



# CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO NACIONAL DE  
CAPACITACIÓN Y EMPLEO



Noviembre,  
2016

Agradecemos enormemente a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, su fundamental participación en la confección de éste Código de Ética, que refleja nuestros valores como institución y como equipo humano a lardo de todo Chile.

También agradecemos el compromiso de quienes conformaron el Comité del Código de Ética de nuestro servicio y a quienes aportaron en la redacción y publicación de éste.



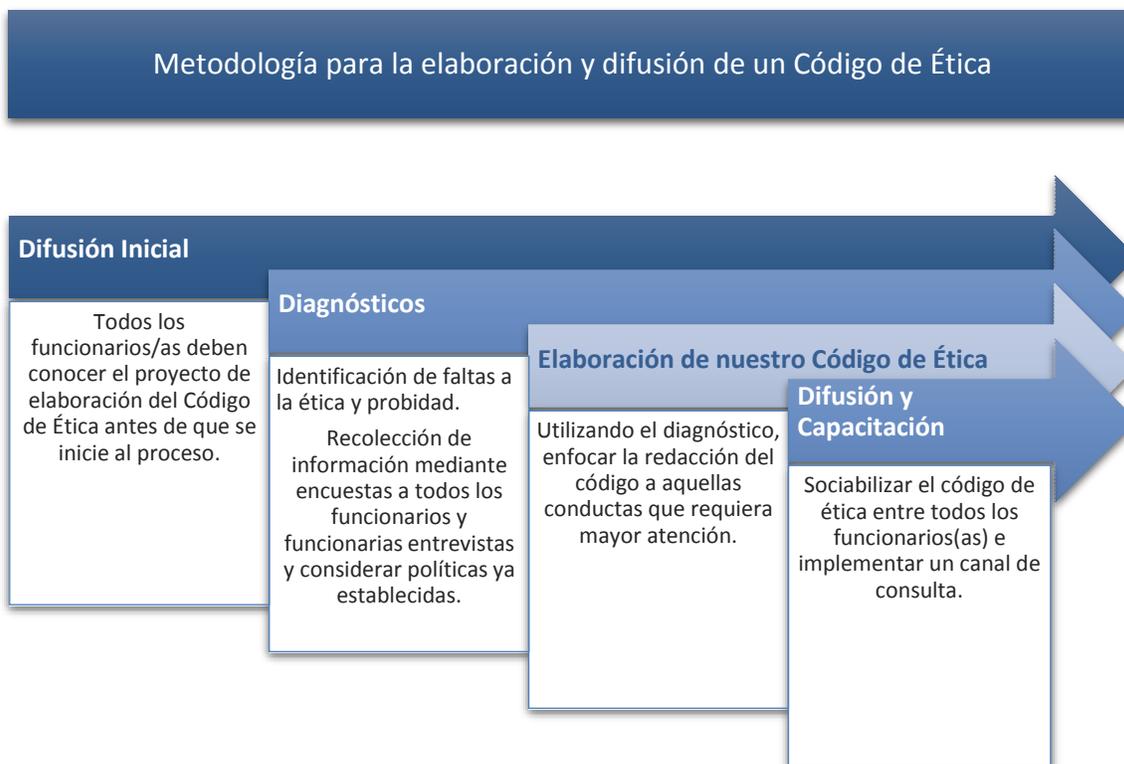
## INDICE

I.	Presentación de nuestro Código de Ética.....	4
II.	Misión, Visión y Valores que nos guían como funcionarios de SENCE .....	8
III.	Nuestros compromisos como funcionarios y funcionarias de SENCE .....	12
IV.	Consultas, Denuncias y Medidas Correctivas.....	20
V.	Glosario .....	23



## 1. Metodología de trabajo de nuestro Código de Ética

La Metodología de trabajo de nuestro Código de Ética, se realizó en base a las disposiciones señaladas por la Dirección Nacional del Servicio Civil a través de cuatro ítems de trabajo.



