



CÓDIGO DE
ÉTICA Y
CONDUCTA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

Miembros de la Comisión Redactora

Jefatura División de Administración y Finanzas:

Jorge Núñez Silva

Jefatura Departamento Jurídico

Israel Chamorro Jorquera

Jefatura Unidad de Control

Luz Magaly Nuñez Rivera

Presidenta Asociación de Funcionarios GORE RM:

Carolina Hidalgo Mandujano

Presidente Asociación de Funcionarios Patricio Osorio Zuñiga:

Paulo Díaz Garay

Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia:

Abel Contreras Pinilla

Diseño y diagramación:

Departamento de Ética, Integridad y Transparencia

Constanza González Loyola

Agradecimientos especiales a:

Gabinete

Pablo Acuña Fajardo

Unidad de Comunicaciones Internas

Verónica Castillo Rojas

www.gobiernosantiago.cl

Aprobado por Resolución Exenta N°4194 del 26 de diciembre de 2023

ÍNDICE

	CARTA DE LA AUTORIDAD	5
--	------------------------------	----------

I.	PRESENTACIÓN	
	¿Qué es el Código de Ética y Conducta?	7
	¿A quién va dirigido?	8

II.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO DE SANTIAGO	
	Nuestra Misión	9
	Nuestra Visión	9
	Nuestros Valores	10

III.	COMPROMISOS Y CONDUCTAS ÉTICAS	
	Compromisos del Gobierno de Santiago con los Funcionarios y Funcionarias	12
	Compromisos de las Jefaturas con los Funcionarios y Funcionarias	18
	Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con el Gobierno de Santiago	22
	Compromisos con otros Organismos del Estado	28
	Compromisos con la ciudadanía, beneficiarios y usuarios	29
	Compromisos con Proveedores	31
	Compromiso con el Medioambiente	33

IV.	MEDIDAS CORRECTIVAS	36
------------	----------------------------	-----------

V.	SISTEMA DE INTEGRIDAD	38
-----------	------------------------------	-----------

VI.	PORTAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS ÉTICAS	40
------------	---	-----------

VII.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	44
-------------	-----------------------------------	-----------

	GLOSARIO	49
--	-----------------	-----------

COMPROMETIDOS CON LA PROBIDAD

La función pública debe ejercerse con transparencia y probidad, siempre drástica con la corrupción. Somos responsables de honrar la confianza de las personas, con buenas prácticas, buen uso de los recursos públicos y un trabajo de excelencia centrado en mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.

Como Gobernador de Santiago he instruido implementar un Sistema de Integridad para fortalecer los mecanismos preventivos anticorrupción y desarrollar una sólida cultura de integridad institucional. El presente Código de Ética y Conducta es parte de este esfuerzo; documento elaborado bajo directrices del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con apoyo metodológico de la Contraloría General de la República (CGR).



Valoro la gran participación y escucha activa de funcionarias y funcionarios, todos involucrados en generar un instrumento útil y aplicable para nuestro gobierno regional.

Estamos avanzando en el camino. Somos el único gobierno regional del país que cuenta con un Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.

COMPROMETIDOS CON LA PROBIDAD

Firmamos convenios con la Contraloría General de la República, con el Consejo para la Transparencia, con la Unidad de Análisis Financiero. Somos aliados del Consejo Asesor de Transparencia, Probidad y Modernización del Estado, y el primer gobierno regional en instaurar un Portal de Denuncias Éticas.

Así elevamos el estándar, no prohibiendo cosas, sino generando condiciones y exigencias para la transparencia y buenas prácticas. Este Código de Ética y Conducta establece nuestros principios y valores, y nos guía a través de ejemplos claros y concretos hacia el comportamiento esperado como servidores públicos. Les invito a revisar con atención este documento, y les agradezco su compromiso y colaboración.

En el Gobierno de Santiago no vamos a aceptar ningún acto que se aparte de la probidad, de la integridad y del buen uso de los recursos públicos. Construir confianza en las instituciones cuesta mucho y destruirla, como hemos visto, no cuesta nada. Sigamos trabajando con probidad y transparencia por una ciudad y región más justa, humana e inclusiva. ¡Un gran abrazo!

Claudio Orrego Larraín
Gobernador de Santiago



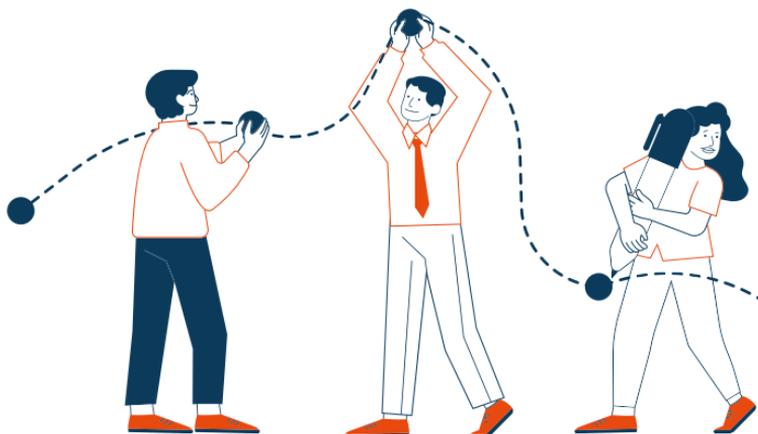
I. PRESENTACIÓN

¿Qué es el Código de Ética y Conducta?

El Código de Ética y Conducta es un **marco referencial de principios y comportamientos** que adoptamos como funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago, orientándonos para actuar de una manera ética, íntegra y transparente, en pos del buen ejercicio de nuestras funciones y responsabilidades para con la Institución, la ciudadanía y la Región Metropolitana de Santiago.

El documento se enmarca dentro del **Sistema de Integridad** del Gobierno de Santiago y recoge los lineamientos expresados en la Política de Integridad.

Esta herramienta refleja nuestra cultura organizacional, así como nuestra misión, visión y valores, planteando variadas situaciones a las cuales nos podemos ver enfrentados como funcionarios y funcionarias, y que podemos aplicar en el ejercicio de las labores institucionales, tanto en las relaciones internas como externas.



El **objetivo** del Código de Ética y Conducta es propiciar una convivencia laboral fundada en **valores compartidos** y ser una herramienta práctica de consulta que guíe a los funcionarios y funcionarias en su conducta, relaciones y toma de decisiones.

Cabe indicar, que este es un documento oficial y público, para dar a conocer la postura de nuestra Institución frente a materias éticas, por tanto, tiene una finalidad práctica, debiendo ser conocido y aplicado por todos y todas en el Gobierno de Santiago.

