



CÓDIGO DE ÉTICA

**SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

Diciembre, 2016

Nota:

Con el objeto de evitar la sobrecarga gráfica, el uso repetitivo de palabras en este texto, facilitar su lectura y comprensión y, aplicando el principio de economía del lenguaje, se aclara que:

Teniendo presente la reiterada jurisprudencia de Contraloría General de la República, en el sentido de que tienen la calidad de funcionarios sólo el personal de planta y a contrata de los servicios y órganos que integran la Administración y no así las personas que se desempeñan a honorarios en los mismos, en este texto, a objeto de no repetir reiterativamente cada una de las categorías de trabajadores a quienes alcanzan sus recomendaciones, las palabras funcionario o funcionarios no se utilizará en el sentido técnico antes referido, sino en su sentido más amplio y de uso común, alusivo, en general, a las personas que se desempeñan o trabajan en un órgano o servicio de la Administración, independiente de la calidad de su contratación.

En consecuencia, en adelante, la referencia al funcionario o los funcionarios, lo será a los trabajadores de planta, a contrata y los contratados a honorarios cualquiera sea su jerarquía (incluyendo directivos y jefaturas), al personal a contrata y a los contratados a honorarios que se desempeñan en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, reservándose la distinción técnica sólo para aquellos casos en que el contexto lo justifique.

Por otra parte, aun compartiendo plenamente los valores de igualdad y equidad de género, siguiendo la recomendación de la Real Academia Española (RAE), se utilizará el genérico masculino, comprensivo, en nuestro idioma, de la totalidad de los sujetos sin distinción de sexo o género. Lo anterior, considerando que, desde el punto de vista lingüístico y como lo señala la RAE, la mención conjunta del masculino y femenino, solo se justifica cuando la oposición de sexos es relevante en el contexto.¹

¹En relación a esta aclaración, ver criterio de la Real Academia Española en respuesta a consulta, disponible en el siguiente link :<http://www.rae.es/consultas/los-ciudadanos-y-las-ciudadanas-los-ninos-y-las-ninas> [en línea] [consulta 16 noviembre 2016]

A. PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional del Maule ha definido, como su misión, la de *“Promover el desarrollo social, cultural y económico de los hombres y mujeres de la Región del Maule, liderando el proceso de planificación regional, coordinando la inversión pública y financiando iniciativas de inversión pertinentes, con un enfoque participativo, de equidad y eficiencia.”*

Esta misión no hace sino confirmar el propósito con que los Gobiernos Regionales fueron creados. En el contexto de una Administración al servicio de la persona humana, encargada de atender las necesidades públicas en forma continua y permanente, los gobiernos regionales constituyen la administración superior de la región, teniendo como objetivo el desarrollo social, cultural y económico de sus habitantes y sus territorios.

Hace ya más de 20 años que se instaló el Gobierno Regional del Maule, se dio forma a la primera estructura y organización de este servicio regional descentralizado destinado a poner en práctica la misión explicitada. Este proceso de instalación se habría tornado más complejo, sin la convicción, el compromiso, dedicación, responsabilidad, creatividad, profesionalismo y otros valores que compartían los funcionarios traspasados y otros que conformaron la Planta inicial.

Hoy, quiso el destino que me correspondiera como Intendente Regional y Ejecutivo del Gobierno Regional, presentar este Código de Ética para los funcionarios actuales que laboramos en este servicio. Lo hago, con el convencimiento de dicción, convicción y acción de que, ni la técnica ni la experiencia, permiten por sí solas desarrollar una gestión de excelencia, si en una institución no existe una moral organizacional, un liderazgo de equipo basado en principios, de valores éticos compartidos o no se cuenta con el compromiso de quienes la integran.

Precisamente, lo expresado es el núcleo central de un Código de Ética, puesto que, en él se recogen los valores y principios éticos que, en el sentir de quienes se desempeñan en ella, identifican a esa institución. En el Gobierno Regional del Maule, esos valores y principios, definidos y reconocidos en un proceso participativo de Diagnóstico, se constituyeron en el insumo fundamental del proceso de elaboración de este Código de Ética, a cuya difusión, internalización, mantención y defensa convoco desde ya.



El Código de Ética del Servicio Administrativo de Gobierno Regional del Maule, es un instrumento de suma relevancia tanto para la imagen institucional frente a nuestros colaboradores externos y beneficiarios como para generar un clima laboral grato y adecuado, que permita el desarrollo profesional y personal de sus funcionarios, todo lo cual contribuirá, en definitiva a una gestión efectiva, eficiente y de excelencia en beneficio de los habitantes de la Región del Maule.

El Código que hoy presento, no es un compendio rígido de normas jurídicas obligatorias ni tampoco una repetición resumida de leyes y reglamentos, es más bien una nueva forma de saber estar y actuar en el entramado organizacional.

Si bien, busca vincularnos amigablemente a las obligaciones, deberes y prohibiciones que, como funcionarios o autoridades nos exige el ordenamiento jurídico vigente, en esencia constituye un documento de orientación de la conducta organizacional apropiada y una guía ética para todos quienes nos desempeñamos en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, así como un documento de inducción para que, quienes ingresan a la institución, se adscriban al liderazgo de equipo basado en los principios que el código promueve.

Como dijimos es, una guía práctica de conducta o comportamiento funcionario, en cuanto, por la vía de la definición de conductas esperadas y de ejemplos, va mostrando situaciones que pueden ocurrir en éste o en otros servicios de la Administración y considera, además, las instancias y mecanismos de consulta y apoyo para resolver las dudas y dilemas éticos a los que hoy en día pueda verse enfrentado un funcionario en el cumplimiento de sus tareas, en el contexto de una Administración cuyas funciones son cada vez más numerosas, demandantes y complejas.

