influir ilegítimamente en ellas.

NO BUSCAMOS INFLUIR EJERCIENDO PODER, DEBIDO A NUESTRA RELACIÓN JERÁRQUICA O DE AMISTAD, NI PERMITIMOS SER OBJETO DE DICHA INFLUENCIA.

c) **Cuidamos la información reservada** de que tomamos conocimiento en nuestras funciones, no la utilizamos para beneficio personal o de terceros y protegemos la información que no es de público conocimiento; como las bases de licitación antes de ser publicadas, las ofertas de proveedores durante la postulación, la evaluación de ofertas antes de la adjudicación, la resolución de adjudicación antes de la toma de razón, etc.

d) Nunca solicitamos, entregamos, ni aceptamos algún tipo de **pago, servicios, favores, regalos o ventajas a cambio de influir en las decisiones que favorezcan intereses particulares.** Evitamos acciones que generen una mala interpretación.

e) **Utilizamos los recursos materiales de la institución de manera eficiente y cuidadosa reconociendo la propiedad de los mismos en la institución** y nunca para beneficiarnos personalmente o para terceros y así:

e.1) Utilizamos nuestras oficinas, sólo para fines institucionales, al igual que el equipamiento de las mismas dentro y fuera del horario laboral, como útiles de escritorio, equipos tecnológicos, teléfonos fijos y celulares, computadores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, vehículos, etc.

e.2) Hacemos un uso eficaz y eficiente de los recursos de internet, tele

mesura y criterio; por ejemplo, para hacer trámites bancarios, reservas de horas médicas, o revisar el mail personal, de forma ocasional.

e.3) Accedemos a Internet sólo mediante el uso del software de análisis de contenido, firewall y router provisto por la institución, sin poner en riesgo el funcionamiento de la red y los componentes tecnológicos institucionales, informamos de cualquier evento anómalo, provocado u ocurrido durante el acceso, etc.

e. 4) Colaboramos con el cuidado y mantención de la infraestructura institucional (oficinas, baños y cafeterías), así como su limpieza y orden, hacemos un buen uso de los recursos de la oficina, apagando la luz y las pantallas de los computadores cuando no estamos y procuramos imprimir solo cuando lo estimemos necesario.

f) Dedicamos **nuestra jornada laboral exclusivamente** al cumplimiento de las tareas encomendadas, recurriendo al horario extraordinario, exclusivamente cuando haya que realizar tareas urgentes e impostergables.

SI HAY QUIENES SE QUEDAN A CONVERSAR PARA GENERAR HORAS EXTRAS, ESO HAY QUE SUPERVISARLO. NO PUEDEN EXISTIR FUNCIONARIOS CON MUCHAS HORAS EXTRAS, ELLO IMPLICA FALTA DE AJUSTE DE FUNCIONES O REDEFINICIÓN DE LAS MISMAS.

g) Las actividades profesionales particulares que realizamos, no se refieren a materias específicas que deban ser analizados, informados o resueltos por el Gobierno Regional de Aysén.

h) No participamos, de forma voluntaria, en sorteos en eventos donde estemos representando a nuestra institución y si por alguna razón saliéramos premiados, recibimos el premio y lo entregamos a nuestro jefe directo, quién lo derivará con quien corresponda, para que

registrado y defina su destino o uso de manera transparente. Los regalos provenientes de servicios públicos, organismos internacionales o instituciones gubernamentales extranjeras serán informados a los encargados de la ley de Lobby,quienes lo registrarán en la plataforma pertinente, cuando sean destinatarios de ellos los sujetos pasivos según normativa y definirán su destino o uso de manera transparente.

