



---

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

**Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur**

**Santiago, Enero de 2017**

## PRESENTACIÓN

La Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur presenta su Código de Ética institucional, documento que es resultado de la participación, compromiso, entusiasmo y esfuerzo conjunto de todos y todas sus funcionarios y funcionarias. Este código refleja un acuerdo en los temas que nos preocupan y los valores que representan una guía ética para nuestro actuar institucional.

Para el proceso de elaboración de este documento participaron 213 encuestados, los cuales representan más de un 87% de la dotación actual de la institución.

Lo aquí consignado, no es una norma jurídica, aun cuando respondiendo a las inquietudes de los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio, se alinea con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

El proceso realizado simboliza la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que represente a todas las personas que integran esta institución, por lo cual agradecemos y valoramos el aporte realizado por cada uno de ustedes.

El objetivo de este Código es fomentar y orientar el comportamiento de los funcionarios, no solo para tener una convivencia laboral adecuada que aporte valor al bienestar individual, sino también como una manera de cumplir mejor la misión institucional. Además, se espera que este Código permita acrecentar el valor del trabajo público y el orgullo de hacerlo, para el bienestar de la población, en particular de aquellos que viven en situación de mayores carencias.

Esperamos que este código de ética institucional sea una guía para la acción de las personas que actualmente ejercen funciones en el servicio, además de un documento fundamental para la inducción de nuevos integrantes a nuestra organización. Los invito a leer y tener siempre presente los elementos que hoy se consignan.

**OSVALDO SALGADO ZEPEDA**  
**Director**  
**Servicio de Salud Metropolitano Sur**

Santiago, enero 2017

# ÍNDICE

---

## INTRODUCCIÓN

---

- ¿Qué es un Código de Ética?
- ¿A quién va dirigido?
- Metodología

## ANTECEDENTES GENERALES

---

- Misión
- Visión
- Valores Institucionales

## DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

---

- Por parte de las Jefaturas
- Por parte de los Funcionarios/as

## NUESTRO COMPROMISO

---

- Con nuestros usuarios, proveedores y otros organismos del Estado
- Al interior de nuestra organización

## ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE PUEDEN CONSTITUIR FALTAS A LA PROBIDAD Y RIESGOS ÉTICOS

---

- Conflictos de interés
- Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios
- Uso y protección de la información
- Uso de recursos de la organización para fines propios
- Acoso laboral
- Acoso sexual
- Soborno / Cohecho
- Tráfico de influencias

## MECANISMOS DE ACOMPAÑAMIENTO, CONSULTAS Y DENUNCIAS

---

## SANCIONES

---

## GLOSARIO

---

## INTRODUCCIÓN

### **¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?**

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van íntimamente ligados con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

### **¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?**

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, independientemente del estamento y tipo de contrato que posean.

De la misma forma, es responsabilidad de todos nosotros velar porque los contenidos y preceptos de este código sean difundidos a los diversos actores que trabajan en nuestra institución, particularmente directivos y funcionarios de otros establecimientos hospitalarios dependientes de la Red Sur; directivos y funcionarios de la Atención Primaria de Salud, representantes de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios y proveedores.

### **METODOLOGÍA**

Este código está dirigido fue desarrollado en estricto apego a la metodología entregada por el Servicio Civil, solo con adaptaciones acorde a la realidad y cultura local de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur. Una vez conformado el Comité de Ética, se procedió a la difusión interna a los Jefes de Departamento; posteriormente se aplicó la encuesta online, para lo cual se recorrió cada Departamento de la DSSMS, cautelando que todos los funcionarios presentes respondieran la encuesta en conocimiento del objetivo de la misma y de la importancia del producto final que generaría su masiva participación, proceso fue que fue realizado por la Unidad de Desarrollo Organizacional. Con los resultados obtenidos se elaboró un informe ejecutivo, y en reunión del Comité procedió a acordar las temáticas que contendrá el Código de Ética de la DSSMS. La redacción final fue liderada por Departamento Jurídico, mientras que la edición recayó en el Departamento de Comunicaciones. La coordinación general estuvo a cargo del Departamento de Calidad de Vida Laboral.

## ANTECEDENTES GENERALES

### **MISIÓN**

Somos una red de salud integrada cuyo objetivo principal es lograr el mejor impacto en la salud de nuestra población asignada, con un trabajo coordinado y centrado en las necesidades de nuestros usuarios, a través de acciones de fomento, protección, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidado continuo durante todo el ciclo vital, fomentando la participación social, el desarrollo de las personas que trabajan en la organización, la equidad y el uso eficiente de los recursos de la red.