¿A quién va dirigido?

Este Código va dirigido a **todos los colaboradores y colaboradoras del Gobierno de Santiago**, sean de planta, contrata, honorarios, código del trabajo o personal en comisión de servicio, sin diferenciar entre función, cargo, estamentos, edad ni género, sin discriminación de ningún tipo.

En adelante, se utilizará el concepto de: **funcionarios y funcionarias**.



II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO DE SANTIAGO

Nuestra Misión

Liderar, planificar y gestionar los asuntos públicos de la **Región Metropolitana de Santiago** hacia el desarrollo sustentable, social, cultural y económico de sus habitantes, garantizando la equidad, la transparencia y la responsabilidad en la asignación y utilización de los recursos, mediante una gobernanza participativa.

Nuestra Visión

Seremos **líderes en la gestión pública** para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva, con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamientos. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura.



Nuestros Valores

Ética e Integridad

Los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago se comportan de manera íntegra, priorizando el interés público sobre los intereses particulares y siendo orientados por un conjunto de valores éticos. En este sentido, se busca mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo, luchando contra la corrupción.

Calidad y Generación de Valor Público

Los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago realizan una labor de calidad, velando por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. En este sentido, se desarrolla el valor público, entendido como el valor que la ciudadanía da a los bienes y servicios recibidos de la Institución cuando satisfacen oportunamente una necesidad.

Compromiso en el Servicio a las Personas

Los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago se comprometen a poner en el centro de su labor a las personas, priorizando su bienestar y un apropiado servicio público. En este sentido, tanto los objetivos, decisiones y actuaciones de la Institución se encuentran en armonía con las demandas de la ciudadanía.



Nuestros Valores

Transparencia y Rendición de Cuentas

Los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago son transparentes en sus labores, cumpliendo con el derecho de acceso a la información que tienen las personas. En este sentido, la rendición de cuentas constituye un instrumento en virtud del cual se comunica a la ciudadanía el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

Respeto y Buen Trato

Los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago basan sus interacciones en el respeto y buen trato hacia todas las personas, sin existir discriminación arbitraria y velando por la inclusión social. En este sentido, basados en la cordialidad y deferencia hacia los demás, se consideran las ideas, opiniones y aspiraciones de todos y todas



III. COMPROMISOS Y CONDUCTAS ÉTICAS

A continuación, se presentan los compromisos de la Institución y los Funcionarios y Funcionarias, en base a 7 categorías. Cada compromiso, viene acompañado de los ejemplos de conductas éticas asociadas a las mismas.

1. Compromisos del Gobierno de Santiago con los Funcionarios y Funcionarias

- a. Nos relacionamos con los funcionarios y funcionarias, y con todas las personas, basándonos en el respeto mutuo. Escuchamos activamente las ideas de las personas y no las ninguneamos. Esto es fundamental en la generación de un ambiente propicio para nuestro desarrollo laboral y una comunicación constructiva.



Por Ejemplo:

- Me tomo el tiempo necesario para atender a las personas, empatizando con la conversación y no prestando mayor atención al celular o el computador.
- Siempre saludo a mis colegas de trabajo al llegar a la oficina o en ascensores y espacios comunes, manteniendo una conducta cordial y respetuosa, independiente de las diferencias personales y/o profesionales.
- No utilizo el Diario Mural para burlarme de otros funcionarios y funcionarias, ya que ofende a los demás y no es considerado una broma.

- b.** Creamos un ambiente libre de discriminación arbitraria, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como su físico, género, edad, escalafón, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, lugar de estudios, entre otras.

Por Ejemplo:

- Tomo decisiones que consideren las realidades de todos y todas, y al relacionarme con las demás personas utilizo un lenguaje inclusivo y sin estereotipos.
- No hago bromas machistas ni chistes sexistas. No atribuyo cualidades diferentes a hombres y mujeres, ni utilizo expresiones descalificadoras y estereotipadas sobre las mujeres.
- No uso lenguaje ni imágenes sexistas, por ejemplo, que se represente un único prototipo de mujer.



- c.** Tratamos a todos los funcionarios y las funcionarias por igual, con el mismo respeto y dignidad, y con equivalentes derechos, rechazando el maltrato y acoso laboral.

Por Ejemplo:

- Valoro los éxitos profesionales de mis colegas de trabajo y no lo atribuyo maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a ellas o ellos, como la casualidad, la suerte, el contexto, etc.

- Al determinar las personas que realizan viajes producto de asistencias técnicas nacionales o internacionales, se prioriza a quienes han participado y son incumbentes de la materia en cuestión.

- No hablo mal de otras personas, ni extendiendo rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.

- d.** Rechazamos y nos hacemos cargo de investigar cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura o colegas de trabajo en contra de algún/a funcionario/a, trabajador/a o prestador/a de servicios.

Por Ejemplo:

- Escucho y atiendo con respeto las ideas, propuestas, sugerencias y soluciones de otras personas.

- No ridiculizo el trabajo, las ideas o los resultados obtenidos de una persona ante los demás colegas, caricaturizándolo o parodiándolo.



- e. Rechazamos y nos hacemos cargo de investigar cualquier tipo de insinuación, proposición, requerimiento o acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por la funcionaria o el funcionario afectada/o.

Por Ejemplo:

- No insisto para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.

- No hago comentarios insinuantes u obscenos, tales como: “¿Y cómo te gusta hacerlo a ti? Cuéntame, si somos adultos”, “Podríamos pasarlo bien un ratito y todo se soluciona”, “Se lo buscó por andar vestida así”.

Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público o la imagen de la Institución, sin perjuicio de que promovemos y respetamos estrictamente la libertad de expresión de los funcionarios.

f.

Por Ejemplo:

- No descalifico a la Institución o a mis colegas de trabajo por medio de las redes sociales.

- Cuando estoy con licencia médica, no subo fotos haciendo alusión a que estoy de vacaciones.



- g.** Nos preocupamos por el bienestar de nuestros colegas de trabajo, especialmente si están pasando por situaciones personales complejas.

Por Ejemplo:

- Tengo un espíritu colaborador y actúo con comprensión y discreción cuando colegas pasan por situaciones personales complejas.
- Apoyo las campañas solidarias que se realicen en la Institución.

- h.** Resguardamos que los funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras y adecuadas para que puedan cumplir correctamente con sus labores.