En la etapa de difusión inicial, utilizamos nuestros recursos tecnológicos institucionales para informar a los funcionarios y funcionarias sobre el proceso de elaboración de nuestro código de ética. El diagnóstico fue relevante en el proceso, debido a que se recopilaron todas las sugerencias y propuestas de nuestros funcionarios/as a nivel nacional.

Este diagnóstico participativo fue realizado a través de una encuesta enviada a todos los funcionarios y funcionarias, respondida por un 83%<sup>1</sup> del total de funcionarios y funcionarias, lo que valida el interés de la creación de éste Código.

Además, se ejecutaron 2 focus group a nivel nacional, que contaron con la participación de funcionarios y funcionarias con más de dos años de antigüedad en el servicio independiente de su calidad jurídica, realizadas por especialistas de la Unidad de Estudios de nuestro Servicio.

La construcción de la metodología de los focus group, fue realizada en base a lo señalado por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en conjunto con el Programa de las Naciones Unidas

<sup>1</sup>Exceptúa aquellas personas que se encontraban con licencia médica en la fecha de la medición

para el Desarrollo PNUD, a través de las “Orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de Códigos de Ética en el sector público”.

Finalmente, nuestro código se construye plasmando lo señalado por nuestros funcionarios y funcionarias desde Arica a Punta Arenas, enmarcados en la consigna que éste “Código de Ética sea creado por los mismos funcionarios de SENCE” y que refleje el valor institucional que día a día se muestra en nuestro trabajo.

## 2. Objetivo del Código de Ética

Nuestro Código de Ética del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, es un documento que nace con el fin de simplificar y declarar el cómo nos desenvolvemos trabajando día a día y se sustenta en los valores que creemos que son parte de nuestro sello Institucional como servicio público.

El objetivo de la creación de nuestro Código de Ética SENCE, tiene como propósito fundamental convenir participativamente los estándares éticos y morales que caracterizan a nuestra institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

De esta manera, el Código de Ética sistematiza aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios y funcionarias públicos de nuestro país.

Finalmente, establece un marco de referencia respecto al actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado, que permite a los funcionarios y funcionarias de SENCE adecuar su conducta hacia el mejor ejercicio de sus funciones.

## 3. ¿A quiénes va dirigido este Código de Ética?

Este Código de Ética va dirigido a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en todo nuestro territorio nacional y que independiente de su calidad jurídica (planta, contrata u honorarios), son parte de ésta gran familia institucional.

## II. MISIÓN, VISIÓN y VALORES QUE NOS GUÍAN COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS SENCE



## 1. Misión y Visión

La Misión y Visión del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo son las siguientes:

### Misión

- "Mejorar la empleabilidad de los trabajadores ocupados, personas desocupadas e inactivas, con especial foco en las más vulnerables, a lo largo de su vida laboral, a través de la gestión articulada y con calidad de la orientación, capacitación e intermediación laboral, para contribuir a la productividad de Chile desde sus regiones".

### Visión

- "Ser la institución pública de excelencia a nivel nacional e internacional que lidere el desarrollo de políticas y programas que potencien el desarrollo de las personas a lo largo de su trayectoria laboral, otorgando servicios altamente valorados por la ciudadanía, con el mejor equipo humano".

## 2. Nuestros Valores

Nuestros valores como funcionarios y funcionarias de SENCE, han sido identificados a través de los resultados de la encuesta realizada por funcionarios y funcionarias de nuestra institución y además, de la realización de focus group.

A continuación presentamos los valores que hemos identificados como parte de la identidad institucional y orientan el comportamiento de nuestros funcionarios y funcionarias día a día:

### Compromiso

Somos concientes de la importancia de cumplir nuestras obligaciones institucionales, en pos de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de nuestro país.





## Transparencia

Permitimos y promovemos el conocimiento hacia todas las personas, de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en nuestra institución, cumpliendo lo que establece la Ley de transparencia. Además, respetamos la información personal y de carácter reservada.