Sólo me queda, agradecer la participación de jefaturas, funcionarios, trabajadores y proveedores de este servicio que con su aporte honesto y responsable contribuyeron a dar forma a este instrumento e invitarles a leer, a internalizar y a dejarse guiar por el “Código de Ética del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule” y, a contribuir, de este modo a la vigencia y fortalecimiento de los valores que sentimos propios de nuestra institución, teniéndolos siempre presentes en nuestro actuar funcionario.

PABLO MEZA DONOSO
INTENDENTE REGIÓN DEL MAULE

ÍNDICE

A. PRESENTACIÓN	3
I ASPECTOS GENERALES	6
1.- ¿Qué es un Código de Ética?	6
2.- ¿Por qué contar con un Código de Ética?	7
3.- ¿A quién va dirigido?	8
4.- ¿Qué se espera de los funcionarios, autoridades y personas que trabajan en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule?	8
II PROCESO DE ELABORACIÓN.....	11
III MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....	12
IV CONDUCTAS INSTITUCIONALES	15
1.- RELACIONES INTERNAS	16
2.- RELACIONES CON COLABORADORES EXTERNOS	19
V CONDUCTA FUNCIONARIA	21
1.- CONFLICTO DE INTERESES.....	21
2.- USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN RESERVADA.....	24
3.- TRÁFICO DE INFLUENCIAS.	26
4.- SOBORNO/COHECHO	28
5.- OCUPAR EL TIEMPO DE LA JORNADA DE LABORAL, PARA REALIZAR TRABAJOS O ACTIVIDADES PERSONALES, OCUPAR PERSONAL, MATERIALES O BIENES DE LA ORGANIZACIÓN PARA FINES AJENOS A LA INSTITUCIÓN;	30
6.- REALIZAR ACTIVIDADES POLÍTICAS, CUANDO SE ESTÁ EJERCIENDO LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O USO DE BIENES VEHÍCULOS O RECURSOS INSTITUCIONALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	34
VI PROCEDIMIENTO EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.....	36
VII SANCIONES.....	38
VIII ANEXOS	40



Es mejor dictar normas que impidan la corrupción que otras para su castigo una vez extendido el mal.

*Nicolás Maquiavelo
(1469 -1517)*

I ASPECTOS GENERALES

1.- ¿Qué es un Código de Ética?

Un Código de Ética es un documento formal, propio e individual de cada institución, que permite poner en evidencia y defender los valores y estándares éticos compartidos que forman parte de la cultura organizacional de ella y, que establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado de sus funcionarios, guiando y fortaleciendo el comportamiento ético y probado de las personas que allí se desempeñan.

Elaborado en forma participativa, constituye una herramienta de consulta y orientación que, con criterios claros y consensuados, permite a los funcionarios adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones, en el caso del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, funciones públicas orientadas al desarrollo de la región y sus habitantes.

2.- ¿Por qué contar con un Código de Ética?

El Código de Ética **difunde y promueve los valores y estándares éticos que caracterizan al servicio y permite contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios que se desempeñan en la institución.**

Por otra parte y, en razón de que éste refleja y recoge los estándares de conducta que el ordenamiento jurídico vigente exige de los servidores públicos, facilita a los funcionarios el conocimiento, respeto y apego en su actuar a dichas normas, en especial, las que consagran o desarrollan los principios generales que gobiernan el comportamiento funcionario, tales como: el desarrollo de la función orientada a los fines de la institución; los principios de responsabilidad, publicidad y transparencia; probidad, desempeño honesto y leal del cargo o función, eficiencia y eficacia, entre otros, consagrados en la Constitución Política de la República, en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el Estatuto Administrativo y en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Si bien, resulta imposible en un documento de esta naturaleza abarcar todas las situaciones que pueden presentarse en el marco de una Administración cada vez más amplia, tecnificada y compleja, el Código de Ética, sirve de guía respecto de la conducta esperada para quienes ingresan a la institución e, internalizado por quienes se desempeñan en ella, constituye un instrumento de apoyo y orientación ante situaciones o dilemas éticos a los que puedan verse enfrentados en el cumplimiento de sus tareas.

En el plano interno de la institución, contribuye a generar una mejor cultura laboral, al difundir y promover derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos, fortaleciendo los valores compartidos y estándares éticos y fomentando un ambiente de respeto e igualdad dentro de institución.



En interés de los usuarios y proveedores externos al servicio, **contribuye a fortalecer la transparencia en la función pública, acrecentando la confianza de terceros frente a la institución**, al orientar el comportamiento funcionario probo, honesto y ajustado al marco normativo, el trato igualitario y respetuoso y a la respuesta oportuna a las demandas de los colaboradores externos y de la comunidad, a que debe proveer el servicio, en cumplimiento de sus funciones institucionales.

3.- ¿A quién va dirigido?

El Código de Ética **va dirigido a todas las personas que trabajan en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule**, sin distinción de género, edad, antigüedad, estamento, ni de ninguna otra especie, independiente de su forma de vinculación contractual con el servicio y de la jerarquía de su cargo.

4.- ¿Qué se espera de los funcionarios, autoridades y personas que trabajan en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule?

Que tengan permanentemente presente la Misión institucional y la naturaleza de servicio a la comunidad de la función pública, actuando en consecuencia con tales lineamientos.

Que cada funcionario conozca, internalice y ajuste su comportamiento institucional a las conductas descritas y recomendaciones de este Código de Ética y, que enfrentado a una situación de duda, lo consulte y aplique su buen criterio para analizar, antes de proceder, si su actuar se ajustará a los parámetros legales, éticos y morales exigibles.



Que cada funcionario se comprometa y colabore en la prevención y corrección de conductas indebidas y de comportamientos contrarios a la ética, a la probidad y a la moral institucional.

Que, desde su respectivo cargo o función, cada funcionario, contribuya a mantener y acrecentar una cultura institucional basada en los valores compartidos de que da cuenta este Código.

Que, aplicando lo expresado anteriormente, todos quienes se desempeñan en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, se sientan orgullosos de pertenecer a éste y comprometidos a mantener y acrecentarla buena imagen del Servicio y los valores institucionales.