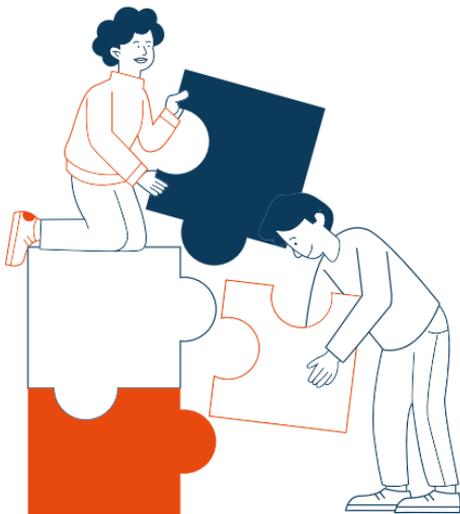
Por Ejemplo:

- Velo porque se tengan sillas y escritorios adecuados, así como muebles para resguardar cosas personales.
- Velo porque los espacios físicos del Equipo y sus condiciones sean adecuados, por ejemplo, baños y cocinas en buen estado.

- i.** En nuestra Institución se respetan los derechos de los funcionarios y funcionarias a participar y asociarse libremente a las Asociaciones de Funcionarios y rechazamos cualquier acción de hostigamiento, represalia o sanción por afiliarse o desafiarse de las mismas.

Por Ejemplo:

- No promuevo ni obligo a las personas a asociarse a un determinado gremio.
- No le impido a los funcionarios y funcionarias a asociarse a algún gremio.



j. Promovemos que los funcionarios y funcionarias ejerzan su derecho a conocer la información laboral que les afecta, tales como sus evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en sus áreas de trabajo, aumentos de grado, entre otras.

Por Ejemplo:

- Se conversa con los funcionarios y funcionarias a los cuales se le han bajado el grado.

- Se conversa con los funcionarios y funcionarias a los cuales se le han aumentado el grado.

- Se conversa con los funcionarios y funcionarias que se han despedido.

- Se les informa a los funcionarios y funcionarias que han participado en calidad de inculcado o testigo, en un proceso sumarial sobre el resultado de la investigación sumaria o sumario.

Promovemos que la relación del Consejo Regional con funcionarios y funcionarias sea efectuada por mecanismos establecidos en la ley y por medio de las jefaturas establecidas para dicho efecto.

k.

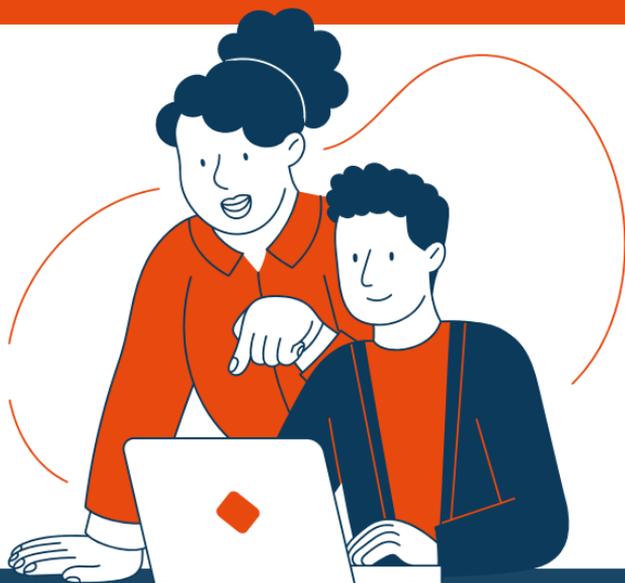


2. Compromisos de las Jefaturas con los Funcionarios y Funcionarias

- a. Tenemos un trato humano, cordial y basado en el respeto mutuo con los funcionarios y funcionarias a nuestro cargo, rechazando el maltrato y acoso laboral.

Por Ejemplo:

- Me preocupo de las personas de mi Equipo y les apoyo y empatizo con sus problemas.



- No uso expresiones que denostan a las mujeres, tales como: “las mujeres son lloronas”, “las mujeres son indecisas y hablan mucho”, “las mujeres son débiles, necesitan a un hombre para realizar tareas complicadas”, “las mujeres no sirven para las ciencias, no son lógicas”, “las mujeres tienen que arreglarse y verse lindas”, “las mujeres deberían quedarse en la casa”, “está con la regla... por eso anda así”, “todas las mujeres son alharacas, no fue para tanto”.

- b.** No tenemos tratos especiales y/o diferenciados con funcionarios y funcionarias en particular.

Por Ejemplo:

- Integro a todas las personas de mi Equipo para las actividades, no creando grupos o divisiones internas.

- No hago diferencias entre los funcionarios y funcionarias nuevos y los antiguos.

- Asigno tiempos prudentes y realistas para el cumplimiento de tareas, objetivos o proyectos.

- No sobrecargo de trabajo a una persona o grupo, o les asigno tareas menores de manera arbitraria e injustificada.

Rechazamos y nos hacemos cargo de cualquier conducta que obligue a los funcionarios y funcionarias a ejercer funciones ajenas a su cargo.

c.

Por Ejemplo:

- No envío a una persona a hacer mandados o gestiones personales de la Jefatura o de otros funcionarios, tales como compras, tareas de los hijos, preparar almuerzos, entre otros.

- No asigno exclusivamente a las mujeres del Equipo el apoyo a tareas domésticas como servir el café, decorar los ambientes, regar las plantas, comprar las cosas para las reuniones



- d. Entregamos al Equipo instrucciones claras y toda la información necesaria para el cumplimiento de las funciones, efectuando a su vez las debidas coordinaciones.

Por Ejemplo:

- No retengo ni oculto información crucial para el trabajo del Equipo, ni induzco situaciones que lleven a errores en su desempeño laboral, para después acusarle de negligencia o faltas profesionales.

- e. Respetamos los ritmos de trabajo de las personas y no condicionamos o rechazamos el uso de horas extras injustificadamente.

Por Ejemplo:

- Coordino mensualmente con el Equipo la realización de horas extras, en forma equitativa, y monitoreo dicho trabajo.
- Cuando sé que un funcionario o funcionaria deberá quedarse fuera de la jornada laboral para terminar sus deberes, apruebo la solicitud de horas extraordinarias, según corresponda.

En nuestra Institución se respetan los derechos de los funcionarios y funcionarias a participar y asociarse libremente a las Asociaciones de Funcionarios y rechazamos cualquier acción de hostigamiento, represalia o sanción por afiliarse o desafiliarse de las mismas.

f.

Por Ejemplo:

- Facilito a mi Equipo asistir a las actividades de las Asociaciones de Funcionarios.

- No impido el cumplimiento de las horas gremiales a los/as directores/as de las Asociaciones

- No promuevo ni obligo a las personas a asociarse a un determinado gremio.

