



GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

CÓDIGO DE ÉTICA

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACION .....</b>	<b>1</b>
1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ETICA.....	2
2. OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS.....	3
<b>II. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>4</b>
1. MISIÓN.....	4
2. VISION.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES .....	5
<b>III. NUESTROS COMPROMISOS.....</b>	<b>7</b>
1. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS (AS).....	7
2. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA INSTITUCIÓN.....	8
3. RELACIONES CON LA CIUDADANÍA.....	10
4. RELACIONES CON EL USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO .....	10
5. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN .....	11
6. RELACIONES CON AQUELLOS QUE INTERACTÚA EL SERVICIO, BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO .....	12
<b>IV. MECANISMO DE CONSULTA .....</b>	<b>16</b>
<b>V. MECANISMO DE DENUNCIA .....</b>	<b>17</b>
<b>VI. SANCIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>VII. GLOSARIO .....</b>	<b>19</b>

## I. PRESENTACION

El Código de Ética que aquí se presenta recoge los principios y valores reconocidos por todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo.

Este instrumento no pretende ser una norma jurídica, aun cuando responde a una medida administrativa impulsada por nuestra Presidenta Michelle Bachelet, que establece la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública. Queremos, más bien, dejar representado el sentir de todos nuestros funcionarios y funcionarias, en orden a los temas que nos preocupan y los valores que nos distinguen para guiar nuestro actuar institucional.

En el proceso de construcción de este documento participaron todas las instancias que conforman nuestro servicio. Se recogió la opinión, el sentir común y la ética de trabajo que representa a todas las personas que trabajan en nuestra institución. Agradecemos y valoramos el aporte de cada uno de ustedes.

Esperamos que este código de ética les sirva como respaldo y guía para su actuar en las diferentes funciones que ejercen diariamente y que les permita, también, dar a conocer la labor que realizamos a nuevos integrantes que ingresen a nuestro servicio.

Los invito a leer y tener siempre presente las ideas y valores que aquí se consignan.

CLAUDIO IBÁÑEZ GONZÁLEZ

Intendente Región de Coquimbo

## 1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Entre las medidas administrativas de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Bachelet en el año 2015, se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la función pública, a fin de establecer altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios públicos.

Un Código de ética es entendido como una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

Es importante contar con un Código de Ética propio de la institución, ya que las entidades públicas poseen características particulares que las hacen diferenciarse de otras, y es necesario que cada organismo identifique de forma representativa sus propios valores y riesgos.

Esa así como los códigos de ética ayudan a los funcionarios a mejorar sus “competencias éticas”, estableciendo estándares y contando con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios.

Para dicha labor, el Servicio ha nombrado un Comité de Ética, con participación de Jefaturas y un representante de la Asociación de Funcionarios, llevaron a cabo el proyecto con una metodología participativa.

Las etapas de la metodología son:

- Difusión Inicial
- Diagnóstico participativo a través de Talleres

- Elaboración del Código de Ética por el Comité
- Difusión y Capacitación

La versión final debe ser socializada a fin de que todos los funcionarios, indistintamente de su función, cargo, jerarquía o tipo de contratación conozcan y se capaciten respecto al contenido del Código de Ética.

## **2. OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS**

Las Jefaturas tienen la obligación de presentar el presente Código de Ética a todo funcionario, sea de planta, a contrata o a honorarios.

Por su parte una vez conocido el presente documento, los funcionarios tiene el deber de aplicarlo en sus tareas diarias, actuando conforme a los valores aquí expresados y denunciando cualquier conducta u omisión que contravenga sus postulados.

Las Jefaturas y funcionarios deben integrar los valores institucionales acordados y consagrados en el presente documento, las jefaturas tiene la especial misión de promover con el ejemplo los contenidos del presente documento.

## II. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### 1. MISIÓN

El Gobierno Regional de Coquimbo tiene por misión el liderar el desarrollo social, cultural y económico de forma equitativa a través de una planificación desde el territorio y de una gestión de inversión en forma armónica, eficiente sustentable y participativa para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las personas de la región de Coquimbo.

