SERVIU
Región de Tarapacá

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Código de Ética

Serviu Región de Tarapacá

Índice Código de Ética

I. Presentación

- Carta Directora de Serviu región de Tarapacá…….. 3

- Acerca de nuestro Código……...4

II. Misión, Visión y Valores……..5

III. Compromisos según grupos de interés

1. Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias……7
2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución……10
3. Beneficiarios y beneficiarias/Usuarios y usuarias ……13

IV. Consultas y Denuncias……16

V. Sanciones……18

VI. Glosario……19

Carta de nuestra Directora

Estimados funcionarios y funcionarias:

Como es de su conocimiento nuestro Servicio fue convocado por el Servicio Civil y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo a trabajar en un plan para fortalecer la ética pública en los 254 servicios públicos de la Administración Central del Estado. Esta labor se llevó a cabo a través de un proceso participativo que incluye a las asociaciones de funcionarios y que concluye con la creación del presente Código de Ética de aplicación específica para nuestro Servicio.

Lo anterior es parte de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política y para su desarrollo contamos con la colaboración experta del Servicio Civil y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. Esta situación se origina a partir de la decisión presidencial que indica que a contar del año 2016 las instituciones públicas debemos contar con nuestro propio Código de Ética pública, con el fin de garantizar que estemos en condiciones de prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, acciones u omisiones que atentan no sólo con la normativa legal vigente, sino que también contra la probidad y transparencia administrativa.

Por lo anterior, en la construcción del presente documento, se buscó la participación activa de todos los funcionarios y funcionarias de Serviu región de Tarapacá, siendo acorde con nuestra misión, visión y objetivos estratégicos, definiendo los valores asociados, así como las conductas y mecanismos de seguimiento interno que aseguren su cumplimiento.

Para finalizar, quisiera agradecer su apoyo en esta gestión, e invitarlos a conocer nuestro Código de Ética, para reforzar nuestra labor como funcionarios públicos.

Mariana Toledo Rivera
Directora Serviu región de Tarapacá (P y T)

Acerca de nuestro Código

El presente Código de Ética tiene su origen en la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno de la Presidenta Bachelet, en virtud del cual se estableció la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética centrado específicamente a la labor publica de cada Institución.

Es por este motivo que la metodología implementada para la creación del presente, fue la participación activa de cada de nosotros como funcionarios y funcionarias de este Servicio, para que de esta forma se logre plasmar la realidad y reflejar situaciones que son características de este Servicio.

El propósito es brindarnos un marco ético y valórico de la conducta que se espera de nosotros, como funcionarios y funcionarias públicas de Serviu región de Tarapacá, entregando orientación sobre lo que es un comportamiento ético y apropiado, así como guías de conducta aplicables a situaciones específicas, las cuales fueron advertidas por las mismos funcionarias y funcionarias que participaron en las encuestas y entrevistas realizadas.

El presente Código de Ética es aplicable a todos nosotros como funcionarios y funcionarias de Serviu región de Tarapacá, sin diferenciar entre función, cargo, edad ni género, y sin discriminación de la calidad jurídica que tengamos.

Nuestra Misión y Visión

La Misión de Serviu Tarapacá es materializar en el territorio, los planes y programas definidos por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, bajo criterios de equidad, descentralización y participación, que contribuyan a un desarrollo eficiente y de calidad de las viviendas, generando barrios y ciudades integradas, democráticas y sustentables, que permitan a las personas mejorar su calidad de vida, la de sus familias y su entorno.

La alta Dirección y funcionarios de Serviu Tarapacá se comprometen en la entrega de productos y servicios que satisfagan las necesidades de nuestros clientes de la región, según lineamientos de la Política Urbano Habitacional, mejorando continuamente los procesos internos de la institución a través de un Sistema Único de Gestión de la Calidad.

Nuestros Valores

En Serviu región de Tarapacá nuestras acciones se rigen por un conjunto de Valores básicos, estos son de carácter ético y se aplican a todas nuestras actividades en todos los niveles de la Institución. Este conjunto de valores fueron seleccionados por nosotros mismos, destacando los siguientes valores como los más importantes y representativos

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y nosotros como funcionarios y funcionarias, de modo tal que nos identifiquemos con el organismo y nos sintamos parte de él, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por nosotros los funcionarios y funcionarias y nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.

