



---

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

Agosto 2017

## INDICE

I. Presentación.....	3
II. Conceptos Generales.....	5
III. Misión, Visión y Valores que nos guían .....	7
IV. Nuestros compromisos.....	8
1.- Compromisos de la Institución con los funcionarios/as del Gobierno Regional de Aysén .....	8
2.- Compromisos de todos los funcionarios/as (sin distinción de cargo, grado, estamento o tipo de contratación) con la institución y terceros .....	9
V. Definición de Conductas y Riesgos Éticos.....	13
VI. Consultas, Denuncias y Acciones.....	16
VII. Glosario.....	19

## PRESENTACIÓN

Todos quienes trabajamos en el Gobierno Regional de Aysén, estamos conscientes del rol que nuestra institución cumple en la sociedad y la responsabilidad que esto implica para una mayor equidad y progreso de nuestra Región.

El Código de Ética que a continuación se presenta, es una guía que permitirá orientar y normar aspectos de nuestro trabajo diario y servirá como herramienta fundamental para generar una cultura ética basada en la honestidad y la transparencia de la función pública, yendo incluso más allá de lo exigido por la ley.

Este documento, es el resultado de un trabajo institucional participativo, que recogió aportes individuales y colectivos a través de encuestas aplicadas en septiembre del año 2016 y en grupos de trabajo por estamentos realizados en agosto del año 2017, relevándose aspectos esenciales que buscan crear las condiciones humanas necesarias para alcanzar los desafíos que permitan entregar un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía, posicionando al Gobierno Regional de Aysén como una institución eficiente, eficaz y confiable, que valora su compromiso tanto con la comunidad como los que en ella laboran.

Por estas razones, y cumpliendo con la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno de la Presidenta Bachelet, que instruye a los Servicios Públicos la actualización y publicación de los Código de Ética, implicando con ello que todos y todas estamos llamados a difundir y ejecutar los procedimientos vinculados a la prevención de situaciones reñidas con la transparencia y probidad de nuestras acciones y decisiones, con el resguardo de los recursos públicos, la prevención del acoso laboral y/o sexual, definiendo lugares y ocasiones donde estos hechos puedan ocurrir, promoviendo la concientización de jefaturas, de funcionarios y funcionarias al respecto, garantizando la mantención de los más altos estándares de calidad en la prestación del servicio al que estamos llamados y de un clima laboral que a todos nos enorgullezca.

Asumimos el compromiso de promover criterios y mecanismos de equidad de género, inclusión y no discriminación, establecemos que todos y todas estamos llamados a garantizar y promover climas de respeto y diálogo, en donde las jefaturas fomenten cambios positivos en sus colaboradores y colaboradoras.

Atentamente

**Karina Acevedo Auad**  
**INTENDENTA, EJECUTIVO**  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN**

## CONCEPTOS GENERALES

El Código de Ética es una guía que contiene estándares de conducta acorde a valores relevantes para los funcionarios del Gobierno Regional de Aysén, la normativa vigente y a los derechos y deberes funcionarios, y busca proporcionar criterios de orientación para nuestro quehacer diario de manera ética y transparente, dirigido al buen ejercicio de la función pública.

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

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

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

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

Este Código, fue elaborado con la colaboración de funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Aysén, quienes manifestaron su parecer a través de encuestas on line durante septiembre del año 2016 y con su participación en

focus group durante agosto del año 2017 y deberá ser revisado de forma participativa al menos cada dos años y su divulgación y actualización será de cargo del coordinador de integridad del servicio.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES QUE NOS GUÍAN

**Visión:** Ser la Institución líder del desarrollo de Aysén, arraigada en el corazón de la gente, reconocida y valorada en el ámbito nacional, sustentada en su profunda identidad patagónica.

**Misión:** Liderar el desarrollo sustentable de la región de Aysén, como órgano descentralizado del Estado, a través de la planificación regional, la gestión eficiente de la inversión pública y la coordinación de la institucionalidad pública y privada, con el fin de contribuir al bienestar de los hombres y mujeres de Aysén.