- No le impido a mi Equipo asociarse a algún gremio.



g. Resguardamos, propiciamos y reconocemos el crecimiento profesional, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Por Ejemplo:

- Incentivo y valoro la capacitación de las personas, entregando los tiempos adecuados para ello. No pido explicaciones innecesarias por las capacitaciones a las que desea asistir el Equipo, ni ninguneo la actividad.

Promovemos que los funcionarios y funcionarias ejerzan su derecho a conocer la información laboral que les afecta, tales como sus evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en sus áreas de trabajo, aumentos de grado, entre otras.

h.

Por Ejemplo:

- Converso con la persona a la cual se le han quitado o asignado responsabilidades, o se le ha cambiado del puesto de trabajo, explicando las justificaciones y velando que estas sean razonables y comprensibles.

- Converso con las personas a las cuales se les ha bajado o aumentado el grado, o han sido despedidas.

- Comunico al Equipo cuando hay reestructuraciones importantes del área.



3. Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con el Gobierno de Santiago

- a. Usamos adecuadamente los bienes y recursos de la Institución y el tiempo de trabajo para fines particulares, nunca en beneficio propio o de terceros.



Por Ejemplo:

- Si se me pierde o rompe un bien institucional, por ejemplo, una cámara, celular, notebook o televisión doy aviso de inmediato y asumo la responsabilidad que me corresponda.
- Utilizo el teléfono institucional para hacer llamados que se relacionan con mi labor en la institución.

- b. Resguardamos los fondos públicos a nuestro cargo y los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia.

Por Ejemplo:

- Planifico las compras de mi área con anticipación.
- No uso la caja chica para comprar servicios de cafetería, taxi, artículos de aseo personal o algún regalo.

Por Ejemplo:

- Pregunto cuando desconozco sobre una materia y reconozco cuando requiero mayor preparación o información, especialmente en la toma de decisiones.
- Evito aceptar regalos y atenciones especiales por parte de las personas que atiendo o de mis contrapartes o proveedores.
- No autorizo pagos a terceros sin verificar que se cumpla con las leyes sociales y previsionales.

Por Ejemplo:

- Si me designan como contraparte técnica en un proceso de licitación pública y me doy cuenta que está participando la empresa de un amigo o familiar, de inmediato comunico este hecho a mi jefatura y me abstengo del proceso.
- Si soy analista de proyectos y me doy cuenta que está participando la organización social o comunitaria de un amigo o familiar, de inmediato comunico este hecho a mi jefatura y me abstengo de la revisión/seguimiento de ese proyecto.

Realizamos nuestros deberes y tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución.

c.

Nos aseguramos de que nuestros intereses personales y financieros no repercutan en nuestro trabajo, absteniéndonos de influir en toma de decisiones y/o procesos cuando existan conflictos de intereses.

d.

- e. No ejercemos influencia indebida sobre otros para que se ejecuten u omitan acciones en procesos internos.

Por Ejemplo:

- Me resto de procesos sumariales si tengo enemistad con la víctima o amistad con la persona acusada.

- No apuro tramitaciones de personas cercanas a mí.

Damos un correcto uso a la información del Servicio, utilizándola exclusivamente para las labores encomendadas, sin usarla para beneficio propio o de terceros.

f.

Por Ejemplo:

- No divulgo información de procesos de licitación, sumariales o de calificaciones.



- g.** Ocupamos adecuadamente el tiempo de la jornada laboral, con eficiencia y eficacia para el cumplimiento exclusivo de nuestras tareas encomendadas, no realizando otros trabajos o actividades personales.

Por Ejemplo:

- Me mido respecto a los tiempos para salir a fumar al patio, de modo que estos no sean excesivos.

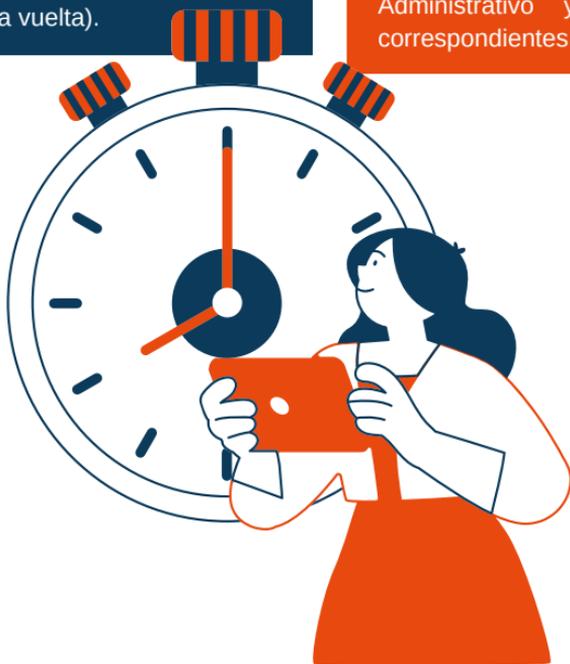
- No hago trámites personales en horario laboral, ni tampoco salgo a realizar compras o procrastinar (sacar la vuelta).

- h.** Cumplimos con los plazos establecidos y acordados en los distintos procesos.

Por Ejemplo:

- Me planifico y respondo a tiempo los requerimientos de otros funcionarios y funcionarias, respetando sus procesos y funciones.

- No dilato procesos por correcciones o precisiones menores que pueda resolver yo mismo/a. Los procesos sumariales se realizan en el plazo establecido en el Estatuto Administrativo y las normas correspondientes y no los dilato.



i. Somos responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral, evitando la conducta conocida como “**rumor de pasillo**”.

Por Ejemplo:

- Cuando me entero de algo pregunto directamente cuando tengo alguna duda, no ando especulando e inventando cosas, evito el chisme.

- Evito decir que: “ascendió o le subieron el grado sólo por coquetear con la jefatura”; “hay carreras para hombres y carreras para mujeres”; “debería ser un poco más femenina”; “ser mamá es lo más lindo de ser mujer”; “los hombres son más razón y las mujeres más emoción”; “ese color es de mujer”; “a las mujeres no hay que entenderlas, hay que quererlas”, o “son cosas de mujeres”.

j. Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo y no adjudicándonos el trabajo de otros.

Por Ejemplo:

- Reconozco y valoro delante de la persona y de otros el aporte realizado.

- Apoyo con mi conocimiento y experiencia a mis colegas de trabajo.



k. Proponemos ideas, soluciones e innovaciones, promoviendo una mejora permanente de los procesos institucionales, identificando duplicidades y/o descoordinaciones que se generen tanto al interior de la Institución, como con otros Servicios Públicos.