Eficiencia y eficacia: implica que nosotros como servidores públicos realizamos el trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, debemos optimizar y maximizar sus beneficios.

Transparencia: debemos 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 nosotros como funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

Respeto: la realización de nuestras labores funcionaras las realizamos en el marco de la 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.

Profesionalismo: la capacidad y preparación que debemos tener para el desempeño de una labor específica, vinculado con el compromiso al realizar dicha labor para la que se hemos sido contratados y por la cual percibimos una remuneración.

Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

Esta sección del Código de Ética consta de 7 aspectos que se refieren a las relaciones y derechos básicos con que debemos contar los trabajadores de Serviu región de Tarapacá:

- Relaciones de respeto
- Rechazo a la discriminación
- Rechazo al acoso sexual
- Rechazo al acoso laboral
- Comunicación entre funcionarios y funcionarias y sus jefes
- Condiciones laborales óptimas
- Trato igualitario

Relación de respeto entre funcionarios y funcionarias y/ o con jefaturas: consideramos de gran importancia que entre las jefaturas y los funcionarios y funcionarias de este Servicio exista una relación de respeto mutuo, para tener un lugar de trabajo agradable y cordial, con interacciones apropiadas entre todos los compañeros de trabajo.

Ejemplo*: un día mi jefe me encargo una tarea, pero al hacerlo lo hizo con un lenguaje agresivo y poco claro, y cuando le pedí que me explicara mejor que era lo que me estaba pidiendo, me ofendió, cuestionando mi inteligencia. Para superar la situación le pedí una reunión en la que participara un funcionario de la Unidad de Personal, para poder discutir la situación y aclarar los hechos para que no se vuelvan a repetir.*

Rechazo a la discriminación: nos esforzamos por crear un lugar de trabajo con un ambiente libre de discriminación, aceptando y respetando la diversidad y caracterizas particulares de cada funcionario y funcionaria. Buscamos tener un trato igualitario con todos sin distinguir físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, tipo de contratación, etc.

Ejemplo: *un funcionario expreso que a pesar de no ser objeto de una discriminación directa, implícitamente si se siente discriminado a través de comentarios que se hacen sus compañeros en forma de bromas al utilizar sobrenombres que ridiculizan su físico. Este funcionario decidió aclarar la situación y hablar en privado con las personas que hacían las bromas, y les informo de lo mal que lo hacían sentir y les pidió que no lo vuelvan a hacer, por que le afectaba mucho.*

Rechazo al acoso sexual: rechazamos cualquier tipo de acoso sexual que algún funcionario o funcionara ejerza en otro ya sea hombre o mujer, esto implica cualquier tipo de requerimiento sin importar la forma o el medio, que tenga un carácter sexual, sin el consentimiento de la otra persona, y que creen un ambiente hostil en el lugar de trabajo, perjudicando la situación laboral del afectado.

Ejemplo: *una funcionaria contó que un compañero de trabajo le hacía constantes* invitaciones a actividades sociales o citas después de la jornada laboral, dichas *invitaciones eran reiteradas, incluso después de que tomara conocimiento to que la funcionaria no estaba interesada y que tenía una pareja estable. La funcionaria tuvo que denunciar la situación a su jefe directo ya que las invitaciones e insinuaciones no paraban.*

Rechazo al acoso laboral: rechazamos cualquier conducta abusiva que agreda la integridad psicológica o física de algún funcionario o funcionara, y que se haga de forma consiente y premeditada, por un periodo de tiempo. No se distingue quien haga la conducta, ya sean jefaturas o funcionarios entre sí, evitando situaciones de abuso de poder o aislamiento a un funcionario que pertenece a un grupo de trabajo.