### **VISIÓN**

Ser un servicio de salud comprometido, amigable y centrado en las personas, que contribuya a elevar su estado de salud y bienestar de manera participativa, coordinando equipos de trabajo intra e intersectorialmente, considerando las determinantes sociales, liderando una red de salud innovadora que entrega atención de calidad con equidad, buscando la satisfacción usuaria, que valora y reconoce adecuadamente a su personal y utilizando eficientemente los recursos.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales, definidos en nuestra Planificación Estratégica institucional y relevados por los funcionarios y funcionarias durante el proceso de elaboración 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.

**EQUIDAD.** Todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur velaremos por el cumplimiento de este principio, incorporándolo particularmente en el acceso a la salud de nuestros usuarios, con miras a que este último sea de acuerdo a la necesidad y no a factores externos.

**PARTICIPACION SOCIAL.** Nuestro interés es que los usuarios/as y la comunidad organizada participe como agente de su propio proceso de salud y agente de cambio, por lo cual promoveremos la participación de las mismas en instancias que promuevan dicho objetivo.

**EXCELENCIA EN EL CUIDADO Y LA GESTIÓN.** Velaremos porque nuestros procesos estén centrados en nuestros usuarios, con un enfoque de calidad y oportunidad en las atenciones entregadas.

**EFICIENCIA.** Cuidaremos la utilización de los recursos disponibles y velaremos por su buen uso, con miras a alcanzar al mayor número de nuestros usuarios/as.

**PROBIDAD.** Nos apegaremos estrictamente a la ética pública, evitando cualquier actuación que esté fuera de la responsabilidad y las normativas que rigen la función de todos los funcionarios públicos en su quehacer.

## DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### POR PARTE DE LAS JEFATURAS

**Entregar información.** Es deber de la organización, representada por su Equipo Directivo y Jefaturas, mantener informados a los funcionarios y las funcionarias respecto a los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones que puedan proceder en caso de contravención a los principios de ética y probidad.

**Ser ejemplo.** Asimismo, serán las jefaturas quienes mediante su ejemplo promuevan los contenidos consignados en este documento.

### POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS

**Acceder a la información y resolver interrogantes.** Todos los funcionarios y funcionarias tenemos derecho a estar informados respecto a los protocolos que tenga la organización para 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.

**Actuación coherente y denuncia oportuna.** Es deber de todos nosotros actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este Código de Ética, junto con informar y denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este documento.

**Conocer el tema y resolver dudas.** Es responsabilidad de todos conocer los elementos consignados en este documento, y en caso de dudas sobre la adecuación ética de la propia conducta o, la de los compañeros y jefaturas a los estándares éticos aquí definidos, consultar al funcionario encargado de la temática en la institución, que, para todo efecto, será el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica

## NUESTRO COMPROMISO

### CON NUESTROS USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO:

Los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur estamos comprometidos con nuestra institución, compromiso que se extiende a nuestros usuarios y público en general, donde reconocemos el rol e importancia de nuestra organización en el proceso de profesionalización de la función pública, la cual busca contribuir en la construcción de un mejor Estado que brinde servicios de calidad a la ciudadanía y propenda constantemente al bien común de nuestra población asignada.

Por lo anterior, velamos por la **eficiencia** de las atenciones que entregamos a usuarios internos y externos, procurando la entrega oportuna de atención. Para ello debemos optimizar al máximo nuestros recursos y que éstos lleguen al mayor número de beneficiarios posibles.

Quienes trabajamos en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur velamos por la **transparencia** en todo nuestro actuar, con un compromiso de mantener actualizados los canales informáticos de este ámbito y velando que las solicitudes ciudadanas sean canalizadas en tiempo y forma.

Los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur que poseen cargos directivos y jefaturas tendrán la responsabilidad de asegurar que en el lugar de trabajo reine una armonía basada en el **respeto mutuo**. Deberán tener en cuenta todos los puntos de vista y opiniones, asegurándose de que se reconozcan debidamente los méritos del personal. Asimismo, deben apoyar a sus subordinados, algo que es particularmente importante cuando son objeto de críticas en el desempeño de sus funciones, siendo también responsables de orientar y motivar al personal a su cargo y de promover su perfeccionamiento.

## **AL INTERIOR DE NUESTRA ORGANIZACIÓN:**

Las relaciones de trabajo, la participación en instancias colectivas formales y en proyectos transversales al interior de nuestro Servicio serán guiados por el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, en pos de promover un ambiente laboral grato que favorezca el trabajo en equipo. La no discriminación se refiere a no realizar distinciones arbitrarias por razones de género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político ni de ninguna especie y ante cualquier situación.