Todo lo anterior, involucra responsabilidades, obligaciones y derechos para todos los trabajadores del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule. Así:

- a) Es de responsabilidad de cada funcionario, autoridad y trabajador conocer y aplicar en su comportamiento funcionario, las recomendaciones del Código de Ética, las normas legales, reglamentarias e instructivos vigentes en el desempeño de sus funciones, sean éstas de carácter directivo, profesional, administrativo, de apoyo o de asesoría, aplicando su buen criterio y prestando su colaboración para la prevención y corrección de conductas indebidas y de comportamientos contrarios a la ética, a la probidad y a la moral institucional.

- b) Constituye un deber de la institución, representada por el Jefe Superior del Servicio, su equipo directivo y jefaturas, mantener informados a los

funcionarios y trabajadores respecto del contenido de este Código de Ética, de los valores institucionales y de las acciones que sean procedentes en caso de contravención a los principios éticos y de probidad, así como promover, a través del ejemplo, las correctas conductas funcionarias.

- c) Es deber de todo funcionario cuidar de la vigencia de los valores éticos compartidos y propender a su fortalecimiento, debiendo informar y denunciar comportamientos o conductas que infrinjan las obligaciones de conducta ética, proba y honesta, recogidos en este Código y establecidas en la normativa legal vigente.
- d) Como contrapartida, constituye un derecho de todo funcionario, que se desempeñe en cualquier calidad en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, estar informados de los protocolos o procedimientos establecidos por la institución para enfrentar o resolver situaciones que puedan constituir faltas éticas y a la probidad administrativa, además de poder acceder a canales reservados en caso de dudas y denuncias.
- e) En caso de dudas frente a una situación o respecto de la adecuación de la propia conducta o la de otros funcionarios, trabajadores o jefaturas a los estándares éticos, de probidad definidos en este Código o en la normativa vigente, todo funcionario tiene el deber y el derecho de consultar y buscar apoyo para aclarar tales dudas, en la forma que detalla el Capítulo VI de este Código.

II PROCESO DE ELABORACIÓN

El Código de Ética del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, fue elaborado con la participación de funcionarios de planta de todos los escalafones, a contrata y trabajadores a honorarios del Servicio.

En la **Etapa de Difusión**, que se desarrolló entre el 29 de agosto y el 7 de septiembre de 2016, se entregó información sobre qué es un Código de Ética, sus principales aspectos, las etapas y cronograma de actividades, motivando a todos a participar en el proceso de elaboración.

La **Etapa de Diagnóstico** se inició con una encuesta online, que estuvo disponible para los funcionarios y trabajadores del Servicio durante 8 días hábiles. Fue respondida por 105 de los 126 funcionarios y honorarios del Servicio, lo que representa un nivel de participación del 83.3% de quienes se desempeñan en el GORE Maule.

Luego se realizaron entrevistas y, paralelamente, se realizó una revisión de normativa e instructivos existentes en el Servicio. En la ronda de entrevistas, participaron trabajadores a honorarios, funcionarios y funcionarias de los estamentos directivos, profesionales, administrativos y auxiliares, con diversas experiencias de desempeño en el servicio, no sólo por el tipo de cargo, sino porque se buscó la participación de personas que llevaban distintos lapsos de tiempo de desempeño en el Servicio, entre los 3 y los 20 años.

Con el resultado de la encuesta y las entrevistas, en que los funcionarios fueron tremendamente colaboradores en pos del objetivo, se levantó el Diagnóstico, que sirvió de base para la siguiente **Etapa de Redacción del Código** y, en definitiva, dio cuerpo y contenido al presente Código de Ética del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.

III MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, como servicio público descentralizado, cuya jefatura superior es el Intendente Regional, en su calidad de Ejecutivo del Gobierno Regional del Maule, comparte la MISIÓN de este último órgano de Administración Regional:

“Promover el desarrollo social, cultural y económico de los hombres y mujeres de la Región del Maule, liderando el proceso de planificación regional, coordinando la inversión pública y financiando iniciativas de inversión pertinentes, con un enfoque participativo, de equidad y eficiencia.”²

VALORES

Durante el proceso participativo de elaboración de este Código de Ética, los funcionarios, relevamos los valores presentes en nuestra institución y que, por tanto, deberán seguir guiando permanentemente nuestra conducta y comportamiento en el ejercicio de la función pública que se nos ha encomendado, tanto dentro como fuera de las dependencias institucionales.

²No se incluye la visión dado que se encuentra en proceso de revisión.

COMPROMISO

En el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, los funcionarios actuamos siempre inspirados por nuestro **COMPROMISO** con la institución, con la que nos identificamos y nos sentimos parte, realizando nuestra función pública con responsabilidad y procurando dar lo mejor de sí para contribuir al desarrollo de los destinatarios de nuestro accionar: la Región del Maule y sus habitantes; compromiso que la institución nos retribuye, mediante el reconocimiento de la labor realizada, la mantención de un ambiente laboral adecuado, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo laboral, para mejorar nuestras competencias y habilidades.

EFICIENCIA

Procuramos siempre la **EFICIENCIA**, enfocándonos hacia los resultados, usando sólo el tiempo y recursos estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado.

PROFESIONALISMO

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule tenemos también un fuerte compromiso con la labor que realizamos, lo que se manifiesta en el **PROFESIONALISMO** y dedicación a nuestras funciones, a las que aportamos sólidos conocimientos en el área de desempeño, valor que también se manifiesta en la buena disposición a perfeccionarnos, actualizarnos y a aportar ideas para la mejora continua en cumplimiento de nuestra función pública.

TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Compartimos los valores de **TRANSPARENCIA**, procurando garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución y de **PROBIDAD**, manteniendo una conducta honesta e íntegra en el desempeño de la función pública, dando primacía al interés común por sobre el particular, sin esperar beneficios o privilegios personales y manteniendo la objetividad e imparcialidad debida, en el cumplimiento de nuestras funciones.