CONSULTAS, DENUNCIAS Y ACCIONES

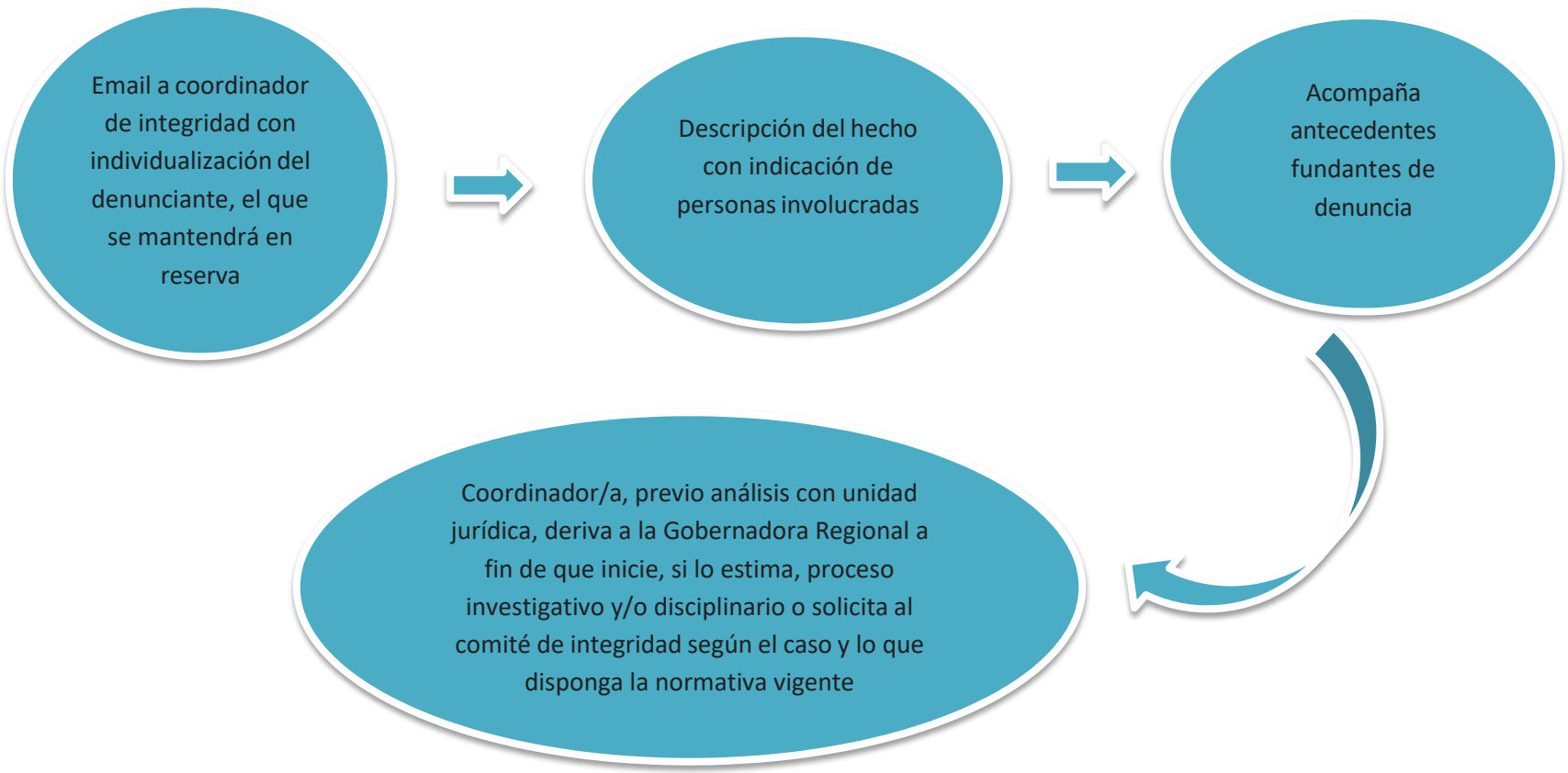
1. CONSULTAS

Todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Aysén podemos acceder y hacer consultas sobre nuestro Código de Ética, Procedimiento de Conciliación de Vida Laboral y Vida Familiar, Procedimiento de Movilidad Interna, Programa de Calidad de Vida, Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral y Sexual, etc., dirigiéndonos a la coordinadora de integridad enviando un email a contactointegridad@goreaysen.cl dicha consulta será satisfecha en un plazo máximo de 24 horas, funciones radicadas en la unidad jurídica del servicio.

2. DENUNCIAS

Cuando enfrentamos una situación vinculada a acoso laboral o sexual, recurrimos al procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral y Sexual vigente en nuestro servicio.