### 2. VISION

La Visión de nuestro Servicio, se enmarca en los lineamientos de Gobierno para la Región de Coquimbo al 2020, lo que se encuentra plasmado en la Estrategia Regional de Desarrollo, cuya propuesta de visión estratégica de desarrollo al 2020, plantea que la Región de Coquimbo, tiene una localización privilegiada y un medio natural de características únicas, destacando su alta biodiversidad y sus cielos puros y estrellados. Con una identidad regional vinculada a un territorio de valles, montañas, interfluvios y bordemar ensalzados en la poesía de Gabriela. La minería, la agricultura, la pesca y acuicultura, los servicios, el turismo y la producción de energía son sus principales sostenes. Ofrece una calidad de vida excepcional derivada de un uso racional de los recursos naturales y de un crecimiento económico sostenido diversificado y centrado en las personas. Es un territorio integrado, abierto y conectado al mundo, socialmente inclusivo y cohesionado, sus habitantes están fuertemente orientados a la innovación y al emprendimiento y sus niveles de participación aseguran una administración regional basada en el buen gobierno.

### 3. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales, definidos por nuestra institución y **revelados** por los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional durante el Taller de Valores desarrollado para la 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.

Todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo, actuaremos en función de la PROBIDAD, por lo que debemos mantener una conducta intachable, honesta e íntegra, haciendo primar el interés público de la región por sobre el interés particular, no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y en la toma de decisiones nos caracterizamos por la imparcialidad.

Asimismo, aseguramos nuestro COMPROMISO con el Servicio y la región donde trabajamos. En consecuencia, comprometemos todas nuestras capacidades para el beneficio regional, que finalmente se refleja en el desarrollo de nuestro país y la construcción de un mejor Estado, para brindar servicios de calidad y propender al bien común.

No dejando de lado la TRANSPARENCIA, en la toma de nuestras decisiones, nos ajustamos estrictamente a los antecedentes por los interesados, llevando a cabo procesos de postulaciones a proyectos y licitaciones públicas, los que conforme a la normativa se encuentran al alcance de cualquier ciudadano a través de nuestra página web. Asimismo, somos conscientes y responsables en cuanto a que la información requerida conforme a la Ley de Transparencia debe ser proporcionada salvo la que es reservada por expresa disposición legal y mantenemos actualizado nuestro sitio web.

Teniendo presente siempre el RESPECTO, hacia mis compañeros, mi trabajo y los usuarios, por lo que en nuestro trabajo asumimos una actitud que garantice que las acciones propias y la de otros, se desarrollen en consideración de los derechos de los demás.

Y finalmente el TRABAJO EN EQUIPO, desde nuestro puesto de trabajo fomentaremos este valor, que nos permita resaltar el compañerismo, compartiendo nuestros conocimientos y de esta forma trabajar colaborativamente, para lograr los objetivos propuestos por nuestro servicio.

### III. NUESTROS COMPROMISOS

#### 1. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS (AS)

Las relaciones entre los compañeros (as) de trabajo, jefaturas y todos aquellos con quienes nos relacionamos deben basarse en el respeto y colaboración, con el objeto de desarrollar con agrado el ejercicio de nuestras funciones y mejorar la calidad de vida laboral.

- Debemos reconocer y valorar el aporte de cada uno dentro del ámbito de su competencia, sin importar el nivel jerárquico.
- **Tratar con respeto, dignidad e igualdad a todos los funcionarios,**
- **Rechazamos cualquier conducta que implique discriminación,** ya sea física, política, religiosa, de género, orientación sexual , etc.
- **Rechazar y comunicar oportunamente cualquier conducta de acoso o maltrato laboral,** definida como 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 funcionarias o funcionarios, en contra de otro u otros funcionarias o funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Rechazar y comunicar oportunamente cualquier conducta de acoso sexual,** definida como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## 2. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA INSTITUCIÓN

- Tratamos con dignidad y respeto a nuestros compañeros;
- **No empleamos bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros** ya que los bienes, instalaciones, recursos físicos, financieros, propiedad intelectual entre otros del Gobierno Regional, los utilizamos únicamente para cumplir con su misión.
- **No ocupamos tiempo de la jornada laboral en beneficio personal o para fines ajenos a los institucionales** Respetamos y cumplimos el horario laboral de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades particulares, tales como: atención de particulares, estudios personales, entre otros, excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas por mi Jefatura, por ejemplo, un caso fortuito que resulte impostergable.
- **Evitamos encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses** de la función pública y del Gobierno Regional de Coquimbo., entendiéndose como 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.
- **Rechazamos el tráfico de influencias**, entendido como situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Damos un correcto uso de la información**, asegurando el debido cuidado de la información a la que tengamos acceso durante el desarrollo de nuestro trabajo, entendemos que toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos

Comentario [A1]: Corregir

de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.

### 3. RELACIONES CON LA CIUDADANÍA

Como funcionarias y funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo, nos relacionamos con la ciudadanía, en primer lugar, a través de la información que les entregamos a través de los medios de comunicación idóneos propios o externos, en forma clara y oportuna.