La honestidad es la mejor forma de actuar. Si pierdo mi honor, me pierdo a mí mismo.

*William Shakespeare
(1564 – 1616)*

IV CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Con el objetivo de que nuestros valores institucionales sean compartidos y practicados en el actuar de cada uno de los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, a continuación, se describen conductas esperadas en distintos ámbitos, facilitando su comprensión y aplicación con algunos ejemplos.



1.- RELACIONES INTERNAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Procuramos mantener un buen ambiente laboral, actuando siempre con respeto y cordialidad y manteniendo una actitud colaborativa entre pares, así como con nuestras jefaturas y subalternos;
- b) Valoramos y reconocemos el trabajo de los demás, así como la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios, en la convicción de que, para el cumplimiento de las funciones y realización de las metas institucionales, cada uno, en su rol, es importante;
- c) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el desempeño funcionario en la institución;
- d) Nos preocupamos de mantener una presentación personal adecuada y acorde con la función que desempeñamos, conforme a la costumbre o a las instrucciones internas y de presentarnos a nuestro trabajo en óptimas condiciones de desempeño, conscientes de que somos la cara visible de nuestra institución;
- e) Entre funcionarios y jefaturas procuramos generar y mantener un ambiente de confianza, que permita a todos los que se desempeñan en la institución plantear sus ideas y opiniones, las que respetamos aun cuando sean distintas de las nuestras;

- f) Somos responsables de nuestros dichos y opiniones;
- g) Evitamos hacernos parte de opiniones negativas infundadas o propagar rumores respecto de nuestros compañeros de trabajo, jefaturas y subalternos, conscientes de que el respeto a la dignidad y la honra de las personas es una base fundamental para una sana convivencia;
- h) En situaciones que nos corresponde adoptar decisiones y, en especial, cuando tales decisiones afectan o comprometen el desempeño, las expectativas de desarrollo laboral o personal, los derechos funcionarios o de terceros colaboradores, actuamos con transparencia, imparcialidad y objetividad;
- i) Valoramos la diversidad de las personas que trabajan en nuestro servicio, las que consideramos aportan desde sus propias y distintas perspectivas al desarrollo de las funciones institucionales. Por eso, aceptamos solo las legítimas diferencias que tengan fundamento en el mérito, competencia, habilidades, experiencia y pertinencia de la formación o especialidad profesional, para la asignación de funciones y cargos;
- j) Nuestro servicio es inclusivo, por lo que declaramos nuestro completo rechazo a toda discriminación arbitraria o acto de exclusión, por razones de género, etnia, edad, capacidades o condiciones físicas, orientación sexual, creencias religiosas, ideas políticas o de cualquier otra índole;
- k) Rechazamos tajantemente toda actitud o conducta de acoso o maltrato laboral y de acoso sexual, entendidos en los términos

definidos en el Glosario de Términos que se incluye al final de este documento;

- l) Consideramos que es responsabilidad de todos, mantener un clima laboral sano y agradable, evitando incurrir o que otros incurran en actitudes de burla, abuso, propagación de rumores, apropiación personal del trabajo de otro o desarrollado en equipo; conductas discriminatorias y, en general, comportamientos o actitudes que puedan menoscabar, afectar la dignidad, ocultar o ignorar el mérito de un compañero de trabajo.

Nuestras jefaturas y directivos, contribuyen al buen ambiente laboral y a la mejora de la cultura de trabajo:

- a) Ejerciendo un liderazgo objetivo, ecuánime y orientado a la tarea;
- b) Facilitando una fluida comunicación entre las distintas divisiones, departamentos y unidades de trabajo;
- c) Procurando arbitrar los medios y mediar en la búsqueda de soluciones frente a conflictos organizacionales;
- d) Promoviendo la participación de los funcionarios a su cargo en actividades de capacitación y difusión, ofrecidas por el servicio;
- e) Comunicando con transparencia y oportunidad los objetivos y metas del área a su cargo, lo que se espera del trabajo de cada funcionario de su dependencia y entregando información completa y oportuna para el buen desarrollo de las tareas que encomienda a cada funcionario o equipo de trabajo;



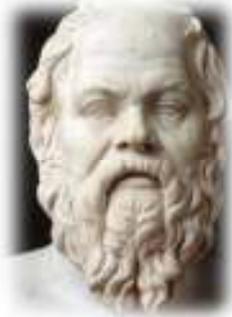
- f) Desarrollando acciones que permitan conocer y sensibilizar a los funcionarios sobre los conceptos de maltrato, acoso laboral y sexual y sobre los procedimientos aplicables para denunciar e investigar este tipo de situaciones, en caso de que un funcionario se vea afectado.

2.- RELACIONES CON COLABORADORES EXTERNOS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule reconocemos la importancia de nuestros colaboradores externos para el cumplimiento de las funciones institucionales, sean ellos otras instituciones públicas o privadas, contratistas o proveedores de bienes o servicios, a quienes **brindamos un trato respetuoso y cordial, manteniendo los cánones que la costumbre impone para una relación de trabajo y cooperación.**

Por lo anterior, nos comprometemos con nuestros colaboradores externos a:

- a) Brindarles un trato transparente e igualitario;
- b) Atender a través de los canales y en las oportunidades pertinentes, sus consultas, dudas o necesidades de información, observando las normas que regulan los contactos y relación con nuestros diversos colaboradores.
- c) Entregar la información pertinente, salvo los casos en que ésta tenga carácter reservado en conformidad a la ley, información que siempre procuraremos sea: concreta, completa y entregada en términos comprensibles, dentro de los plazos que, en su caso, establezcan las normativas aplicables;
- d) Colaborar, en el marco del ejercicio de nuestras respectivas funciones, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones institucionales para con nuestros colaboradores externos que, por su parte, hayan dado cumplimiento a sus obligaciones recíprocas; sin distinciones, privilegios ni preferencias.



La buena conciencia es la mejor almohada para dormir.