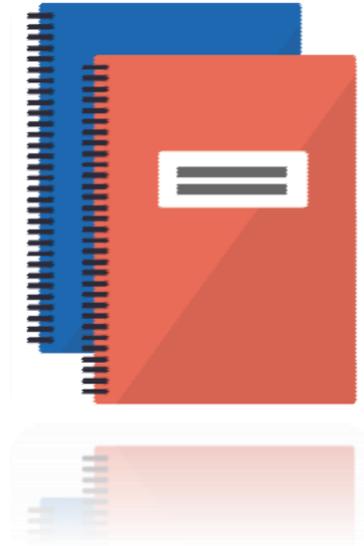
## Profesionalismo

Somos respetuosos, trabajamos con objetividad y ejerciendo todas las prácticas institucionales establecidas.



## **Eficiencia**

Promovemos mejorar los resultados institucionales, a través óptimo uso de los recursos y en una ambiente laboral en armonía.



## **Probidad**

Mantenemos una conducta honesta e íntegra, privilegiando el interés colectivo por sobre el individual. No utilizamos nuestro cargo y recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Somos imparciales frente al ejercicio de nuestras funciones laborales.



## 1. Nuestros compromisos como funcionarios y funcionarias de SENCE

Como funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, velamos por el cumplimiento de nuestro Código de Ética y nuestros valores anteriormente identificados “compromiso”, “transparencia”, “profesionalismo”, “eficiencia” y “probidad”.

Todos y todas las personas que conforman la gran familia SENCE, tenemos la preocupación de resguardar y sustentar el quehacer diario en nuestro Servicio, ya que son el pilar elemental de nuestras acciones.

Sobre lo anterior, nuestros compromisos son:

### a) Relaciones de respeto con personas y/o instituciones que se relacionan con SENCE



Nos esforzamos por tratar de manera cordial, respetuosa y objetiva a nuestros compañeros y compañeras, equipos de trabajo, jefaturas y por supuesto a los ciudadanos y ciudadanas que llegan a nuestra institución a solicitar algún requerimiento en particular.

Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad jurídica y ubicación geográfica en nuestro país por igual, con igualdad de exigencias y oportunidades laborales a lo largo de su ciclo laboral, dependiendo de sus competencias, habilidades y destrezas personales.

### b) Rechazo a la discriminación

Rechazamos cualquier acto de discriminación hacia la ciudadanía, nuestros beneficiarios, y compañeros y compañeras de nuestro Servicio, además de las personas que llegan a nuestra institución a solicitar ayuda frente a un tema en particular. Además, rechazamos cualquier prejuicio frente a la discapacidad, raza, edad, género, identidad sexual, situación socioeconómica o cualquiera otra.



Nos encargamos de fomentar un ambiente laboral inclusivo, de respeto, de igual trato laboral para todos nuestros funcionarios y funcionarias.

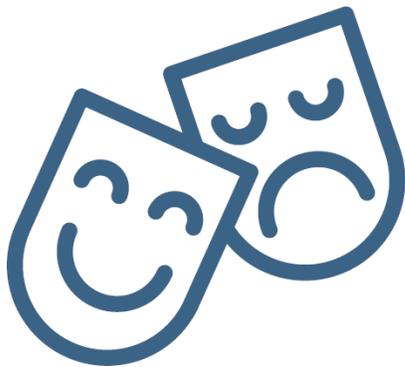
### c) Rechazo al acoso sexual

Rechazamos el acoso sexual, entendiéndose como cualquier requerimiento de tipo sexual “no consentido”, por quien lo recibe, además de recibir amenazas que perjudique su situación como funcionario/a del Servicio, y extensivo a nuestros beneficiarios.



Es por esto que contamos en la Institución con un procedimiento de denuncia de maltrato de Acoso Laboral y Sexual, en donde el funcionario o funcionaria podrá realizar su denuncia.

### d) Rechazo al acoso laboral



Rechazamos cualquier acto de acoso laboral en nuestra institución, entendiéndose como toda conducta que constituya un tipo de agresión u hostigamiento ejercida por funcionarios y funcionarias de la misma jerarquía; jefatura hacia un subordinado o viceversa.

Es por esto, nos comprometemos a frenar cualquier acoso laboral, que tenga como objetivo perjudicar la situación laboral de otro compañero con fines particulares y de esta forma mantener un clima

armónico de trabajo.