El Equipo Directivo y las jefaturas tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de sus funcionarios y funcionarias, para lo cual se comprometen a mantener una relación fluida entre áreas y dentro de los equipos de trabajo, a comunicar en forma transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo de cada funcionario, a gestionar el desempeño de las personas que dependan de ellos, intencionado su desarrollo profesional, junto con informar oportunamente sobre las situaciones que los afecten, a resolver a tiempo los conflictos que puedan presentarse, y a evitar un trato preferencial o discriminatorio respecto a exigencias, derechos y deberes de todos los miembros de equipo.

Todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur garantizaremos un ambiente de respeto y en donde se cautele el buen trato laboral, preservando un espacio de trabajo colaborativo, profesional y de confianza entre pares.

Será responsabilidad de la organización, mediante sus directivos y jefaturas, sensibilizar a todos quienes trabajan en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur sobre el concepto de maltrato y acoso laboral y sexual, difundiendo los procedimientos aplicables para el caso en que tales situaciones se produzcan, disponibles en la intranet de nuestra institución.

## ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SITUACIONES QUE PUDIESEN CONSTITUIR FALTAS A LA PROBIDAD Y RIESGOS ÉTICOS?

**Conflictos de interés.** Los conflictos de interés se entienden como situaciones en las que un funcionario, directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza en desmedro del interés público, como por ejemplo un miembro de una comisión evaluadora que es integrante de una sociedad ofertante en una licitación. Al respecto, como funcionarios y funcionarias evitaremos actos, asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o imparcialidad. Asimismo, es responsabilidad propia hacer presente por escrito a nuestras jefaturas los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en el desarrollo de nuestras funciones.

Como servidores públicos, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, evitando siempre que se coloque el interés individual por sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, y no tomaremos parte de un contrato, procedimiento u operación en la que podamos estar interesados directa o indirectamente.

**Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias.** Con el objeto de velar por la imagen y credibilidad de nuestra organización y la integridad de sus procesos, los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

No recibiremos ningún tipo de regalo, salvos aquellos que tengan un carácter simbólico y no sean costosos, como por ejemplo un galvano regalado a una autoridad, agenda personalizada, lápices, etc.

**Uso y protección de la información.** El uso y divulgación inapropiada de información confidencial y reservada pone en riesgo la eficiencia y credibilidad de nuestra organización. Todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur seremos discretos y prudentes en el manejo de la información a la cual tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones. También debemos preservar la integridad de dicha información, es decir, que ésta no sea alterada o modificada de manera tendenciosa o por personas que no sean parte del proceso, y jamás hacer uso de ella para obtener beneficios personales o beneficiar a otros. En especial, tendremos cuidado con la información de nuestros pacientes, garantizando el cumplimiento a cabalidad de la información de su ficha clínica, tal y como lo prescribe el artículo 13 de la Ley 20.584.

**Uso de recursos de la organización para fines propios.** Los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo cual velaremos por el uso eficiente de éstos y siempre en pos del bien común. Esta prevención considera el uso de mobiliarios, software, propiedad intelectual, pero también el uso de la jornada laboral o de horas extraordinarias para beneficio propio o de terceros.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

**Acoso sexual.** Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado 8ª). El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo: verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo 2016b).

**Acoso laboral.** Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo 2016ª). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar a los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

**Soborno/cohecho.** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que busquen que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

**Tráfico de Influencias.** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere beneficio personal o a terceros.

## MECANISMOS DE ACOMPAÑAMIENTO, CONSULTAS Y DENUNCIAS

En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde el funcionario tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, nuestro Servicio ha puesto a disposición de los funcionarios y funcionarias el mail [codigo.etica.dssms@redsalud.gob.cl](mailto:codigo.etica.dssms@redsalud.gob.cl) , en el que el Encargado de Ética de la Dirección del Servicio, responderá las consultas pertinentes en el más breve plazo.

Si el funcionario o funcionaria está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Encargado de Ética del Servicio, Jefatura de Asesoría Jurídica o Jefatura de Calidad de Vida Laboral.

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

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

## **SANCIONES**

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## GLOSARIO

**ACOSO LABORAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado (físico y/o verbal), como, por ejemplo: desprecio de sus habilidades, persecución, burlas y 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.** 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 él 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 personas 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 una obligación o infringiendo una prohibición propia 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.