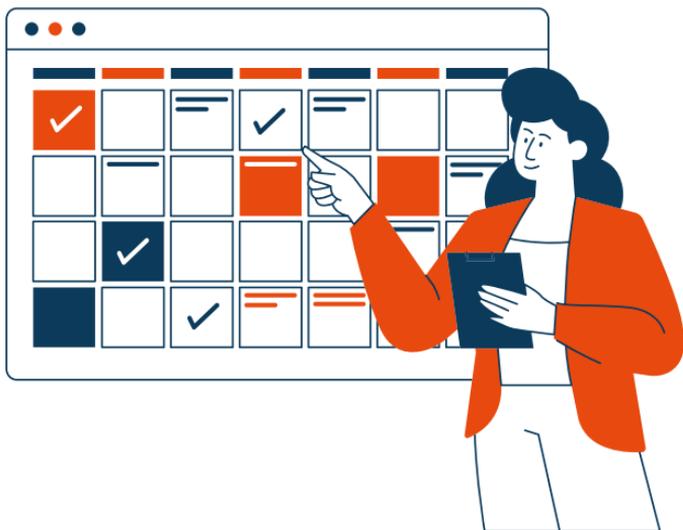
Por Ejemplo:

- Conozco los instructivos, manuales de procedimientos y perfiles de cargo de mi área, proponiendo ideas para su actualización.

l. No desarrollamos en nuestra jornada laboral ninguna acción o actividad política partidista o electoral, ni utilizamos los bienes y recursos de la Institución para desarrollar dichas actividades.

Por Ejemplo:

- Respeto las diferencias políticas de mis colegas de trabajo y no les entrego propaganda política, partidista o electoral.
- No obligo a que voten por mi preferencia política.



4. Compromisos con otros Organismos del Estado

- a. Los funcionarios y funcionarias que se vinculan con otros organismos y/o salen a terreno, tienen un comportamiento ético, resguardando siempre un trato cordial con sus contrapartes.

Por Ejemplo:

- Si una persona de otra Institución me ofrece dinero para interceder en una toma de decisión, rechazo su ofrecimiento y procedo a realizar las denuncias correspondientes.

- No accedo a entregar privilegios, favores y/o tratos especiales a conocidos de otros servicios públicos u empresas relacionadas a la Institución.

- No critico a las contrapartes de otros servicios públicos sin fundamentos.

b. Velamos porque siempre exista respeto en las relaciones con las Municipalidades, Ministerios, Servicios Públicos y otras Entidades.

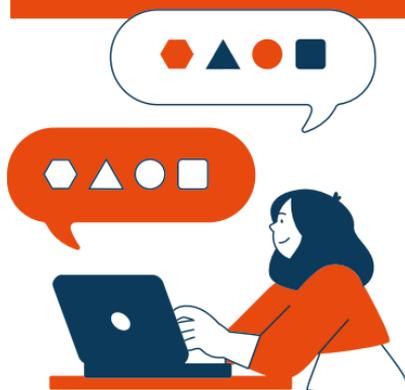
Por Ejemplo:

- Contesto los correos y las llamadas telefónicas con oportunidad.

c. Velamos por que no existan favoritismos, tráfico de influencias y malas prácticas en las Unidades Técnicas con las cuales nos vinculamos.

Por Ejemplo:

- Realizo retroalimentación o reporte de proyectos a las instituciones con las que me relaciono, según corresponda.



5. Compromisos con la ciudadanía, beneficiarios y usuarios

a. Buscamos satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.

Por Ejemplo:

- Me doy el tiempo de explicarle a una organización cómo son los procesos de la Institución.

- Contesto el teléfono y los mails con oportunidad.

- Reviso todas las rendiciones que tengo de forma adecuada y oportuna.

- No dilato los pagos o transferencias, y procuro cumplir con el pago a 30 días de la Institución.

- Actualizó la información en los sistemas con sentido de urgencia y oportunidad.

- Realizo los cierres de proyecto con sentido de urgencia para no afectar la postulación de las organizaciones a fondos públicos.

Entregamos a toda la ciudadanía, usuarios y beneficiarios un trato igualitario y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Utilizamos un lenguaje claro y fácilmente comprensible.

b.

Por Ejemplo:

- Evito hablar con siglas o tecnicismos al explicar a una organización sobre su proyecto, si es que sé que no maneja dichos conceptos.

- No favorezco a ciertas personas, organizaciones o Municipalidades. Ni actúo bajo la presión de llamadas en el desempeño de mis funciones.

- No le hago los proyectos a otra institución para que postule a fondos del Gobierno Regional.

- Decido con objetividad no por preferencias políticas, ideológicas o de amistad.

c. Actuamos con integridad en nuestra relación con beneficiarios y la ciudadanía. No solicitamos ni recibimos regalos, objetos de valor, favores, dinero o cualquier otro beneficio en el ejercicio de nuestras labores.

Por Ejemplo:

- Cuando un pariente o amigo es parte de una organización o institución que recibe o administra recursos del Gobierno Regional, aviso a mi jefatura y me abstengo de relacionarse institucionalmente con dicha entidad.

- Soluciono los problemas de las organizaciones en la oficina y no fuera de las dependencias. No acepto salidas a almorzar o un café por parte de los representantes legales de las organizaciones con las cuales me vinculo.

- No hago favores personales utilizando los recursos públicos, la información o el cargo que poseo.

Nos comprometemos con la transparencia en la entrega de información, toda información en poder del Gobierno Regional es pública, siempre que no exista alguna restricción establecida en la ley o la Constitución Política.

d.

Por Ejemplo:

- Cumplo con los plazos otorgados para responder solicitudes de información y los remito en la forma adecuada al área correspondiente.

- Le aviso a las organizaciones y municipios cuando se les van a transferir sus recursos.

Cuidamos la información personal y sensible que manejamos, resguardando estrictamente los datos de los ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

e.

Por Ejemplo:

- No entrego información de manera arbitraria y sin haber pasado por los procesos de censura de datos personales y sensibles.

6. Compromisos con Proveedores

a. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, precisando los requisitos de evaluación y selección, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin permitir la discriminación arbitraria y velando por la libre concurrencia de los oferentes.

Por Ejemplo:

- No incorporo exigencias a las bases de licitación que puedan significar barreras de entrada para que pueda participar la mayor cantidad y tipo de empresas, por ejemplo, monto excesivo de garantía.