Esta relación con la ciudadanía se da de distintas formas, conforme el nivel de acercamiento que se establezca entre Ciudadanía y Gobierno Regional; sea como habitante de la región y observador de su desarrollo; sea como un potencial postulante a algún fondo; sea como suministrador de algún servicio o producto al Gobierno Regional; sea como usuario de alguna de las inversiones regionales; y siempre con ellos:

- Damos un trato respetuoso , cordial e igualitario;
- Entregamos información clara, veraz, oportuna, completa y actualizada;
- No solicitamos ni aceptamos regalos de ningún tipo;
- No solicitamos ni aceptamos favores de ningún tipo;
- No ejercemos influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código.
- No accedemos a influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código, estando en la obligación de informar de ello inmediatamente a nuestras jefaturas directas.

### 4. RELACIONES CON EL USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO

- Nos desempeñamos en forma leal y honesta , privilegiando el interés general sobre el particular
- No usamos nuestro cargo para obtener o recibir regalos, beneficios, ventajas o privilegios para nosotros mismos o terceros.

- Nunca solicitamos ventajas o privilegios a nuestro favor o de terceros, cena regalos, viajes, pagos en efectivo, donaciones, etc;
- No aceptamos sobornos, no aceptamos objetos de valor o cualquier beneficio indebido para que ejecutemos o infrinjamos nuestros deberes públicos o ejerzamos influencia;
- Repudiamos el cohecho, jamás solicitamos objetos de valor, favores, dineros, o cualquier beneficio para ejecutar u omitir nuestros deberes;
- Repudiamos y denunciarnos a nuestras jefaturas, cualquier conducta que diga relación con alguna infracción a lo precedentemente expuesto;
- No utilizamos nuestro cargo para perjudicar a otros, favorecer amigos o familiares;
- No utilizamos nuestro cargo para favorecer a personas a las que anteriormente prestamos servicios profesionales.

## **5. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

- Guardamos secreto de los asuntos que revisten el carácter de reservados que conocemos con motivos de nuestra función;
- Resguardamos y cuidamos la información reservada de los contribuyentes para que no sea filtrada a terceros y sólo la usamos para llevar a cabo nuestro trabajo.
- Facilitamos el acceso a la información, en el entendido que la información de los organismos del Estado es pública, salvo aquellas que por ley es reservada, por lo que cualquier ciudadano puede requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y atendemos las solicitudes y cumplimos los plazos legales para dar respuesta.

## 6. RESUMEN DE LAS RELACIONES CON LA CIUDADANIA, BENEFICIARIOS Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

Como Gobierno Regional de Coquimbo nos relacionamos con diversos grupos de interés externos, donde podrían existir conflictos ético o de probidad. Alguno de estos grupos son los usuarios, proveedores, colaboradores, otras instituciones públicos.

Nuestro compromiso es esforzarnos por relacionarnos de manera transparente, honesta y objetiva, estableciendo los siguientes acuerdos:

- **No recibimos regalos ni beneficios:** Nosotros no recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de un valor bajo, dado que pueden crear la percepción de influencia indebida. Sólo es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de Estados u organismos internacionales, en representación de la institución, de acuerdo en lo señalado en la Ley de Probidad. En los funcionarios de alta jerarquía, estos se encuentran sujetos a la Ley del Lobby por lo que cualquier regalo o donativo, debe ser publicado en la plataforma del lobby.

*EJEMPLO: Un proveedor muy agradecido por la atención brindada por la Secretaria de tesorería, le trae de regalo unos chocolates. La Secretaria, le da los agradecimientos correspondientes pero inmediatamente le explica que ningún funcionario ni funcionaria puede aceptar regalos, ya que su deber es brindar una buena atención sin recibir retribución personal por ello. De esta manera, la Secretaria evita exponerse a malos entendidos y sentirse comprometida con el proveedor.*

- **Rechazamos el soborno y el cohecho**

Nunca solicitamos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, que buscan que actuemos en forma impropia y/o ilegal en nuestra función pública, porque sabemos que la función que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

*EJEMPLO: El Jefe de División de Administración y Finanzas participa en la comisión evaluadora de la licitación de la empresa proveedora de telefonía celular. Uno de los posibles proveedores, lo contacta y le insinúa que en caso de ser seleccionado, podría entregarle a todos los miembros de la comisión evaluadora un equipo celular de última generación. El Jefe de División sorprendido con el ofrecimiento, le indica que lo que está haciendo podría ser considerado un soborno, por lo que no accede a la solicitud del proveedor, ya que se dio cuenta que al aceptar esa proposición, puede buscar influir en su decisión en la comisión evaluadora.*

