



CÓDIGO DE ÉTICA
SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANIA

INDICE

- I) Carta de la Autoridad.**
- II) Metodología**
- III) Propósitos del Presente Código**
 - i) Alcance
 - ii) Misión y Visión
 - iii) Propósito
 - iv) Declaración de Principios
- IV) Consulta**
- V) Denuncias**
- VI) Sanciones**
- VII) Compromisos Institucionales**

I. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.

- i) Relaciones de respeto entre funcionarias y funcionarios
- ii) Trato Igualitario
- iii) Rechazo a la Discriminación
- iv) Acoso Sexual
- v) Acoso laboral
- vi) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos

II: Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

- i) No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros
- ii) No ocupar tiempo o personal para fines propios
- iii) Conflicto de intereses

- iv) Trafico de influencias
- v) Uso de la información reservada
- vi) No realizar actividades político electorales
- vii) Trabajo colaborativo y en equipo

III. Compromiso con aquellos que se relacionan con la institución.

- i) No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos
- ii) Rechazo al Soborno/Cohecho
- iii) Transparencia en la entrega de información
- iv) Relaciones Transparentes e igualitarias con nuestro publico

IV. Compromisos con el Medioambiente

VIII. Anexo

- I. Glosario de conceptos

CARTA INSTITUCIONAL

Estimados Funcionarios y funcionarias.

El código de ética que nuestro Servicio creo, establece los principios y conductas básicas de nuestro comportamiento al momento de servir a nuestras/os usuarias/os. Al conocer y aplicar en nuestra actuación profesional diaria los principios y conductas contenidos en este código podremos tener la tranquilidad de estar actuando de manera apropiada y consistente con la cultura organizacional en relación a este tema y que ha destacado siempre a nuestro servicio.

Queremos que éste código regule la forma en que nos relacionamos con nuestras autoridades, usuarias/os, beneficiarios, dirigentes, comités, proveedores, contratistas y prestadores de servicios buscando que logren la confianza necesaria respecto de la gestión que efectuamos día a día.

Nuestro propósito es que se nos distinga por la honestidad, transparencia y consistencia en la conducta de trabajo, y seamos reconocidos como personas que alcanzamos los objetivos de manera justa, respetuosa y comprometidos con nuestras/os beneficiarias/os.

Los invito a ser parte del compromiso de trabajar conforme a esta ética de trabajo, haciendo crecer a nuestro Servicio en beneficio de los ciudadanos de la región, del país y de nosotros en concordancia con estos ideales.

PABLO CAMPOS BANUS

DIRECTOR (S) SERVIU REGION DE LA ARAUCANIA

II. METODOLOGIA

Nuestro Servicio con el fin de dar vida a nuestro Código de Ética y siempre con el objetivo de incluir la opinión y referencias que tienen todos nuestros funcionarios y funcionarias, ha elaborado un Código de Ética en base a distintos elementos de consulta y participación a través de los cuales hemos obtenido información valiosa y certera sobre cómo somos vistos por quienes trabajan en este servicio, elemento esencial de inclusión que nos ha permitido plasmar los lineamientos de nuestras actuaciones tanto con nuestros pares como con nuestros agentes externos.

III. PROPÓSITOS DEL PRESENTE CÓDIGO

i) Alcance del presente Código

Este código está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias del SERVIU Región de La Araucanía, ya sean de planta o contrata, así como a quienes trabajan a honorarios, y a todos los que presten servicios en esta Institución, en adelante, todos ellos, las “Personas”. Se encuentran afectos, por tanto, todos aquellos que realizan una función pública independientemente de su modalidad de contratación.

Es responsabilidad de cada una de las Personas, que ingresan y trabajan en el servicio, leer, conocer y promover el cumplimiento de cada una de las normativas que aplican a la gestión del Servicio, incluyendo las políticas establecidas en este Código. Para ello, la Sección Personal debe entregar un ejemplar del Código de Conducta vigente a todo nuevo miembro del Servicio y realizar difusiones periódicas que refuercen los valores, principios y conductas positivas que éste recoge, así como comunicar efectivamente las conductas que no son toleradas.

ii) Misión y Visión

Serviu Región de la Araucanía , en su constante afán de lograr la excelencia en su trabajo y sabiendo que este trabajo requiere de compromiso, transparencia, probidad, eficiencia, entre otros aspectos desarrollo en el año 2015 “El Código de Conducta de los Empleados Públicos del Serviu Región de la Araucanía”, manual que permitió al Servicio entregar a sus funcionarios un Código de Ética que establece los principios y conductas básicas de nuestro comportamiento al momento de servir a nuestros usuarios. Al conocer y aplicar en nuestra actuación profesional diaria los principios y conductas contenidos en este Código, tenemos la tranquilidad y confianza de estar actuando de manera apropiada y consistente con la cultura del Servicio que queremos, hechos que serán reforzados con el presente Código de Ética.