### e) No usar ni destinar bienes de la institución en provecho propio o de terceros

Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, pensando en el interés general. No usamos ni destinamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, vehículos, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros - para el beneficio privado o de terceros.

**Ejemplo:**

*"Con el objeto de ayudar en las tareas escolares de mis hijos, en el trabajo imprimía textos o fotos con el objeto de complementar las tareas que les exigían en el colegio. Sin embargo, mis compañeras de trabajo me advirtieron que lo que estaba haciendo no era correcto ya que estaba utilizando bienes del servicio en actividades particulares y que dicha conducta no es correcta. Ante esto, decidí no utilizar más la fotocopidora en imprimir trabajos o tareas escolares de mis hijos".*

**f) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Asimismo, tampoco solicitamos a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.

**Ejemplo:**

*"Mi compañero de trabajo en su hora de colación, junto con almorzar aprovechó de realizar algunos trámites personales que demoraron más tiempo de lo presupuestado, llegando más tarde de lo habitual a la oficina. Ante esto, le plantié que lo que estaba haciendo era un mal ejemplo para el resto y que si quería hacer trámites personales, debía solicitar horas compensatorias, o bien, medio día de permiso administrativo".*

**g) Conflictos de interés**

Como funcionarios y funcionarias públicos, aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestras funciones y decisiones, no debiendo intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal. Por ejemplo en la contratación de algún amigo o ser parte de la comisión evaluadora de una licitación en la que participa un familiar, debiendo declarar oportunamente y por escrito los conflictos de interés ante la jefatura correspondiente, para revisar la forma en la que se pueden y deben resolver.

### **Ejemplo:**

*"Tengo un cargo de Jefatura, y un ex compañero de universidad que estaba desempleado, me pidió si podía conseguirle trabajo en el Servicio considerando la buena relación que tengo con el Jefe Superior del Servicio. Le expliqué a mi amigo que no podía hacer nada al respecto y que si quería ingresar al Servicio debía postular como cualquier otro ciudadano".*

### **h) Rechazo al tráfico de influencias**

Los funcionarios y funcionarias del Servicio sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un trabajador o trabajadora, o de una autoridad, para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros. Estamos conscientes que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de cualquier índole de una persona sobre el funcionario o la funcionaria habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

### **Ejemplo:**

*"Soy fiscalizador. Un día me llamó un ex compañero de trabajo que hoy trabaja con uno de nuestros proveedores, manifestando su preocupación por el proceso de fiscalización que afectaba a su empresa. Me consultó si yo llevaba el caso y si lo podía ayudar. Le expliqué que esas solicitudes no correspondían, que podría incluso constituir un delito funcionario. Ante esto, le comuniqué a mi jefatura de esta situación, solicitándole que derivara el caso a otro fiscalizador, precisamente para no influir en el proceso de ninguna manera".*

### **i) Dar un uso correcto a la información reservada de la institución**

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

### Ejemplo:

*"En la Unidad donde trabajo, estamos en un proceso de oferta de cursos. Un primo dueño de OTEC estaba interesado en participar en el concurso y me pidió si podía averiguarle los cursos que serían licitados. Ante esto, le indiqué que en mi Servicio se respetan y aseguran los datos privados de los ciudadanos que confían en nosotros, por lo que no podía darle ninguna información, aunque sea un familiar, entendiendo que es un concurso público, donde todos los postulantes deben estar en igualdad de condiciones".*

### j) Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente

Reconociendo que los recursos del servicio son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del o los objetivos deseados, con el fin de llegar a la gran mayoría de ciudadanos que requieren nuestro acompañamiento.