*Sócrates
(470 -399 a. de C.)*

V CONDUCTA FUNCIONARIA

1.- CONFLICTO DE INTERESES

Concepto y alcances:

Un funcionario se encontrará frente a un conflicto de intereses en aquellas situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal pueda influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y/o en la toma de decisiones que comprometan al servicio. El conflicto de intereses es una situación que afecta al funcionario y no una infracción en sí misma.

Encontrándose en una situación de conflicto de intereses, el funcionario honesto y probo se abstendrá de intervenir en el asunto o de participar en la decisión respecto de la que se encuentra en la disyuntiva, informando por escrito y fundamentadamente a su respectiva jefatura de la contraposición de intereses en que se encuentra.

Si no actúa en la forma señalada y, en cambio, interviene en el asunto o participa en la decisión, incurre en una infracción grave al



principio de probidad y, al mismo tiempo, pone en riesgo o afecta la imagen institucional y el prestigio de sus compañeros de trabajo.

CONDUCTAS ADECUADAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Actuamos y tomamos las decisiones que nos competen, teniendo en mira el interés general y no nuestros propios intereses;
- b) No desarrollamos actividades incompatibles con nuestra calidad de funcionarios del Gobierno Regional del Maule;
- c) No aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, para evitar dudas respecto de nuestro accionar como funcionario del Gobierno Regional del Maule. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- d) Nos abstenemos de intervenir en asuntos o en la adopción de decisiones, aunque nos competa en razón de nuestras funciones, si nos vemos afectados por un conflicto de intereses;
- e) Cuando nos enfrentamos a una situación de conflicto de intereses, se lo hacemos presente a nuestra jefatura en la forma prevista por la ley, excusándonos de intervenir en el asunto o participar en la decisión.
- f) Si observamos que a un compañero de trabajo le afecta una situación de conflicto de intereses, lo instamos a hacerla presente.

EJEMPLOS DE CONFLICTO DE INTERESES

- a) Me corresponde intervenir en la decisión en un proceso concursal en que está participando un familiar o amigo, al que quiero ayudar, por lo que no informo de la relación que me vincula con un participante, ni me abstengo de intervenir.
- b) Participo en una comisión que evalúa una propuesta y un contratista que conozco mucho, me solicita intervenir en su favor. Desde ese momento me encuentro en una situación potencial de conflicto de intereses. No he hecho nada incorrecto, sin embargo, debo informar a mi jefatura y solicitar se me excuse de seguir participando en el proceso.
- c) El dueño de una empresa que contrató con el Servicio, pasa a mi oficina y me entrega un iPad. Me dice, que es en agradecimiento por la rápida gestión que estuvo a mi cargo. Le explico, con cortesía que no puedo recibirlo, que la gestión que realicé sólo corresponde a mis funciones y le devuelvo el regalo.



2.- USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN RESERVADA

Concepto y Alcances:

La información es un bien que forma parte del patrimonio del servicio, por lo sea que, conste en un medio físico o digital, debemos mantener la documentación a nuestro cargo, debidamente guardada y custodiada, de acuerdo a las normas, instructivos y procedimientos internos de la institución.

En ocasiones, en el cumplimiento de nuestras funciones, tenemos acceso a información de carácter reservado. Constituye información reservada, toda aquella información no susceptible de publicitar o difundir de cualquier forma, en resguardo de bienes superiores, tales como: la dignidad, la honra, el derecho a la vida privada, la seguridad de las personas, la estabilidad laboral, la propiedad intelectual o industrial, la igualdad entre los participantes en procesos de licitación o concursales o, en general, en casos de que el acceso a dicha información dejaría a una persona en una posición de privilegio o ventaja respecto de otras;

En el quehacer del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, hay diversas situaciones en las que tenemos acceso a información reservada. Por ejemplo, los datos personales de los funcionarios del servicio, la información que manejamos cuando actuamos como fiscal en un sumario administrativo; las opiniones sobre el comportamiento de funcionarios, cuando nos corresponde integrar o participar en la Junta Calificadora; el formato y contenido de las entrevistas que se realizarán por el Comité de Selección en un proceso consursal; las condiciones y precio de cada una de las propuestas en una licitación abierta; la creación intelectual de un investigador, como



integrante de una comisión de evaluación en un proceso concursal de estudios y/o programas científico/tecnológicos o de innovación.

Como funcionarios, estamos obligados a mantener reserva y a no divulgar la información de carácter reservado y, del incumplimiento de esa obligación puede derivar responsabilidad administrativa.

Ahora bien, la utilización indebida (filtración de información, venta de datos, entrega de información para que una persona se beneficie de ella quedando en situación de privilegio frente a otras) constituye una infracción al principio de probidad administrativa.

CONDUCTAS ADECUADAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Mantenemos ordenada y debidamente protegida la información institucional que manejamos en soporte físico o digital, conforme a los procedimientos de seguridad de la información del Servicio, entendiendo que la información es un bien de la institución y no del funcionario;
- b) Mantenemos discreción, reserva, respetando, en su caso, la confidencialidad respecto de la información de carácter reservado a la que accedemos en razón de nuestro cargo, en el ejercicio de funciones o tareas específicas que se nos encomienden;
- c) No comentamos con nuestros compañeros de trabajo, con familiares o amigos la información institucional que no es pública;

- d) Respetamos los derechos de autoría de terceros, manteniendo la debida reserva respecto del contenido de trabajos de investigación o estudios que involucren trabajo intelectual en cualquier área del conocimiento;
- e) No utilizamos información reservada para fines distintos de aquellos para los que nos fue proporcionada, ni para otorgar beneficios, ventajas o privilegios a otras personas dentro o fuera de la institución;

EJEMPLOS DE USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN RESERVADA

- a) Entrego información reservada para favorecer los intereses de un familiar o amigo que está participando en un concurso o en una licitación.
- b) Integro o participo en la Junta Calificadora del Servicio y, después de la Sesión, le cuento a un funcionario con el que tengo mucha confianza, las opiniones de los demás integrantes de la junta, respecto de los funcionarios que fueron calificados en esa Sesión, para quedar bien con él.
- c) Le entrego a un proveedor habitual del Servicio, al que ya conozco mucho tiempo, información sobre los requisitos de una licitación que aún no se publica, lo que le otorgará ciertas ventajas respecto de los demás participantes.