Es así como nuestro Servicio maneja 2 conceptos fundamentales a la hora de realizar nuestras labores diarias

Visión

“Queremos ser un Servicio Regional que se reconozca por un estilo de trabajo participativo, que valore el capital humano, tanto en la gestión interna como con los ciudadanos, que nos permita mejorar la calidad de vida construyendo barrios y ciudades amigables con integración social”.

Misión

“Materializar regionalmente los planes y programas derivados de la Política Urbano Habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, entregando soluciones habitacionales y desarrollando proyectos de calidad, integrados, seguros y sustentables; en los ámbitos de vivienda, barrio, y ciudad, que permitan a las personas, principalmente en los sectores vulnerables, emergentes y medios, mejorar su calidad.”

iii) Propósito.

El conjunto de principios y conductas éticas contenidas en el presente Código tiene por objetivo servir de guía de comportamiento para todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en el SERVIU Región de La Araucanía. Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas que regulan el desempeño como funcionario público, las que van en conjunto con las disposiciones que se encuentran en el presente Código.

Es responsabilidad de todos los funcionarios y funcionarias conocer y cumplir las disposiciones de éste Código, cualquiera sea su condición contractual y posición dentro del Servicio. A la vez, se invita a adherir a este Código de Ética a todas nuestras entidades colaboradoras relacionadas al quehacer de nuestro Servicio.

El Código de Ética tiene como propósito regular nuestro quehacer profesional de modo de:

- **Asegurar un comportamiento ético y profesional de las Personas.**
- **Establecer relaciones de confianza, basadas en la integridad, honestidad y responsabilidad.**
- **Contribuir a un ambiente laboral que propicie las buenas relaciones entre las personas.**
- **Acrecentar la reputación del Servicio mediante el empleo de elevados estándares de comportamiento ético.**

- **Asegurar el cumplimiento de las normas legales y normativa interna.**
- **Prevenir hechos de corrupción.**

iv) Declaración de principios

- **COMPROMISO:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal 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. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **EFICIENCIA:** Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose 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 su 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, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- **PROFESIONALISMO:** Conjunto de prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.
- **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/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **EXCELENCIA:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

IV. CONSULTAS

Las consultas relativas al presente Código o problemas relativos a la comprensión o aplicación del Código de Ética deben ser canalizadas a través del Encargado del Código de Ética, siendo para estos efectos necesarios materializarlas a través de un correo electrónico dirigido a [agajardoc@minvu .cl](mailto:agajardoc@minvu.cl)

V. DENUNCIAS

Es responsabilidad de cada funcionario y funcionaria de SERVIU Región de La Araucanía cumplir con el presente Código de Ética, este código está dirigido a funcionarios o funcionarias ya sean de planta o contrata, así como a quienes trabajan a honorarios, y a todos los que presten servicios en esta Institución, en adelante, todos ellos, las “Personas”. Se encuentran afectos, por tanto, todos aquellos que realizan una función pública independientemente de su modalidad de contratación, debiendo denunciar cualquier delito o infracción al presente Código, canalizando dichas denuncias al Encargado del Código de Ética y a su Jefe Directo, quien deberá informar dentro de un plazo de 24 horas desde denunciados los hechos a la Comisión de Ética, quienes deberán sesionar dentro de un plazo de 24 horas desde conocida la denuncia por parte del Encargado para estudiar los antecedentes y seguir con los conductos regulares según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo

Asimismo, en el evento que las Personas tomen conocimiento de hechos que pudiesen revestir el carácter de delito deben denunciarlos ante el Ministerio Público o Carabineros de Chile y ponerlos en conocimiento, en forma inmediata, a su superior directo.

VI. SANCIONES.

En el desempeño laboral las Personas deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el quehacer de los Servicios de Vivienda y Urbanización, seguridad de la información, estatuto administrativo, probidad y, en general, todas aquellas normas que rigen para los funcionarios públicos. Del mismo modo, se deben cumplir las políticas y directrices del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

En consecuencia, los funcionarios y funcionarias deben abstenerse de ejecutar cualquier conducta tipificada legalmente como delito en la legislación chilena así como de realizar cualquier acto que, conforme del derecho público, no se encuentre expresamente autorizado por la normativa vigente.