Ejemplo: *un compañero de trabajo manifestó en varias ocasiones que sentía que a su jefe directo no le simpatizaba, por lo que constantemente le daba cargas de trabajo mayor que al resto de sus compañeros, haciendo imposible realizar todas las tareas asignadas, y cuando no cumplía era recriminado de forma injusta y con lenguaje muy duro. El funcionario hablo con la jefatura máxima para solicitar un cambio de labores para poder evitar mayores conflictos con su jefe directo.*

Comunicación entre funcionarios y funcionarias y sus jefes: aspiramos a tener una comunicación fluida, sincera y con respeto entre los funcionarios y funcionarias, y especialmente con las jefaturas, construyendo un proceso claro en la entrega de información, que sea pronta y efectiva para que las funciones no se vean afectadas por la mala comunicación o por la falta de información.

Ejemplo*: mi jefe constantemente asiste a reunión con otras jefaturas en las cuales se toman decisiones, las que deben ser llevadas a cabo de forma rápida por mí y mis compañeros de trabajo, pero no nos informan con claridad y a tiempo de las decisiones o compromisos asumidos por los jefes que afectando mi labor. Finalmente le comuniqué a mi jefe lo que estaba pasando y le pedí que de ahora en adelante y si era posible, me convocaran a las reuniones también, para estar presente y mejor informado.*

Condiciones laborales óptimas: pretendemos contar con toda las condiciones indispensables para cubrir las necesidades de todos los funcionarios, para que se sientan integrados y cómodos en el lugar de trabajo.

Ejemplo: *en nuestro Servicio se contrató a muchos compañeros nuevos debido a las contingencias de la región como sismos y socavones, en un comienzo no había espacio suficiente en las oficinas para recibir a trabajadores nuevos, pero con el tiempo se han ido implementando espacios para nuestras oficinas y que estén todos más cómodos en su lugar de trabajo.*

Trato igualitario: rechazamos el trato desfavorable y arbitrario que haga diferencias entre funcionarios o funcionarias que se encuentran en situación comparable, es decir que tengan una relación de jerárquica horizontal, por lo que no debiese existir diferencia en sus labores, ni en el trato que reciben de sus jefaturas.

Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con la Institución

Esta sección del Código de Ética consta de 7 aspectos que se refieren a los deberes y obligaciones que respetar los trabajadores de Serviu región de Tarapacá:

- **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros**
- **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**
- **Conflictos de intereses**
- **Rechazo al tráfico de influencias**
- **Dar un correcto uso a la información reservada de la institución**
- **Utilizar los recursos de la instrucción de manera eficiente**
- **Negociaciones incompatibles**

No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros: pretendemos hacer uso correcto de todos los bienes con los que cuenta la institución, tales como los muebles, insumos, software, entre otros, pero exclusivamente para el desarrollo de nuestras labores, sin sacar provecho personal. Buscamos un uso eficiente de los insumos con que contamos y no malgastarlos.

Ejemplo: *un funcionario se dio cuenta que un compañero de trabajo había utilizado una resmas de hojas completa al imprimir un libro entero en la impresora de la oficina, ocupando hojas y tinta del Servicio. El funcionario decidió informar de esto a su jefe directo, para que este tomara medidas, si lo consideraba necesario.*

No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales: ocupamos la jornada de trabajo en realizar las labores encomendadas, evitando desarrollar trabajos externos que son personales y que intervienen con mi desempeño.

Ejemplo: *un funcionario que es abogado, constantemente se ausenta de su oficina para concurrir a audiencias personales en los Tribunales de Justicia, las cuales pueden*

extenderse por varias horas, ocupando su tiempo en otras labores personales y atrasando su trabajo en la institución. La jefa directa del abogado tuvo que reunirse con él para llamarle la atención debido a su constante ausencia, solicitando que tratara de evitarlas o simplemente que haga uso de sus días administrativos para hacer sus trámites personales.

Conflictos de intereses: nos esforzamos por evitar situaciones en que los intereses personales, financieros, laborales o familiares puedan influenciar la toma de decisiones, afectar el adecuado cumplimiento de las funciones o puedan afectar la objetividad e independencia en el ejercicio de las funciones de cada cargo.