3.- TRÁFICO DE INFLUENCIAS.

Concepto y Alcance:

Hay tráfico de influencias cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública, en forma directa o indirecta.

El tráfico de influencias contraviene el deber de todo funcionario de servir su cargo de manera honesta y leal, privilegiando el interés general por sobre el interés particular y constituye una infracción al principio de probidad administrativa.

CONDUCTAS ADECUADAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Desempeñamos nuestros cargos en forma leal y honesta privilegiando el interés general por sobre el interés particular;
- b) No utilizamos nuestros cargos ni el nombre de nuestra institución para solicitar beneficios, ventajas o privilegios para nosotros mismos o para terceros;
- c) No solicitamos ni hacemos valer la influencia de autoridades o personeros influyentes para obtener beneficios, ventajas o privilegios para nosotros mismos o para terceros;

EJEMPLOS DE TRÁFICO DE INFLUENCIA

- a) En mi calidad de autoridad o aprovechando la cercanía personal, me contacto con la autoridad que debe resolver un concurso para solicitarle que en éste se nombre a un pariente o amigo;
- b) Haciendo valer mi cargo, solicito entradas gratis a un espectáculo, para mí y mi familia;
- c) Un policía me hace saber que incurrí en una infracción de tránsito, para evitar que me curse el parte correspondiente, hago valer mi calidad de funcionario o la posición que ocupo en el Gobierno Regional.

4.- SOBORNO/COHECHO

Concepto y Alcance:

Cohecho y el soborno son dos caras de la misma moneda. Constituyen delitos funcionarios, tipificados en el Título V del Código Penal chileno, que sanciona tanto al que solicita o acepta recibir (cohecho) como al que ofrece (soborno) un beneficio económico (en dinero o especies de valor) para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo o para que incurra en alguna de las acciones u omisiones tipificadas como delitos funcionarios en el mismo título del Código Penal.



Como infracción administrativa, la figura de cohecho es más amplia, en el sentido de que no sólo incurre en él, el funcionario que solicita o recibe a para sí o para un tercero, un beneficio económico, sino también favores, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, en otros términos, cualquier tipo de beneficio indebido.

El cohecho, desde el punto de vista administrativo, constituye una infracción grave al principio de probidad administrativa.

CONDUCTAS ADECUADAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Sabemos que la función pública que desempeñamos no debe utilizarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitamos o aceptamos recibir beneficios económicos, favores, ventajas o privilegios para nosotros mismos o para terceros;
- b) Rechazamos el soborno en cualquiera de sus formas y, en consecuencia, no solicitamos ni aceptamos ofrecimientos de favores personales, pago de dinero, donativos de especies de valor, ofertas de trabajo, de viajes, de prestación de servicios de interés particular u otro tipo de ventajas o privilegios, a cambio de favorecer injustificadamente intereses de terceros.
- c) Si en el desempeño de nuestras funciones, tomamos conocimiento de una situación de cohecho/soborno al interior de nuestra institución, informaremos de inmediato a la jefatura que corresponda, a objeto de que se puedan reunir los antecedentes necesarios para efectuar la respectiva denuncia.

EJEMPLOS DE COHECHO

- a) Recibo una solicitud de un participante, de adjudicarle el contrato a cambio de que éste de empleo a un familiar que se encuentra sin trabajo, solicitud que rechazo y de lo que informo de inmediato a mi jefatura.
- b) Un interesado me ofrece una cantidad de dinero, que me entregará en efectivo, para que no quede en evidencia, por alterar o cambiar un informe que aún no he entregado y en que mis conclusiones y recomendaciones resultan desfavorables a sus intereses.

Ante esta situación, no me altero ni reacciono con violencia, sino que en términos claros y simples, le contesto que mi ética funcionaria me impide proceder en la forma que pretende y rechazo su oferta. Acto seguido, reviso el informe en cuestión y lo entrego a la brevedad y por los conductos regulares a quien me instruyo su elaboración, manteniendo mis conclusiones basadas sustentadas en los antecedentes y la normativa aplicable al caso.

5.- OCUPAR EL TIEMPO DE LA JORNADA DE LABORAL, PARA REALIZAR TRABAJOS O ACTIVIDADES PERSONALES, OCUPAR PERSONAL, MATERIALES O BIENES DE LA ORGANIZACIÓN PARA FINES AJENOS A LA INSTITUCIÓN;

Concepto y Alcance:

Es preciso aclarar que se incluirán en este numeral tres tipos de conductas diversas, cada una de las cuales constituye por sí sola una



infracción administrativa que vulnera el principio de probidad administrativa. No obstante, se tratarán en conjunto, por sus similitudes, su estrecha relación y atendido que el propio estatuto administrativo, al prohibirlas y Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, al incluirlas en la norma que determina aquellas conductas que contravienen especialmente el principio de probidad, las tratan conjuntamente.

Conforme al Estatuto Administrativo, los funcionarios públicos³, estamos sujetos al cumplimiento de una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder ésta de nueve horas diarias, salvo la excepción que contempla la misma norma.

Durante la jornada ordinaria de trabajo, los funcionarios debemos desempeñar nuestro cargo en forma permanente. En armonía con tal deber, el estatuto administrativo, establece expresamente la prohibición para los funcionarios de ejecutar actividades u ocupar tiempo de la jornada de trabajo para fines ajenos a los institucionales.

Por otra parte, partiendo de la base de que todo el personal de la institución, se justifica y ha sido contratado para realizar funciones y tareas que permitan dar cumplimiento a los fines y metas institucionales, se prohíbe igualmente ocupar personal del servicio para fines ajenos a la institución.