### Valores Institucionales:

- **Dedicación a la función pública**, lo que implica que, nuestra acción está orientada a dar cabal cumplimiento para lo cual hemos sido mandatados, en tiempo y forma.
- **Probidad**, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Respeto**, base fundamental para una convivencia sana y armónica entre los miembros de una sociedad en tanto personas. (Trato amable transversal tanto interno y externo. No tomar observaciones como tema personal. Por ejemplo, claridad en la asignación de tareas para saber cómo responder a los requerimiento y poder trabajar adecuadamente )
- **Rechazo a la discriminación**, ello implica definir nuestras conductas sin responder a condiciones de género, físicas, raza, religión, orientación sexual, etc. Implica la aceptación de las diferencias.
- **Transparencia**, esto es, disponibilidad de información sobre procesos y resultados en diferentes materias tanto internos como externos.

## NUESTROS COMPROMISOS

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

### **1.- COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS DE GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN**

a) Poner a disposición de las jefaturas y de todos los funcionarios y funcionarias, todo aquel instrumento que exista en la organización y que guarden relación con los comportamientos éticos a los que se debe adscribir.

b) Las jefaturas son responsables de adscribir, garantizar y promover los valores éticos de la institución, generando un clima de respeto y diálogo. Las jefaturas deben generar acciones o el ambiente propicio que garantice la buena convivencia.

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

d) Las jefaturas deben mantener una conducta ejemplar en cuanto líderes de sus equipos de trabajo, coherente con los contenidos consignados en este documento, y deben promover e informar, a través de acciones de control, que puedan proceder en caso de contravención, los principios de ética y probidad.



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

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

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

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

- **Dedicación a la función pública**

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

- e) Realizamos nuestras funciones con total responsabilidad por lo que siempre nos presentamos a trabajar en condiciones óptimas.

• **Respeto**

- a) Fomentamos un entorno de trabajo positivo, saludable y profesional en el que a todas y todos, se les trate de forma digna y respetuosa.
- b) Nos preocupamos de llegar puntuales a las reuniones, ya que valoramos el tiempo de los otros y en ellas tenemos una actitud de participación y respeto.



*Me siento mal cuando expongo en una reunión y los colegas prestan atención a sus celulares o notebooks.*

- c) Nos comunicamos de una forma clara y precisa, fomentando la comunicación. Escuchamos y nos esforzamos por entender el punto de vista del otro.
- d) Rechazamos el rumor y utilizamos los canales formales de comunicación.
- e) Cuidamos y evitamos dar opiniones respecto de la vida personal de los funcionarios y funcionarias, evitamos intromisiones.
- f) Los horarios de descansos de los funcionarios son valorados y por ello interrumpidos en forma excepcional.
- g) Rechazamos el maltrato, el acoso laboral y sexual ejercido por cualquier funcionaria o funcionario y por ello no somos cómplices ni testigos silenciosos de éstas conductas, las



representamos, denunciemos, apoyemos e incentivemos a nuestros compañeros y compañeras que hayan sido víctimas de estos abusos, para que los denuncien utilizando los canales de nuestro sistema.

*Si veo a algún compañero mal tratado, no puedo permitir que se siga con ese trato, por lo que denuncio a su favor*

#### • Rechazo a la Discriminación

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



*“Es una invitación a ponernos en el lugar del otro”*

- **Transparencia**

- a) Sabemos que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, a través de los canales establecidos para ello y, en caso de duda, consultamos al Encargado de Transparencia de la institución a quien apoyamos.
- b) Respondemos en forma clara, veraz y oportuna a los diferentes organismos de control cuando nos soliciten información.
- c) Tenemos procesos transparentes y de mérito para la selección de proveedores, iniciativas de financiamiento, personal, etc., asegurando que todos y todas cuenten con la misma información y que los procesos sean justos, transparentes e igualitarios para los participantes.
- d) Aplicamos criterios objetivos y conocidos en la calificación de funcionarios y funcionarias, en concursos de promoción, etc.
- e) Damos soluciones rápidas y eficientes con un lenguaje sencillo y claro para facilitar su comprensión.