Cuando enfrentamos una situación que nos afecta personalmente o que afecta a alguno de nuestros compañeros de trabajo, que implique incumplimiento de nuestro Código de Ética podemos denunciar bajo el siguiente modelo:



Las denuncias recibidas deben derivarse a la Gobernadora Regional, para el proceso disciplinario que corresponda según el estatuto administrativo o se derivaran ante el comité de integridad a fin de evaluar acciones correctivas procedentes a proponer a la autoridad y que siempre tendrán como fin último el cuidado de una convivencia armónica, respetuosa, orientada al logro, proba y transparente de todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Aysén.

Las denuncias que se reciban, serán sistematizadas e ingresadas a un registro hasta que entre en operación el portal o plataforma interna de Integridad, a diseñar de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente y con la correspondiente protección a los datos personales de los involucrados.

3. ACCIONES

La denuncia puede ser el inicio de medidas correctivas que deba tomar la autoridad a proposición del Comité de Integridad o de un proceso disciplinario el que siempre deberá ajustarse al Estatuto Administrativo, Ley de Bases Generales de la Administración y Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

Dentro de las medidas correctivas, puede disponerse modificación del código, realización de seminarios, cursos o trabajos grupales que aborden la temática detectada.

Dentro de las sanciones de un procedimiento disciplinario, se podrán imponer las sanciones dispuestas por el Estatuto Administrativo como: Censura, Multa, Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo y Destitución. Si los hechos que se denuncian revisten

caracteres de delito, se debe hacer la denuncia pertinente o asistir al funcionario afectado para que la haga ante las policías o el Ministerio Público.

GLOSARIO DE CONCEPTOS

A

1. **Abuso de Autoridad por Acto Arbitrario o Injusto:** Acción que comete un servidor/a público/a que con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario ósea antojadizo o sin fundamento por simple capricho, discriminatorio e infundado.
2. **Acoso Laboral:** 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 o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
3. **Acoso Sexual:** éste se produce cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, 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.
4. **Acto Fraudulento:** Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete, o acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros, o delito que comete el funcionario/a a cargo de vigilar la ejecución de contratos públicos o privados, confabulándose con la representación de los intereses opuestos.

5. **Agenda de Probidad y Transparencia**: Conjunto de propuestas que reflejan el compromiso del Gobierno para mejorar de manera sustancial la calidad de la política y el ejercicio de la actividad pública.

B

6. **Buena Fe:** principio desde el cual se parte de la confianza del otro para suponer la veracidad de la información que proporciona, así como el deseo de, en general, una actuar moralmente aceptable

C

7. **Causa:** Aquello que se considera como fundamento u origen de algo.
8. **Coacción**: Fuerza o violencia que se hace a alguien para obligarlo a que diga o ejecute algo.
9. **Clima laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.
10. **CIVISMO:** se refiere a las pautas mínimas de comportamiento social, que nos permiten vivir en colectividad. Se basa en el respeto hacia el prójimo, el entorno natural y los objetos públicos. Buena educación, urbanidad y cortesía. Se puede entender como la capacidad de saber vivir en sociedad, respetando y tendiendo en consideración al resto de los individuos que componen la sociedad siguiendo unas normas conductuales y de educación que harían según la cultura del colectivo en cuestión.
11. **Código de Ética**: es un documento que recoge y determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de una organización y le permite contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse por todos los funcionarios/as, como por los colaboradores de una empresa que prestan servicios a la institución en sus acciones diarias.
12. **Cohecho:** Es el acto de ofrecer, prometer o dar, a un funcionario público, chileno o extranjero, un beneficio para sí mismo o un tercero, a fin de que el funcionario haga o se abstenga de hacer algo, que tenga

como consecuencia para el que ofrece el beneficio, la obtención o mantención de un negocio o una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses de acuerdo al Convención OCDE para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales.

13. **Comité de integridad:** órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a funcionarios, incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales, integrado por el coordinador/a, un representante de la o las asociaciones de funcionarios que existan, un representante de asesoría jurídica, del área de gestión de personas, de auditoria y de comunicaciones, siendo estos dos últimos, opcionales.

14. **Competencia:** Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

15. **Condiciones óptimas:** se refieren a las circunstancias ideales o favorables que permiten que algo funcione o se desarrolle de la mejor manera posible, considerando tiempo, lugar y espacio

16. **Conducta:** Manera como las personas se comportan en su vida y acciones que despliegan.

17. **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un determinado grado de parentesco, un asunto privado o alguna motivación personal, puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.