Los bienes y materiales de que disponemos para el cumplimiento de nuestras funciones y tareas, son de propiedad de la institución, su adquisición implica un gasto en el programa de funcionamiento del Servicio, por lo que ocuparlos en fines ajenos a los institucionales y

³ En este caso, la palabra funcionarios se utiliza en sentido técnico, es decir, referida sólo a funcionarios de planta y contrata, puesto que el desempeño a honorarios no necesariamente implica el cumplimiento de una jornada u horario de trabajo.



particulares del funcionario, especialmente si se transforma en una conducta generalizada, causa un daño patrimonial a la institución y siendo los presupuestos públicos limitados, puede entorpecer o impedir el normal desarrollo de las tareas institucionales. De ahí, que al igual que las conductas anteriores, esté prohibida y que incurrir en ella se considere una infracción grave al principio de probidad.

CONDUCTAS ADECUADAS

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Dedicamos el tiempo de nuestra jornada laboral al desarrollo de nuestras funciones y ejecución de las tareas que se nos han encomendado, absteniéndonos de realizar actividades o trabajos particulares dentro de ella.
- b) No solicitamos a personal de la institución la gestión de asuntos personales o trámites particular, aunque se trate de personas que esté bajo nuestra dependencia jerárquica, conducta, esta última que consideramos, además, un abuso de poder;
- c) Cuidamos y utilizamos con prudencia los bienes y materiales que la institución nos proporciona para el cumplimiento de nuestras funciones.
- d) Conscientes de que están elaborados con elementos de lenta degradación, reutilizamos los materiales, tales como archivadores, cajas de archivo, carpetas y otros que se encuentren en buenas condiciones, como una forma de contribuir al cuidado del Medio Ambiente;

- e) Las compras de bienes y de materiales en nuestra institución no se realizan en base a demanda, sino que se definen y realizan conforme a una programación anual, basada en los requerimientos para el eficiente desarrollo de las tareas y funciones de cada una de sus unidades.

EJEMPLOS Y SITUACIONES DE INFRACCIÓN A ESTAS PROHIBICIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Junto con otros compañeros de trabajo estoy cursando un diplomado o curso de capacitación en que se nos dan tareas para desarrollar en grupo. Como tenemos todo nuestro trabajo institucional al día, nos juntamos durante la jornada para realizar la tarea o trabajo escrito que debemos presentar para la próxima clase. En una ocasión, un compañero de oficina me señaló que la jornada debe dedicarse a tareas institucionales, a lo que le contesté que no tenía asuntos pendientes, miró hacia el puesto de trabajo de otro funcionario y, me dijo: Entonces, ayúdale a él, a quien han pedido con urgencia entregar un informe de datos, para cuya elaboración le serán muy útiles tus conocimientos de estadísticas.
- b) Fuera de mi jornada de trabajo hago clases o realizo trabajos remunerados de mi área profesional para otras personas o instituciones. Como mi tiempo es escaso, en ocasiones, terminado mi trabajo institucional y restando tiempo de la jornada, preparaba clases o avanzaba en los análisis o informes que debía entregar a mis clientes. Un día, en ese tiempo restante de la jornada, comencé a desarrollar una propuesta de mejora de un procedimiento definido para la unidad en que trabajo. Terminado, lo entregué a mi

jefatura, que más adelante lo implementó con buenos resultados, lo que me hizo darme cuenta de que hay otras formas de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a lo que puedo aportar dedicando tiempo de mi jornada laboral.

- c) Hago clases en una institución universitaria en un horario que está dentro de la jornada ordinaria de trabajo en el Servicio. Hasta ahora, no lo he informado a mi jefatura ni le he propuesto el horario en que recuperaré el tiempo que dedico a esas clases.
- d) Como tengo muy poco tiempo para dedicar a mis gestiones personales, le pido a funcionarios que tienen que salir para realizar sus tareas, que pasen a pagarme cuentas personales o les encargo algunas cosas que necesito comprar.

6.- REALIZAR ACTIVIDADES POLÍTICAS, CUANDO SE ESTÁ EJERCIENDO LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O USO DE BIENES VEHÍCULOS O RECURSOS INSTITUCIONALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS.

Toda sociedad democrática garantiza la libertad de opinión y de asociación. Dentro de ese contexto, el ejercicio de tales derechos puede manifestarse en el compromiso con un partido político y en la participación activa en actividades político- partidistas.

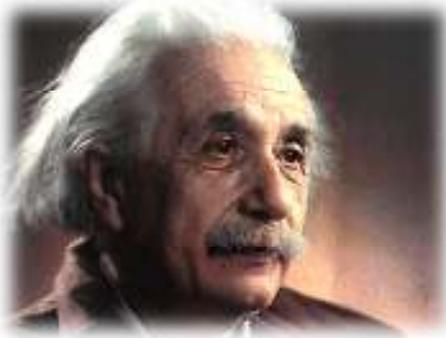
No obstante, tratándose de funcionarios públicos el ejercicio de estos derechos tienen límites legítimos, constituidos por la prohibición de realizar actividades políticas durante la jornada de trabajo y, de utilizar bienes, vehículos o recursos de una institución pública para la realización de ese tipo de actividades.

CONDUCTAS ADECUADAS⁴

Los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule:

- a) Valoramos la democracia, creemos en los principios democráticos y en el derecho de cada persona a participar de determinadas ideas políticas, sin temor a represalias o discriminación;
- b) Consideramos que las actividades de tipo político deben mantenerse separadas de la función que desarrollamos en la institución, como el ordenamiento jurídico vigente lo exige;
- c) No participamos ni aprobamos la participación en actividades política durante la jornada de trabajo, ni la utilización política de actividades de la institución, en cuanto corresponde a ésta promover el desarrollo de todos los habitantes de la Región, sin distinción de ninguna especie;
- d) Rechazamos la utilización de bienes, vehículos o recursos institucionales para la realización de actividades políticas, así como rechazamos su uso para fines particulares de los funcionarios.