Ejemplo: *un jefe participo en la entrevista para la selección de un nuevo funcionario, y ellos fueron compañeros de universidad, por lo que el postulante tenía una ventaja injusta frente a los demás postulantes, afectando el proceso de contratación ya que no siempre se da la oportunidad a la persona más competente, sino que a quien tiene amigos con poder. En estos casos, el jefe debe inhabilitarse para continuar en el proceso de selección del nuevo funcionario.*

Rechazo al tráfico de influencias: rechazamos el delito de tráfico de influencias, el cual consiste en obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Ejemplo: *en la institución donde trabajo se supo de un proveedor que es amigo de una jefatura, y que gano una licitación, no estando calificado para ello, pero se rumorea que el jefe influencio la decisión. En estos casos quien tenga conociendo debe hacer la denuncia para que los hechos se investiguen y poder determinar si los rumores son ciertos o no.*

Dar un correcto uso a la información reservada de la institución: cuidamos la información y datos de los usuarios y usuarias, así como la de los funcionarios y funcionarias, que pueden contener datos sensibles y que las personas no desean divulgar.

Se asegura la confidencialidad de la información a la que tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones y no la utilizamos para fines personales.

Utilizar los recursos de la instrucción de manera eficiente: estamos conscientes de la necesidad de utilizar los recursos asignados a esta región de la forma más eficiente para poder suplir la mayor cantidad de demandas de soluciones habitacionales.

De esta forma buscamos tener un orden en los gastos presupuestarios y así tener claridad de lo que podemos ofrecer a la comunidad, sin crear falsas expectativas.

Ejemplo: *mi colega del área técnica me contó que se aprobó un proyecto con muchas deficiencias técnicas, las cuales eventualmente deberán ser suplidas, lo que implica retrasos en el desarrollo del proyecto, y la solicitud de montos adicionales*. *En estos casos el funcionario debe respaldarse a través de correos electrónico a su jefe o un Memorándum en el cual dé cuenta de lo que sabe y así poder respaldarse para el futuro.*

Negociaciones incompatibles: nosotros buscamos mantener la imparcialidad en el desempeño de nuestras labores, evitando que el juicio de los funcionarios y funcionarias al ejercer adecuadamente su trabajo pueda verse influido indebidamente por factores externos a la respectiva labor, las cuales normalmente buscan un beneficio propio o de un tercero.

Compromisos de la Institución con los usuarios y usuarias

Esta última sección del Código de Ética consta de 6 aspectos que se refieren a los deberes y obligaciones que debemos respetar como funcionarios y funcionarias de un servicio público en nuestras labores relacionadas con usuarios y usuarias, beneficiarios, empresas constructoras, entidades Patrocinantes, y en general terceros ajenos al Servicio:

- **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos**
- **Rechazo al soborno y al cohecho**
- **Transparencia en la entrega de información**
- **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**
- **Trato igualitario y respetuoso**
- **Trabajo eficiente y de calidad**

No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos: tenemos especial cuidado con las relaciones con terceros, evitando recibir cualquier tipo de regalo, obsequio, o invitación que implique lograr algo a cambio, o que influencie alguna decisión del Servicio.

Ejemplo: *una compañera que estaba a cargo de unos pagos de subsidios a un grupo de beneficiarios, recibió un perfume de parte de uno de ellos, en forma de agradecimiento por sus gestiones, pero cuando se lo entregó le dijo, en forma de broma, que si era posible que su pago saliera ates que el resto, porque necesitaba el dinero en forma urgente.*

Rechazo al soborno y al cohecho: rechazamos los delitos de soborno y cohecho, que consiste en el acto de ofrecer, prometer o dar, a un funcionario público, 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 de una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses. Porque sabemos que en el ejercicio de nuestras funciones estamos expuestos a ser tentados en la obtención de beneficios económicos extras.