18. **Coordinador integridad:** encargada/o de crear estrategias de gestión para implantar acciones y herramientas que permitan fortalecer una cultura organizacional con altos estándares éticos y advertir riesgos, previniendo el daño a la reputación y la posterior sanción a sus funcionarios, nombrado por el Gobernador/a Regional.

19. **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.

D

20. **Deber:** Aquello a lo que las personas están obligadas bien sea por razones de orden moral, bien por determinación de las leyes, o como resultado de las obligaciones contraídas o los contratos que han podido celebrar.

21. **Denuncia**: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se inicie la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.

22. **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.

E

23. **Eficiencia**: Capacidad de lograr los mismos resultados con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios.

24. **Enriquecimiento ilícito**: Delito que comete un servidor público o quien haya desempeñado funciones públicas que, durante su vinculación con la administración, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

25. **Eficacia:** es la capacidad de alcanzar los objetivos sin importar cómo se han usado los recursos, mientras que la eficiencia implica aprovechar los medios o recursos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos de la forma más óptima posible.

26. **Ética:** es un análisis sistemático y crítico de la moralidad, de los factores morales que guían la conducta humana en una determinada práctica o sociedad.

F

27. **Falacia:** Engaño o mentira que se esconde bajo algo, en especial cuando se pone de manifiesto su falta de verdad.

28. **Fraude al Fisco:** Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo

(artículo 239 del Código Penal).

29. **Funcionario/a público/a**: Aquél o aquélla que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el art. 3º, letra a) y 11 Estatuto Administrativo (E.A.)

I

30. **Inclusión**: es toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad o comunidad, respectando diferencias.

31. **Inhabilitarse o inhabilitación**: Comunicación a la jefatura de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.

32. **Información reservada**: Documentos, datos o informaciones que no pueden ser proporcionados a terceros de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

33. **Información pública:** toda información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, es pública, a menos que esté sujeta a las excepciones establecidas por la ley N°20.285 o por una ley de quórum calificado.

34. **Integridad:** consiste en tomar elecciones que son consistentes entre ellas y con valores que se exponen buscando que toda decisión moral sea congruente.

35. **Interés público:** es la denominación de un concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero que se identifica con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo.

J

36. **Juicio moral:** es un acto mental que permite diferenciar entre lo correcto e incorrecto. Es una

valoración que la persona realiza frente a una acción juzgando si es buena o mala.

M

37. **Malversación:** Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos. En Chile existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:

a) Peculado doloso: Delito cometido por un empleado público que sustrae o consiente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo (artículo 233 del Código Penal).
b) Peculado culposo: Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo (artículo 234 del Código Penal).
c) Distracción o desfalco: Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios ajenos los caudales o efectos a su cargo (artículo 235 del Código Penal).
d) Aplicación pública diferente: Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados (artículo 236 del Código Penal).
e) Negativa al pago o entrega: Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administración que ha sido solicitada por autoridad competente (artículo 237 del Código Penal).

38. **Moral:** Disciplina filosófica que estudia el comportamiento humano en cuanto al bien y el mal.

N

39. **Nepotismo**: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.

P

40. **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.

41. **Proceso disciplinario:** Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la investigación sumaria y el sumario administrativo.

Q

42. **Queja:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular por parte de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

R

43. **Responsabilidad Social:** es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente.

S

44. **Sistema de integridad:** sistema creado en virtud de la agenda para la transparencia y la probidad en los negocios y la política y que tiene por objetivo velar por el cumplimiento del código de ética, diseñar canales

de información, de consultas y registros de inobservancias integrado por el jefe superior del servicio, asesores técnicos, coodinador/a, comité y plataforma.

45. **Soborno:** Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

46. **Sustentabilidad y/o sostenibilidad:** Lo sustentable se aplica a la argumentación para explicar razones o defender, en tanto que lo sostenible es lo que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos.

T

47. **Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

48. **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, utilizando los canales dispuestos para ello.

U

49. **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 y funcionarias o usuarios, sumarios en proceso, etc.

V

50. **Violación de secretos:** Delitos que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de particulares, o que hace uso de información reservada obteniendo un beneficio económico (artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal)

CÓDIGO DE ÉTICA
GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

Actualizado a Diciembre 2023