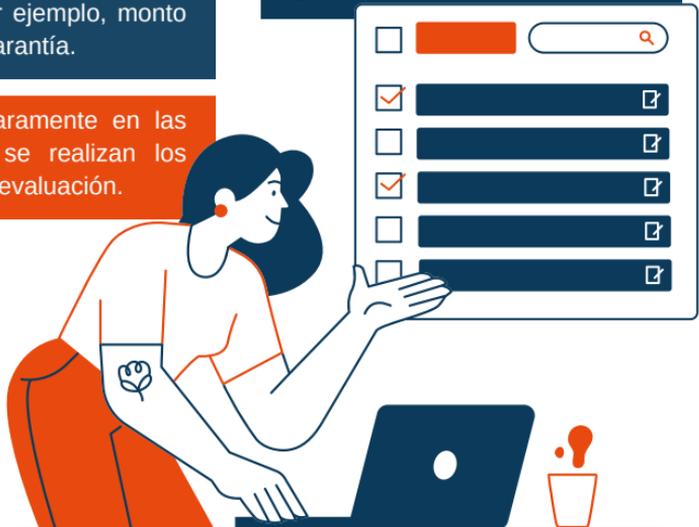
- Ejemplifico claramente en las bases cómo se realizan los cálculos de la evaluación.

La información sobre condiciones, fechas, montos y cualquier requerimiento necesario, se entrega oportunamente y con accesibilidad para todos. De esta manera, las empresas interesadas pueden realizar sus propuestas en igualdad de condiciones.

b.

Por Ejemplo:

- Utilizo un lenguaje claro que resuma toda la información de las bases para que las empresas postulen y para apoyar que nuevas ingresen como proveedores.



c. Las Comisiones Evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses, previo a la apertura de las ofertas el integrante deberá de abstenerse de participar.

Por Ejemplo:

- Me resto de participar en la comisión evaluadora si tengo un interés personal que conforma un conflicto de intereses, es decir, cuando hay de por medio relaciones personales de parentesco o amistad o de carácter romántico o sexual.

- Me resto de participar en la comisión evaluadora cuando posteriormente estaré a cargo del monitoreo y seguimiento de las labores contratadas.

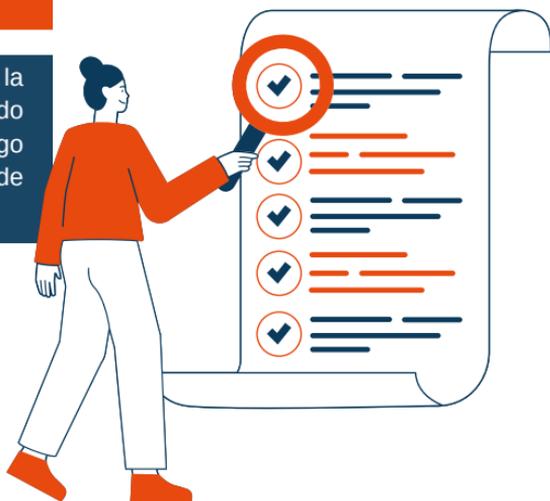
Repudiamos el cohecho y jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestros deberes.

d.

Por Ejemplo:

- No acepto regalos, invitaciones a almuerzos o café, ni beneficios especiales de parte de un proveedor porque se pierde la objetividad e influencian nuestras decisiones, incluso un regalo insignificante exige lealtad y amistad.

- No pido donaciones de nuestros proveedores de servicio porque influncian en forma ilegítima el entorno.



7. Compromiso con el Medioambiente

a. Procuramos utilizar en mayor medida los sistemas informáticos disponibles en la institución para el desarrollo de nuestras funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina, siguiendo así nuestra política de cero papel.

Por Ejemplo:

- Prefiero la firma electrónica que nos permite acceder a documentos y firmarlos de manera fácil, rápida y segura sin necesidad de usar papel.

- Priorizo la utilización de clips para agrupar papeles y documentos, ya que se pueden extraer sin problema del papel y reutilizarse cuando uno quiera.

b. Priorizamos la reutilización y además utilizamos los contenedores de reciclaje de papel y otros artículos reciclables existentes en nuestras dependencias.

Por Ejemplo:

- Uso envases reutilizables en nuestros servicios de cafetería para sustituir vasos de plástico o papel.

- No tiro pilas a la basura.



- c. Colaboramos y fomentamos el uso eficiente, correcto y responsable de las instalaciones, incluyendo la energía eléctrica y el agua.

Por Ejemplo:

- Cuido que no se malgaste la energía en forma innecesaria, una vez finalizada la jornada me aseguro de apagar las luces y equipos computacionales y desenchufar los elementos electrónicos según se requiera.
- Cuido el uso del agua en baños y al lavar la loza.
- Contrato bienes y servicios incorporando criterios ambientales, cuando sea pertinente.
- Compró ampolletas con etiqueta de eficiencia energética.



IV. MEDIDAS CORRECTIVAS



IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas se podrán efectuar de acuerdo a criterios de gradualidad, en tres instancias, las cuales pueden ser complementarias entre sí.

En primera instancia, se podrán considerar:

- Actividades formativas, como la realización de seminarios o cursos que aborden la temática detectada, para lograr el aprendizaje organizacional.
- Recomendaciones formales, tanto a quien comete una falta ética como a su jefatura directa, si es que corresponde.
- Instancias de diálogo y conciliación, en la medida que sea posible y exista disposición de las partes involucradas.
- Reparación a los afectados, contemplando instancias de retribución por quien comete una falta ética.

En segunda instancia, se podrán considerar:

- Anotaciones de Demérito.
- Baja de Calificaciones Anuales, en los ítems que corresponda.

En tercera instancia, se podrán considerar:

- **Procedimientos Disciplinarios**, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo, cuando los funcionarios o las funcionarias incurran en una infracción a sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, conforme a la normativa aplicable a materia. Las medidas correctivas descritas en los apartados anteriores, en ningún caso pueden limitar el uso directo de los procedimientos disciplinarios conforme sus facultades discrecionales y las obligaciones legales que le asisten.