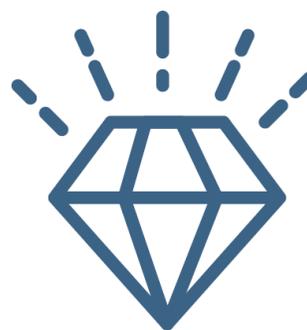
### Ejemplo:

*"En mis primeras semanas de trabajo, imprimía todos los documentos de trabajo. Ante esto, en una reunión de equipo la Jefatura comentó que se imprimían muchas cosas de manera innecesaria, que incluso había personas que imprimían páginas de los diarios y noticias, y que eso no solo constituía un desperdicio del material del Servicio, sino que además dañaba el medio ambiente con el excesivo uso de papel. Nos dimos cuenta como equipo que tenía razón y ahora todos tratamos de imprimir lo estrictamente necesario".*

### k) No recibir obsequios, ni beneficios particulares

No recibimos ningún tipo de regalo, incluso de aquellos que tengan un valor adquisitivo mínimo, dado que puede crear una percepción de influencia sobre un acto particular.

Sólo se podrá recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de otros Servicios Públicos que conforman la Administración del Estado, como asimismo, de organismos internacionales o entre Estados. Estos pasarán a ser propiedad de SENCE y no del funcionario/a.



### **l) Rechazo al soborno o cohecho**



Jamás solicitaremos y siempre rechazaremos todo ofrecimiento que busque beneficiar a terceros frente a la labor que realizamos en el Servicio.

Rechazamos cualquier forma impropia que esté fuera del marco legal, y cuyo objetivo sea beneficiar a algún particular, ya sea a través de pagos, favores, ascensos laborales, etc.

### **m) Transparencia en la entrega de la información**

Sabemos de la importancia de la transparencia en el quehacer de los organismos que conforman la Administración del Estado, y como este principio está consagrado en la Ley N° 20.285 de Transparencia.



Facilitamos toda información pública, a través de los mecanismos de transparencia activa, actualizando la información en el sitio web de SENCE y los canales de consultas habilitados por nuestra institución. Además resguardamos toda aquella información que por su carácter de reservado y que pueda afectar los intereses de nuestra nación.

### **n) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**



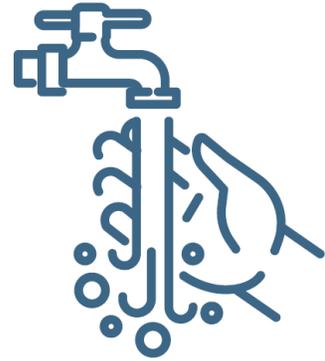
Nuestras licitaciones se realizan a través del Portal Mercado Público, perteneciente a la Dirección de Compras y Contratación Pública “Mercadopublico.cl” y por el sistema de compra de cursos de SENCE, nuestro compromiso es publicar bases de licitación en un lenguaje claro y objetivo, precisando los requisitos y condiciones con el fin que los procesos sean transparentes.

Con el fin de resguardar la transparencia en las licitaciones, los funcionarios y funcionarias que formaran parte de una comisión evaluadora, no tendrán contacto alguno con los proveedores durante el curso del proceso, la licitación, salvo que en las bases así esté contemplado.

Entregaremos declaraciones juradas en la que expresaremos que no tenemos conflictos de intereses con algún proveedor mientras esté en curso una licitación. En el caso de existir algún conflicto nos abstendremos de dicho proceso.

## 2. Compromisos con el medio ambiente

Dentro de nuestros derechos fundamentales está el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Es deber del Estado velar para que este derecho no sea afectado y tutelar la preservación de nuestra naturaleza. En este marco, impulsamos conductas funcionarias amigables con el medio ambiente mediante el uso racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como es el papel, el agua y la energía.



Uno de los aspectos que identifican la educación ambiental es su orientación hacia los valores, o sea, la inclusión ética de las relaciones entre el ser humano y su ambiente; y la consideración de éste como un bien a preservar.

Reconocemos que todos contribuimos diariamente al cambio climático con las emisiones de dióxido de carbono que producimos. Por ello, nuestro aporte se reflejará en acciones cotidianas como cuidando la energía. Las acciones que ayudan a esto son: apagar las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; apagar siempre nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; dar aviso en caso de filtración de agua, específicamente en los lavamanos; ser criteriosos con el uso de impresoras, específicamente imprimiendo lo estrictamente necesario y en la medida de lo posible. Una buena práctica es la utilización de ambas caras del papel.