El incumplimiento al presente Código, en relación a las normas legales puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se deberá realizar una investigación sumaria o un sumario administrativo, y en caso de comprobarse un actuar incorrecto por parte del funcionario o funcionario investigado, el jefe del servicio aplicara la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de 30 días a 3 meses o destitución, según sea la

gravedad del hecho investigado). En algunos casos los hechos investigados pueden generar también responsabilidades de carácter civil o penal que deberán ser investigados en su caso.

Por tanto, las Personas deben desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativas, evitando incurrir en actos que acarreen responsabilidad administrativa, lo que generara el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

VII. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

I. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS.

i) Relaciones de respeto entre funcionarias y funcionarios

No menospreciamos a los demás ni sus opiniones. Nos esforzamos por comprender de manera empática sus puntos de vista y situaciones particulares. Tratamos a las personas con dignidad, lo que es fundamental para cuidar y promover un buen ambiente de trabajo, lo que nos permite trabajar de manera colaborativa generando participación y compromiso.

ii) Trato igualitario

El Servicio reconoce para todos los funcionarios y funcionarias un trato igualitario con iguales exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados o seleccionadas por nuestra institución.

iii) Rechazo a la discriminación.

Serviu Araucanía está en contra de toda forma de discriminación. Los funcionarios y funcionarias de este Servicio creemos en los seres humanos, y que todos los seres humanos deben ser respetados como tales, independientemente de su color, raza, religión, pensamiento político u orientación sexual. Los funcionarios y funcionarias de este Servicio estamos conscientes que el fortalecimiento de dicho valor es fundamental para generar un ambiente de trabajo armónico tanto al interior como hacia el exterior de nuestro Servicio

En ningún momento y por ninguna circunstancia discriminar a ninguna persona o grupo de personas, ni abusar de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo debemos observar también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados.

Ejemplo

Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos.

iv) Acoso Sexual.

Los funcionarios y funcionarias de este Servicio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiéndolo por tal cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectado.

Ejemplo 1

Mi anterior jefe intentaba generar una cercanía conmigo que me incomodaba, incluso llegó a invitarme a salir y cuando me negué, comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo. Presenté una denuncia al superior directo de la situación, se inició una investigación interna y se comprobaron otros casos similares al mío, por lo que fue removido de su cargo.

Ejemplo 2

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Varias ya le han dicho que no les gusta que las esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que las colegas van a presentar una denuncia.

v) 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 o funcionarias.

Entendemos como acoso laboral cualquier maltrato y/o humillación ya sea físico o psicológico.

vi) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

Es deber del Servicio resguardar y propiciar el crecimiento profesional de sus funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con el trabajo.

II. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

Así como Serviu Araucanía se compromete con sus funcionarios y funcionarias, estos tienen deberes para con su institución.

i) No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

El uso de recursos de nuestra institución es eficiente, no utilizamos bienes institucionales en beneficio propio o de terceros. El cuidado y la eficiencia en el uso de nuestros recursos públicos es fundamental para lograr un trabajo de calidad

Los funcionarios y funcionarias de Serviu Araucanía desarrollamos nuestras funciones con respeto hacia los demás y con sobriedad, usan las prerrogativas inherentes a su cargo y los recursos humanos y materiales de que dispongan de manera racional y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales.

Ejemplo

Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi jefe al respecto. Me explicó que solamente podría usarlo ocasionalmente y para conversaciones cortas, por lo que ahora sigo esta regla cuando salgo a terreno.

ii) No ocupar tiempo de nuestra jornada laboral o personal en beneficio propio o para fines ajenos a la institución.

Nos comprometemos con nuestro Servicio, entregando nuestro trabajo de manera responsable y dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos de nuestro Servicio, procurando siempre contribuir al éxito de la gestión de mi Servicio.

iii) Conflicto de intereses.

Las funcionarias y funcionarios debemos siempre estar atentos a situaciones que puedan comprometer la confianza depositada en ellas en su calidad de servidores públicos y evitamos todo tipo de conflicto entre los intereses particulares y los del Servicio.

Las autoridades y los funcionarios y funcionarias debemos ejercer nuestras labores con imparcialidad y objetividad frente a las personas que concurren ante la Administración, no podemos favorecer o privilegiar a algunos interesados en desmedro de otros o del interés general. El principio de imparcialidad en el ejercicio de las funciones públicas se fundamenta en la obligación de la Administración de perseguir el bien común y se traduce, principalmente, en el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en las que exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad al servidor público y en la necesidad de expresar los hechos y fundamentos de derecho de los actos administrativos que dicta en uso de sus facultades.