**V. SISTEMA DE
INTEGRIDAD**

V. SISTEMA DE INTEGRIDAD

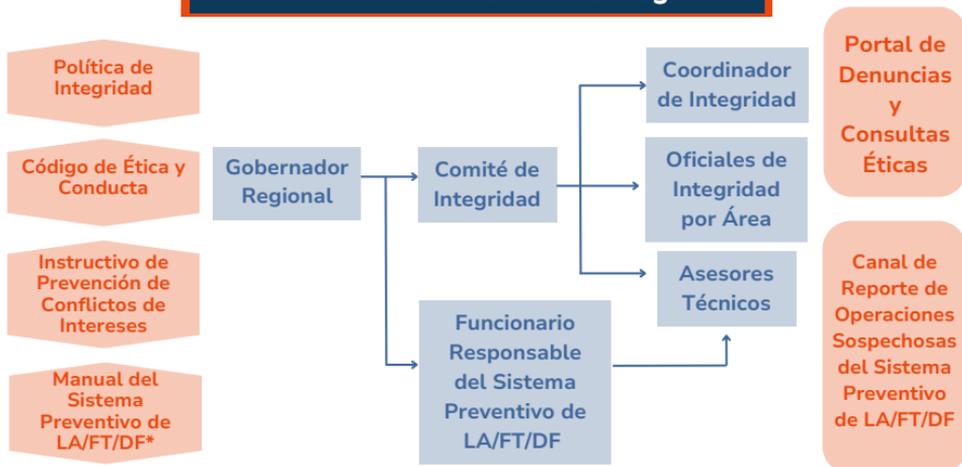
¿Qué es la Integridad?

En el Gobierno de Santiago se entenderá por **Integridad** al conjunto de valores éticos y aspectos legales que orientan el correcto e imparcial comportamiento de los funcionarios y funcionarias, así como de todo miembro del personal de la Institución, contribuyendo a la lucha contra la corrupción y al fortalecimiento de la confianza pública, en pos de la Administración Superior de la Región.

¿Qué es el Sistema de Integridad?

Es el conjunto de normas, procedimientos, herramientas e iniciativas destinadas a promover y reforzar la integridad de cada uno de los funcionarios y funcionarias del Gobierno de Santiago, permitiendo disminuir los riesgos de corrupción en todos los niveles y procesos de la Institución.

Estructura del Sistema de Integridad:



*Lavado de Activos (LA), Delitos Funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT).

The background of the slide features a dark blue, semi-transparent overlay over a photograph of a city skyline. In the foreground, the dense urban landscape is visible, with numerous buildings of varying heights. In the background, a range of large, rugged mountains is covered in snow, creating a stark contrast with the dark sky. The overall aesthetic is professional and modern.

VI. PORTAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS ÉTICAS

VI. PORTAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS ÉTICAS

El Gobierno de Santiago posee un **Portal de Denuncias y Consultas Éticas** abierto a todas las personas, internas o externas a la Institución, naturales o jurídicas, que tiene un **carácter anónimo y/o reservado**, según lo indique el denunciante. Puede accederse a él por medio de la Intranet o de la página web del Gobierno de Santiago, a través del siguiente enlace web:

<https://www.gobiernosantiago.cl/sistema-de-integridad/>

Los datos y documentos ingresados en el Portal no se almacenarán en bases de datos, ni en servidores de la Institución, de manera de **garantizar el compromiso de anonimato y/o reserva**. Asimismo, la página web habilitada para el efecto contará con mecanismos de seguridad que permitan un elevado estándar de protección.

El **Protocolo de Gestión de Denuncias Éticas**, tiene como objetivo **dar a conocer y formalizar el mecanismo de gestión de denuncias éticas y de integridad** con el que cuenta el Gobierno de Santiago. Esto, con la finalidad de recibir, procesar y dar respuesta a las denuncias que se reciben de las personas.

Los **compromisos institucionales** respecto de la Gestión de las Denuncias Éticas son:

Anonimato y Reserva

**Comunicación y
Transparencia**

Medidas de Protección

Plazos y Agilidad



La **Gestión de Denuncias Éticas** tiene una duración máxima de **25 días hábiles** (salvo que no se haya solicitado aclaración o información complementaria al denunciante)

Sus etapas son:

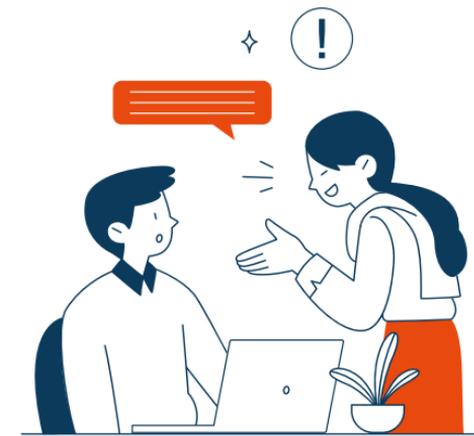
Pertinencia

Análisis

Resolución

Comunicación

Cabe indicar que, **en caso de que un miembro del personal del Gobierno de Santiago reciba directamente una denuncia** por cualquier otro medio (presencial, telefónico, correo electrónico) o se le comuniquen hechos constitutivos de una denuncia, los empleados públicos tienen la **obligación de denunciar**, en el cumplimiento de su deber funcionario establecido en el Artículo N°61, letra k) del Estatuto Administrativo, y en el Artículo N°175, letra b) del Código Procesal Penal.



En caso de que la denuncia no sea pertinente en el contexto del Protocolo de Gestión de Denuncias Éticas, esta podría derivarse a otros sistemas de denuncia que posea la Institución, especialmente si trata materias, tales como:

Denuncias de Maltrato y Acoso Laboral y Sexual (MALS)

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Reclamos (Atención Ciudadana)

En caso de que la investigación derive en un procedimiento sumarial, se actuará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y otras normas vigentes sobre la materia. Tanto para el caso anterior, como para la derivación de la denuncia ante Contraloría General de la República, el Ministerio Público o la Unidad de Análisis Financiero, **no se considerarán estas acciones dentro del plazo de 25 días hábiles** para la gestión de la denuncia.



Por otra parte, es posible **realizar consultas por medio del Portal de Denuncias Éticas**, o si lo prefiere, comunicarse por correo electrónico (integridad@gobiernosantiago.cl), teléfono o presencialmente con el **Coordinador de Integridad** del Gobierno de Santiago. En caso de los funcionarios y funcionarias de la Institución, también podrán hacer llegar sus consultas a los **Oficiales de Integridad por Área** definidos en la Institución. Las consultas serán resueltas en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.

VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El Departamento de Ética, Integridad y Transparencia impulsó la creación del **Código de Ética y Conducta** de manera participativa y en resguardo a los principios de igualdad de género, equidad y derechos humanos.

El presente documento se encuentra **elaborado en base los lineamientos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**, en su “Manual para Redactar el Código de Ética de los Servicios Públicos, Contenidos Mínimos y conceptos claves de un código de ética” y “Sistemas de Integridad y Códigos de Ética, Mecanismos para prevenir la corrupción y fortalecer la función pública”. A su vez, se ha contado con la colaboración de **Contraloría General de la República** y su experiencia en esta área. Por otra parte, se ha utilizado como referencia los anteriores Códigos de Ética de la Institución, correspondientes a los años 2017, 2019 y 2021.