⁴ No se considera necesario, en este caso, señalar ejemplos, ya que la infracción a la prohibición y al principio de probidad, se configuran precisamente al contravenir las conductas adecuadas.



No intente convertirse en un hombre de éxito, sino más bien intente convertirse en un hombre con valores.

Albert Einstein (1877 – 1975)

VI PROCEDIMIENTO EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS

Este Código describe y ejemplifica múltiples situaciones a que puede verse enfrentado un funcionario en el desempeño de sus funciones, no obstante, resulta imposible abarcarlas todas. Por otra parte, se ha pretendido describir cada situación o conducta, dar muestras del correcto proceder y ejemplificar, para mejor comprensión. No obstante, frente a las particularidades de cada caso, en la realidad, o a los dilemas éticos a los que pueda enfrentarse un funcionario, aún cuando resulte una herramienta útil, puede resultar insuficiente.

Esto se ha previsto, de manera que, con los objetivos considerados al inicio de este documento, se mantendrá una instancia de consultas y apoyo para los funcionarios que requieran más información, que se le aclaren sus dudas o que requieran apoyo para resolver los dilemas éticos que le afecten.

Para estos efectos, podrán plantear sus dudas, consultas o situaciones individuales, al encargado de Ética Institucional, personalmente o dirigiéndolas al correo codigodeetica@goremaule.cl.

Si un funcionario tiene conocimiento de acciones u omisiones que claramente estén en conflicto con los valores y compromisos



consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa.

Si tiene dudas acerca de si las conductas observadas, contravienen los valores recogidos en este Código o, de si éstas constituyen alguna de las infracciones descritas en el mismo y requiere orientación al respecto, se recomienda dirigirse al Encargado de Ética del Gobierno Regional del Maule.

Se hace presente que, los funcionarios públicos, en conformidad con lo establecido en la letra k) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, tenemos la obligación de denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal regular será la denuncia ante la propia jefatura o al encargado de ética de la institución, 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.

Por último, cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios que realicen estas denuncias, en caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos, así como sanciones para los que realicen denuncias manifiestamente falsas y solo con ánimo de injuriar.

En caso de que el funcionario no se sienta confiado a denunciar los hechos de los que ha tenido conocimiento, dentro de la institución, puede efectuar la denuncia por hechos que eventualmente puedan

constituir infracción administrativa, a la Contraloría General de la República.



Simón Bolívar (1783 -1830)

Los empleos públicos pertenecen al Estado; no son patrimonio de particulares. Ninguno que no tenga probidad, aptitudes y merecimientos es digno de ellos.

VII SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán sometidos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo.

La eventual responsabilidad administrativa de un funcionario que pueda derivar de alguna de las conductas descritas en este Código, en conformidad a la ley y normativa vigente, se establecerá mediante investigación sumaria o sumario administrativo, que en su desarrollo le asegure las garantías de un justo y racional procedimiento.

Establecida 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 penal que puedan derivar para el funcionario por los mismos hechos.

VIII ANEXOS

ANEXO 1 GLOSARIO DE VALORES

ÉTICA: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

PROBIDAD: El concepto probidad (del latín *probitas*) es sinónimo de honradez, de integridad en el actuar. Una persona proba, no abusa, no miente, no incurre en delito, no descalifica ni daña intencionalmente a otros, no desprestigia con su actuar –público o privado- a la institución a que pertenece. En sentido valórico, el antónimo de probidad es corrupción.

COMPROMISO: Es una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios, de modo que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Por su parte, 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.

CONFIANZA: Se trata de resguardar 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.

EFICIENCIA Y EFICACIA: Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

Estos principios se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

EXCELENCIA: La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente, resguardando con rigor la calidad técnica de los servicios entregados y manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

INCLUSIÓN: Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios, colaboradores externos, usuarios y toda persona que acuda al servicio, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo.

El principio o valor de la **INCLUSIÓN**, implica la eliminación de cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, tales como género, orientación sexual, religión, raza, etnia, nacionalidad, ideas políticas, etc. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios, entre los funcionarios y con los diferentes actores externos con quienes se relacionan.

INTEGRIDAD: Consiste en mantener permanentemente, la rectitud y la honestidad en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse.

Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las

normas éticas de la institución. El valor de la integridad está íntimamente relacionado con el de probidad y constituyen una barrera contra la corrupción.

PARTICIPACIÓN: Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

RESPECTO: la realización de las labores funcionaras se da en un marco de cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

RESPONSABILIDAD: Supone realizarla función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando el funcionario no se siente capaz de cumplir de manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantea la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconoce y acepta sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

TRANSPARENCIA: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

ANEXO 2 GLOSARIO DE CONCEPTOS

ACOSO LABORAL: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados. Por ejemplo, desprecio por las habilidades, persecución, presiones continuas, burlas u otras acciones, sean éstas ejercidas por cualquier medio, por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios y que tengan como resultado para los afectados un menoscabo, maltrato y/o humillación.

ACOSO SEXUAL: Existe cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea en forma física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

COHECHO/SOBORNO: Son delitos funcionarios, contemplados en el Código Penal chileno, que sanciona tanto al que solicita o acepta recibir (cohecho) como al que ofrece (soborno) un beneficio económico (en dinero o especies de valor) para el funcionario o para un tercero, a cambio de omitir un acto debido propio de su cargo, por ejecutar un acto con infracción a los deberes de su cargo o por ejercer su influencia para que se cometa un delito funcionario.

El **COHECHO**, como infracción administrativa, es más amplia que la figura penal, ya que no sólo incurre en él, el funcionario que solicita o recibe un beneficio económico (en dinero o especie), sino también favores, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza; en otros términos, cualquier tipo de beneficio indebido.

CONFLICTO DE INTERESES: 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 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.

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 INDEBIDO DE INFORMACIÓN RESERVADA: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