### 3.- DEFINICIÓN DE CONDUCTAS Y RIESGOS ÉTICOS

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

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

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

*Nos excluimos en procesos de contratación de un cercano o en decisiones relativas a la adjudicación de licitaciones, en la cual participa un proveedor con el que tengamos lazos familiares y/o hacemos presente nuestra inhabilidad.*



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

*No buscamos influir ejerciendo poder, debido a nuestra relación jerárquica o de amistad, ni permitimos ser objeto de dicha influencia.*

- c) **Cuidamos la información reservada** de que tomamos conocimiento en nuestras funciones, no la utilizamos para beneficio personal o de terceros y protegemos la información que no es de público conocimiento; como las bases de licitación antes de ser publicadas, las ofertas de proveedores durante la postulación, la evaluación de ofertas antes de la adjudicación, la resolución de adjudicación antes de la toma de razón, etc.
- d) Nunca solicitamos, entregamos, ni aceptamos algún tipo de **pago, servicios, favores, regalos o ventajas a cambio de influir en las decisiones que favorezcan intereses particulares**. Evitamos acciones que generen una mala interpretación.
- e) **Utilizamos los recursos materiales de la institución de manera eficiente y cuidadosa reconociendo la propiedad de los mismos en la institución** y nunca para beneficiarnos personalmente o para terceros y así:
- e.1) Utilizamos nuestras oficinas, sólo para fines institucionales, al igual que el equipamiento de las mismas dentro y fuera del horario laboral, como útiles de escritorio, equipos tecnológicos, teléfonos fijos y celulares, computadores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, vehículos, etc.
  - e.2) Hacemos un uso eficaz y eficiente de los recursos de internet, telefonía fija y celular aplicando medida y criterio; por ejemplo, para hacer trámites bancarios, reservas de horas médicas, o revisar el mail personal, de forma ocasional.
  - e.3) Accedemos a Internet sólo mediante el uso del software de análisis de contenido, firewall y router provisto por la institución, sin poner en riesgo el funcionamiento de la red y los componentes tecnológicos



No es cierto que  
lo público no sea de nadie.  
**Lo público es tuyo.**  
**¡Defiéndelo!**

institucionales, informamos de cualquier evento anómalo, provocado u ocurrido durante el acceso, etc.

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

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

*Si hay quienes se quedan a conversar para generar horas extras, eso hay que supervisarlo.*

*No pueden existir funcionarios con muchas horas extras, ello implica falta de ajuste de funciones o redefinición de las mismas.*

- g) Las actividades profesionales particulares que realizamos, no se refieren a materias específicas que deban ser analizados, informados o resueltos por el Gobierno Regional de Aysén.
- h) No participamos, de forma voluntaria, en sorteos en eventos donde estemos representando a nuestra institución y si por alguna razón saliéramos premiados, recibimos el premio y lo entregamos a nuestro jefe directo, quién lo derivará con quien corresponda, para que registrado y defina su destino o uso de manera transparente. Los regalos provenientes de servicios públicos, organismos internacionales o instituciones gubernamentales extranjeras serán informados a los encargados de la ley de Lobby,



quienes lo registrarán en la plataforma pertinente, cuando sean destinatarios de ellos los sujetos pasivos según normativa y definirán su destino o uso de manera transparente.