Transparencia en la entrega de información: sabemos que la información que entregamos es de vital relevancia en los procesos de postulación y obtención de subsidios habitacionales, y todo lo que la construcción de proyectos conlleva, por lo que nos esforzamos en que la información que se entrega sea clara y correcta, sin trasgredir la información reservada. 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 y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: en los procesos de licitación pública, nos comprometemos a cumplir con todas las exigencias normativas, logrando un proceso igualitario y sin presiones o favoritismos por ningún oferente. Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y os comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregan sus declaraciones juradas en las que expresen 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 deberá de abstenerse de participar.

Ejemplo: *en los procesos de licitación de este Servicio, es muy recurrente que una o más empresas lleguen unos minutos tarde a la apertura de ofertas, lo cual molesta a las demás empresas que son puntuales, por lo que siempre hay conflicto en si corresponde o no admitir las ofertas que llegan unos minutos tarde.*

Trato igualitario y respetuoso: tratamos de interactuamos con todas las personas que se vinculan directa o indirectamente con el Servicio, de forma amable y cortes, ya

sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre dando un trato respetuoso e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a la diversidad y necesidades especiales.

Ejemplo: *el servicio donde trabajo, es un edificio de 5 pisos, y muchas veces hay personas que por su avanzada edad no pueden acceder a los pisos más altos, para hacer sus consultas. Por eso hay una instrucción a la encargada de derivación que nos avise telefónicamente si hay una persona que no pueda subir, nosotros debemos bajar y atenderla de todas formas.*

Procedimiento de consulta del código.

Los funcionarios y funcionarias de este Servicio podrán formular consultas en relación al presente Código de Ética, ya sea para su comprensión y/o en el caso de un dilema ético que se requiera dilucidar en relación con una conducta o para adoptar alguna decisión.

Estas consultas se dirigirán al **Jefe de la División Jurídica** y serán atendidas de manera personal o por escrito, en este último caso la solicitud se deberá formular vía correo electrónico dirigido a la casilla "Código de Ética" o por carta, la que deberá presentarse en la Secretaría de esa División.

En caso de tratarse de una consulta personal, el funcionario o funcionaria deberá solicitar una reunión para este efecto en la Secretaría de la División Jurídica, lo que será respondido dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se formuló la solitud, comunicándose el día en que se fije la reunión al correo electrónico del funcionario o funcionaria que haga la solicitud. De lo tratado se dejará un resumen por escrito, firmado por los concurrentes, manteniéndose un registro de este tipo de documentos en la misma División Jurídica.

Derecho a denunciar actuaciones contrarias a la ética pública.

El derecho de nuestros funcionarios y funcionarias, autoridades, usuarios, ciudadanos, y proveedores, a reclamar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

La denuncia deberá estar dirigida a la **Contraloría Ministerial**, conteniendo el nombre, apellido y cedula de identidad de él o la denunciante. Sin embargo esta deberá ser tramitada reservadamente y según las disposiciones de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para efectos de determinar la efectiva concurrencia de alguna conducta que signifique infracciones a este Código, a menos que de la investigación quede claro que los hechos implican una infracción funcionaria, en cuyo caso se seguirá el procedimiento que establece el DFL N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, en sus artículos pertinentes.

Sanciones

Es interés del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, así como de sus autoridades y de sus funcionarios y funcionarias, que las normas que hemos establecido conjuntamente sean cumplidas. La comprobación de que se han infringido las normas de este Código será establecido a través de la correspondiente investigación.

Si se comprueba que efectivamente se ha actuado incorrectamente pero sin infringir las normas legales, el Director del Servicio podrá recomendar cualquier acción destinada a reforzar nuestro compromiso con los valores y principios que hemos establecido, tales como por ejemplo: concurrencia a charlas, realización de actividades en favor de nuestros compañeros, etc.

En el evento que la infracción signifique que las actuaciones incorrectas pudieran involucrar responsabilidad administrativa, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo. Y sí se comprueba que efectivamente existe la antedicha responsabilidad, podremos ser sancionados con censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, conforme lo dispone el Estatuto Administrativo.

Si los hechos investigados originan responsabilidad penal, por tratarse de la comisión de un delito, las autoridades estarán obligadas a hacer la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Glosario

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

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

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

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de

oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

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

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

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios y funcionarias o usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.