- **Somos transparentes en la entrega de información:**

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública (de conformidad a la Ley 20.285, Ley de Transparencia), 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, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

*EJEMPLO: Luego de la tramitación de una contratación a honorarios, la prensa local llama al Jefe de Comunicaciones de nuestro Servicio para obtener más información sobre dicho contrato. El Jefe de Comunicaciones le indica que no*

*posee más detalle de lo solicitado en ese momento, pero le explica al solicitante, que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia de nuestro Servicio, y existe la obligación de responder dentro de un plazo legal determinado.*

**- Establecemos relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

Los recursos públicos los entendemos como un medio para dar cumplimiento a nuestra misión y en consecuencia, los empleamos de manera eficiente y transparente, sin destinarlos a fines personales. Así los llamados a licitación los hacemos vía página mercado público, con estricta sujeción a lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento, no discriminamos y aseguramos la transparencia y trato igualitario de los oferentes.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias que somos parte de la comisión evaluadora no nos reunimos con los proveedores durante el proceso de licitación, salvo que en las bases se establezca lo contrario.

Todos los integrantes de las comisiones evaluadoras declaramos en el acta de evaluación no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante se abstiene de participar.

*EJEMPLO: Estamos realizando un proceso licitatorio cuyo cronograma contempla un periodo de consultas y respuestas, que se encuentra cerrado. Un proveedor, el cual ha tenido un buen comportamiento y ha ganado licitaciones anteriores, envía un correo electrónico al Encargado de Operaciones a quién conoce, para hacerle unas consultas respecto de la licitación en curso.*

*El Encargado de Operaciones, responde por correo electrónico con copia a su Jefatura, que todas las consultas deben efectuarse por la plataforma de compras,*

*en el plazo indicado en el cronograma, el cual se encuentra vencido, por lo que no es posible acceder a su solicitud., respetando de esta manera el trato igualitarios con los otros proveedores, la estricta sujeción de bases y la igualdad de participación en el proceso.*

#### IV. MECANISMO DE CONSULTA

Todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo, tenemos la posibilidad de realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código de Ética y respecto de dudas que tengamos en su aplicación. Estas se canalizarán a través del correo electrónico [comitedeetica@gorecoquimbo.cl](mailto:comitedeetica@gorecoquimbo.cl), lista de correo que corresponde al Comité de Ética del Servicio, conformado por:

- Jefe del Departamento Jurídico
- Jefe de División de Administración y Finanzas
- Secretaria Ejecutiva del CORE
- Auditor Interno
- Representante de la asociación de funcionarios

## V. MECANISMO DE DENUNCIA

Todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo, tenemos la obligación de poner el conocimiento del Comité de Ética, a través de cualquiera de sus miembros, cualquier acto u omisión que atente al cumplimiento de las normas que establece el código.

Toda denuncia deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- a) Ser presentada por la persona directamente afectada o por quién haya tomado conocimiento en forma directa de los hechos.
- b) Contener individualización precisa del denunciante y del denunciado.
- c) Contener un relato de los hechos denunciados
- d) Ser presentado en forma escrita ante las personas designadas para recibir denuncias.

Recibida la denuncia en la forma descrita precedentemente, deberá ser remitida al Comité de Etica, en un máximo de 3 días contados desde la fecha de su recepción.

El Comité podrá solicitar cuando lo estime conveniente, la comparecencia de la o el denunciante para que ratifique, aclare o amplíe el contenido de su denuncia.

Dentro del quinto día hábil contado de la constitución del Comité, se deberá remitir al Intendente Regional, acta de lo actuado, así como de sus recomendaciones.

El Intendente Regional, deberá ordenar instruir la investigación sumaria o sumario administrativo, designando al/la Fiscal Investigador/a conforme a las normas contenidas sobre la materia en el Estatuto Administrativo.

## **VI. SANCIONES**

El incumplimiento al presente código en relación a las normas legales puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o sumario administrativo, y si se comprueba que se actuó en forma incorrecta, el Jefe del servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente.(censura, multa, suspensión o destitución, según sea la gravedad del hecho), sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que pueda dar lugar la infracción..

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

**ACOSO SEXUAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

**CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y

personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

**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.

**ÉTICA.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**ÉTICA LABORAL.** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el

esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

**ÉTICA PÚBLICA.** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

**MALTRATO LABORAL:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

**TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Situaciones en que 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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

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

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

**USO DE INFORMACIÓN RESERVADA.** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.