### Ejemplo:

*"En nuestro departamento, existe el compromiso que el último funcionario o funcionaria que deja la oficina debe apagar las luces, aires acondicionados, impresoras y equipos de trabajo en caso de estar encendidos".*



## 1. CONSULTAS

Todos nuestros funcionarios y funcionarias de SENCE pueden hacer sus consultas respecto al Código de Ética, a través del correo institucional [codigodeetica@sence.cl](mailto:codigodeetica@sence.cl). De esta forma, el Comité responderá ante cualquier requerimiento solicitado.



## 2. DENUNCIAS

Cualquier infracción a los compromisos establecidos en este Código de Ética, los funcionarios y funcionarias deberán denunciarlo en forma escrita, al correo electrónico [codigodeetica@sence.cl](mailto:codigodeetica@sence.cl) o directamente al Comité de Ética de SENCE, conteniendo a lo menos:

**Identificación del denunciante.**

**Narración de los hechos.**

**Individualización de quienes cometieron los hechos denunciados.**

**Adjuntar los antecedentes y documentos que sirvan de fundamento a la denuncia.**



El Comité de Ética institucional deberá analizar la denuncia y canalizarla a la jefatura respectiva con copia a la Unidad de Personas, para buscar los mecanismos de mejora de la situación denunciada. El Comité podrá citar a declarar a las distintas partes, para recabar mayores antecedentes.

A partir de la denuncia recibida, el comité entregará al Director Nacional un informe que incluya el listado de funcionarias y/o funcionarios involucrados y los antecedentes recabados, de acuerdo al procedimiento anteriormente mencionado. En dicho informe, se deberá presentar las medidas correctivas que apunten a mejorar la aplicación de nuestro código y tomar las medidas pertinentes por parte de la comisión. El Director Nacional podrá sólo aplicar anotaciones de mérito o demérito, según corresponda.

En el caso que la conducta infractora constituya un delito funcionario, de maltrato, acoso laboral o sexual, el Comité de Ética con la decisión mayoritaria de sus miembros, remitirá la denuncia al Director Nacional del Servicio, quien conforme al mérito de los antecedentes, podrá instruir mediante Resolución la apertura de un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

El Comité de Ética, deberá resguardar los antecedentes del denunciante, la denuncia y denunciados, asegurando confidencialidad y la aplicación del debido proceso.

## V. GLOSARIO



**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Acoso sexual:** La Ley N° 20.005, define acoso sexual, como: “El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

**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.

**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.

**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. Cohecho proviene del latín «coactare» que significa «obligar», «forzar».

**Comité de Ética:** Ente encargado de la implementación del mandato presidencial que ordena a todos los Servicios Públicos contar con un Código de Ética. Su función se circunscribe al proceso de redacción y difusión del Código.

**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.

**Corrupción:** Toda acción u omisión del funcionario o funcionaria que se desvíe de los deberes de su cargo con el objeto de obtener beneficios de índole privada (familia, amistad), políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información, influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

**Delito:** Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de argumentos y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, especialmente cuando se fundan en motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la

edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

**Ética:** Conjunto de costumbres, principios, valores y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

**Ética pública:** Conjunto de principios, valores y normas definidos para ser aplicados por los Funcionarios y funcionarias Públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios y funcionarias para el desempeño de sus funciones.

**Funcionario o funcionaria pública:** 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.).

**Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**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.

**Interés general:** Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

**Interés particular:** Utilidad o beneficio de carácter individual.

**Imparcialidad:** Objetividad, carencia de prejuicios en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

**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.

**Objetividad:** Capacidad de apreciar los hechos conforme a sus propias características o requisitos de manera ajena a intereses personales de cualquier tipo.

**Personas con capacidades diferentes:** Todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades cotidianas.

**Principios:** Conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra

cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

**Principios éticos:** Normas de carácter general y universal, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos. Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad.

**Privilegios - Ventajas - Beneficios:** Prestación que solicita o acepta un funcionario o funcionaria público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.

**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, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.

**Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general por 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.

**Respeto:** Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

**Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en que incurre el/la funcionario(a) público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

**Tráfico de Influencias:** Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**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.

**Valores:** Principios que permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

**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).