Ejemplo

Soy psicólogo laboral y participo en los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de la escuela que me hizo bullying durante años, lo odiaba. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

iv) Trafico de influencias.

Los funcionarios y funcionarias rechazamos cualquier acto que implique utilización de poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener beneficios personales o de terceros.

v) Uso de información reservada.

Sabemos que la información es un activo importante, esencial para la continuidad y el cumplimiento de los objetivos del Servicio, por lo que debe ser tratada adecuadamente y protegida, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Sabemos y rige como principio general de nuestro Servicio que la información es pública. El SERVIU Región de La Araucanía no tiene información reservada o secreta y los límites a la publicidad se encuentran dados por el carácter de personal y/o sensible de la información de las personas, sean empleados del Servicio o terceras personas. Especial cuidado deberá otorgarse a la información de carácter personal que pertenezca a los clientes del Servicio y se divulgue a terceros, debiendo utilizarse para estos efectos los procedimientos establecido en la ley 20.285 de Acceso a la Información Pública y la ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

vi) No realizar dentro de las actividades públicas actividades de tipo político- electorales.

Nuestra jornada laboral debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por tanto no desarrollaremos en este espacio ninguna acción política o electoral.

vii) Trabajo colaborativo y en equipo

Trabajamos cooperativamente. Todos los funcionarios y funcionarias comprometemos nuestro trabajo y experiencia para el logro de los fines y objetivos del Servicio.

III. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN.

Serviu Araucanía presenta diversos grupos de interés externos con los cuales se relaciona, ya sean beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros.

i) No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos.

Los funcionarios y funcionarias de Serviu Araucanía no recibimos regalos ni beneficios de terceros que tengan o razonablemente puedan llegar a tener relaciones con el Servicio, los que pudieran generar compromisos de retribución a través de las funciones que la Persona desempeña en la Institución. Todo obsequio, debe ser rechazado.

Ejemplo

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario y funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

ii) Rechazo al soborno /Cohecho

Sabemos que el poder público que se nos ha entregado no debe ser usado para el beneficio personal, por eso los funcionarios y funcionarias de este servicio nunca solicitamos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas que busquen modificar nuestro trabajo, nuestra labor de servidor público.

iii) Transparencia en la entrega de la información

Facilitamos el acceso a la información, pues somos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley será reservada. Mantendremos actualizado nuestros sitios Web y habilitados cualquier canal de consulta debiendo dar oportuna respuesta a consultas ciudadanas dentro de los plazos señalados en nuestra normativa.

Ejemplo

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

iv) Relaciones transparentes e igualitarias con nuestros proveedores

Los funcionarios y funcionarias de Serviu Araucanía somos diligentes, justos e imparciales en el desempeño de nuestras funciones; y en sus relaciones con los ciudadanos y el público en general.

Es misión de todos los funcionarios y funcionarias otorgar a todas las personas igualdad de trato. En ningún momento y por ninguna circunstancia dar preferencia, discriminar a ninguna persona o grupo de personas, ni abusar de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo debemos observar también en las relaciones que mantengamos con beneficiarios, colaboradores, contratistas y público en general.

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias de este Serviu no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En caso de que exista conflicto de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

v) Trabajo de accesibilidad universal

Es nuestro deber como funcionarios y funcionarias Incorporar en nuestra labor diaria el concepto de accesibilidad universal, consistente en la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. Nuestro trabajo debe llegar a todos y todas y permitir su mayor entendimiento y cercanía.

vi) Conducta irreprochable como funcionario público.

Cada funcionario y funcionaria de este Serviu Regional deberá observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta por los ciudadanos, ésta no pueda ser objeto de reproche, observando, de acuerdo a las reglas de las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución en la cual labora.

IV. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

La conservación del medio ambiente es tarea de cada uno de nosotros. Es muy importante hacer entender a todos los habitantes del planeta la importancia que tienen nuestras actitudes diarias en la utilización de los recursos de nuestro entorno.

Respetamos y cuidamos el medio ambiente, los funcionarios y funcionarias evitemos el deterioro medio ambiental, creando o desarrollando conciencia ecológica y comprometiéndonos a la preservación de nuestro entorno, en beneficio de nosotros mismo y de la sociedad.”

VII. ANEXO

I. Glosario de conceptos.

A continuación, se presentan algunos conceptos que se entienden como esenciales en el ejercicio de la función pública, con sus respectivas definiciones.

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 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)

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.

Se produce un conflicto de interés cuando concurren, simultáneamente, un interés público y uno privado, respecto de los cuales un funcionario debe decidir. En estos casos, tiene el deber de abstenerse de intervenir

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 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.

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 (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.