## CONSULTAS, DENUNCIAS Y ACCIONES

### 1. CONSULTAS

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

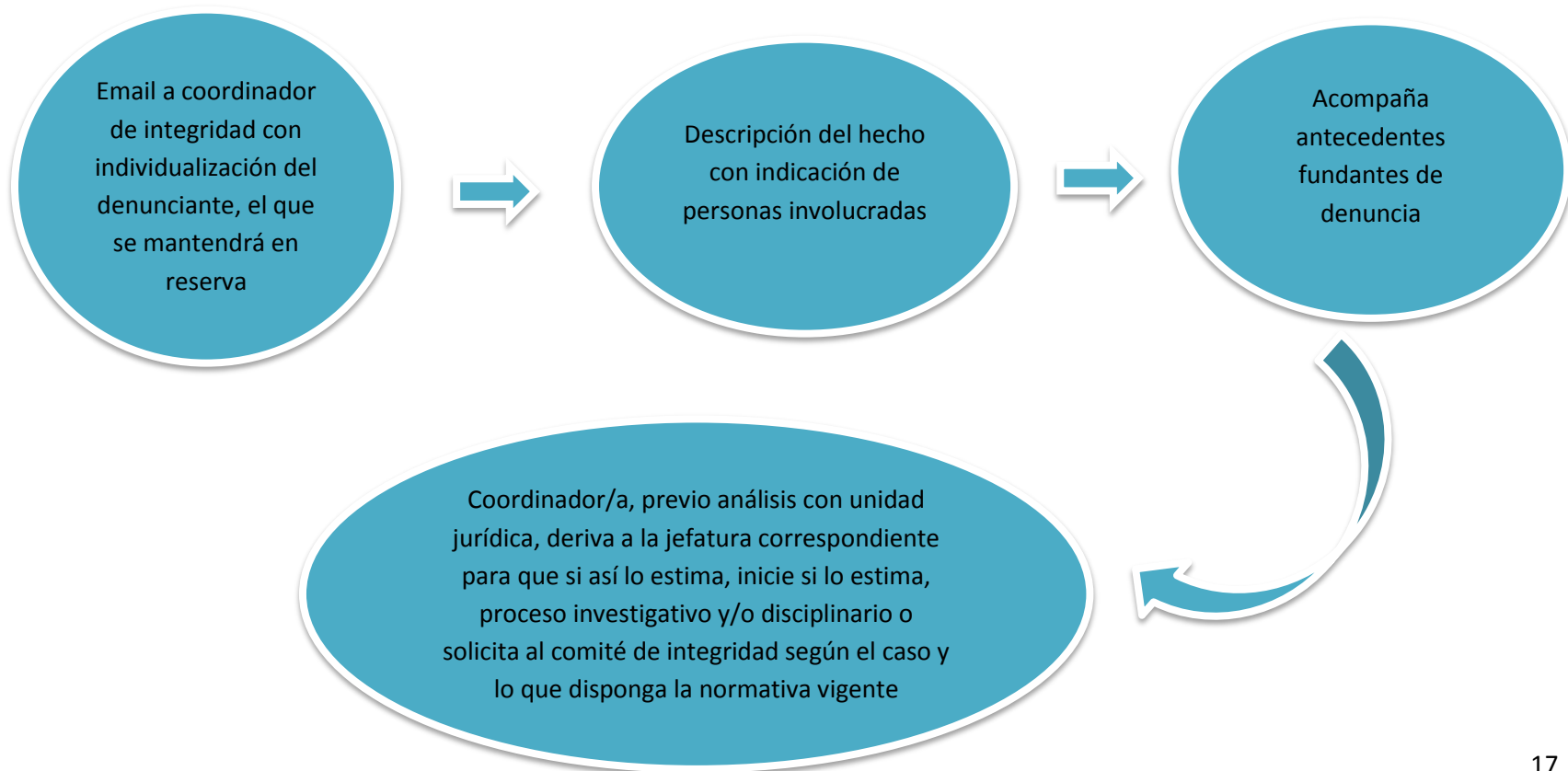




## 2. DENUNCIAS

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

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



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

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

### 3. ACCIONES

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

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

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



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

## GLOSARIO DE CONCEPTOS

### A

1. **Abuso de Autoridad por Acto Arbitrario o Injusto:** Acción que comete un servidor público que con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario ósea antojadizo o si fundamento por puro capricho e injusto.

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

3. **Acoso Sexual:** éste se produce cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

4. **Acto Fraudulento:** Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete, o acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros, o delito que comete el encargado de vigilar la ejecución de contratos públicos, o de algunos privados, confabulándose con la representación de los intereses opuestos.

5. **Agenda de Probidad y Transparencia:** Conjunto de 14 medidas administrativas y 18 iniciativas legales propuestas por el gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet Jeria, luego de recibir el informe del Consejo Asesor Anticorrupción.

## C

6. **Clima laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

7. **Código de Ética:** es un documento que recoge y determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de una organización y le permite contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o funcionarios, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias.

8. **Cohecho:** delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

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

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

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

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

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

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

## D

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

16. **Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

## E

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

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

## F

19. **Fraude al Fisco:** Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea

originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).

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

## I

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

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

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

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

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

## M

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

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

## N

27. **Nepotismo:** Preferencia que algunos funcionarios dan a sus parientes para las concesiones o empleos públicos

## P

28. **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.

29. **Proceso disciplinario:** Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las

sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo.

## Q

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

## S

31. **Sistema de integridad:** sistema creado en virtud de la agenda para la transparencia y la probidad en los negocios y la política y que tiene por objetivo velar por el cumplimiento del código de ética, diseñar canales de información, de consultas y registros de inobservancias integrado por el jefe superior del servicio, asesores técnicos, coordinador/a, comité y plataforma.

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

## T

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

34. **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas, utilizando los canales dispuestos para ello.

## U

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



## V

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