A lo largo del proceso, se ha contado con el apoyo del Comité de Integridad, órgano de carácter propositivo y consultivo que cuenta con representación de los funcionarios y funcionarias de la Institución.

El proceso elaboración consistió en **cuatro etapas**, las cuales fueron:

Encuesta a Funcionarios y Funcionarias

Se envió una **encuesta online con 25 preguntas** a todos los colaboradores y colaboradoras del Gobierno de Santiago, sean estos de planta, contrata, honorarios, código del trabajo o personal en comisión de servicio. Tuvo un **carácter anónimo** y fue **respondida por 199 personas**, lo que equivale al **72% del personal** total de la Institución; de estas, un 60,41% corresponde a personas que se identifican con el género femenino, 38,07% al género masculino y un 1,52% que se identifican con otro género.

Entrevistas con Actores Estratégicos

Se realizaron ocho entrevistas semiestructuradas de una duración de 30 minutos a actores estratégicos identificados dentro de la Institución, ya sea, por ser parte del Comité de Integridad y/o tener a su cargo canales de denuncia.

Se recibieron y sistematizaron sus observaciones, recomendaciones y ejemplos para el Código de Ética y Conducta.

Las entrevistas abarcaron:

- Lineamientos de la Administración Regional.
- Lineamientos del Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Jefatura División de Administración y Finanzas.
- Jefatura (s) División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información.
- Jefatura Unidad de Control.
- Presidenta Asociación de Funcionarios del Gobierno de Santiago.
- Directiva Asociación de Funcionarios AFUPOZ.

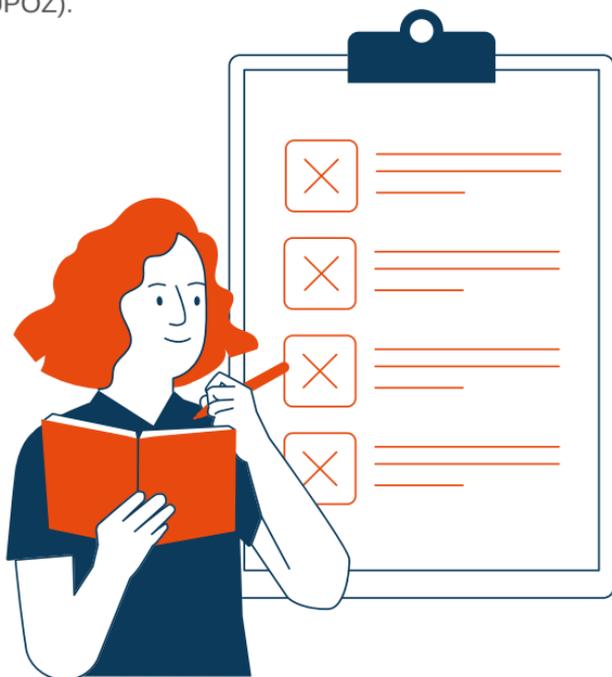


Confección de propuesta por la Comisión Redactora

Se instruyó por resolución la creación de una **Comisión Redactora** conformado por seis personas, para la **confección de una propuesta de Código de Ética y Conducta**. Se tomaron como base los puntos anteriormente descritos en la metodología y se contó con el apoyo del **Departamento de Ética, Integridad y Transparencia**.

La Comisión estuvo integrada por:

- Jefatura División de Administración y Finanzas.
- Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Jefatura Unidad de Control.
- Presidenta Asociación de Funcionarios del Gobierno de Santiago.
- Presidente Asociación de Funcionarios Patricio Osorio Zúñiga (AFUPOZ).



Jornada de Reflexión

En la actividad **participaron 28 personas** de distintas divisiones, estamentos y calidades jurídicas, incluyendo a personas de la Corporación Regional de Desarrollo de la RM.

Se realizó una exposición acerca del Sistema de Integridad y la metodología de trabajo para el levantamiento del Código de Ética y Conducta. Posteriormente, se trabajó en 4 grupos, de entre 6 y 8 personas, cada uno de ellos a cargo de un Moderador. Se consultó en particular para cada Categoría:

- ¿Las Conductas Esperadas son las adecuadas? ¿Haría algún cambio?
- ¿Qué ejemplos prácticos entregaría para cada Conducta Esperada?



Finalmente, se efectuó una **Encuesta Online**, de carácter anónima, para evaluar la actividad del 1 (muy mala) al 7 (muy buena), en donde se obtuvo una **calificación promedio de 6.8.**

GLOSARIO



Acoso Laboral

Es 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

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.

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.

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.

Deber de abstención

El Personal deberá abstenerse de las votaciones y/o decisiones en razón de su cargo, que signifiquen la influencia, en favor o en contra, al existir conflictos de intereses. En caso de contar con uno o más motivos de abstención el Personal deberá dejar manifiesta dicha situación por escrito, comunicándole a su jefatura directa conforme al Instructivo de Prevención de Conflictos de Interés. Cabe indicar que la no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad administrativa. Son motivos de abstención los contemplado en el artículo N°12 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.

Delitos Funcionarios (DF)

Son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. Estos delitos, tipificados principalmente en el Código Penal, pueden ser

cometidos activa o pasivamente por funcionarios públicos, es decir, por todo aquel que desempeñe un cargo o función pública.

Derechos Humanos

Son los derechos que tenemos básicamente por existir como seres humanos, son partes inherentes de todos y todas, independientemente de nuestra nacionalidad, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición.

Discriminación Arbitraria

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.

Discriminación contra la mujer o Discriminación de Género

Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o -



ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Eficiencia y Eficacia

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.

Enfoque de Género

Es un marco una herramienta analítica y metodológica para determinar las diferencias entre hombres y mujeres en el uso y utilización del poder, los recursos y los beneficios.

Es particular en ver cómo interactúan las diferencias de género.

Estereotipo de Género

Es la idea fija y repetida sobre lo que creemos, propio de todas mujeres y sobre lo que creemos propio de todos los hombres.

Equidad de Género

Principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como a oportunidades y recompensas.

Ética

Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

Financiamiento del Terrorismo (FT)

La Ley N°18.314 que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, en su artículo 8 se refiere al delito de financiamiento del terrorismo, señalando que: “El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en





el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo”.

Género

Simbolización que cada cultura elabora sobre la diferencia sexual, estableciendo normas y expectativas sociales sobre las tareas, conductas y los atributos de las personas a partir de sus cuerpos biológicamente determinados.

Identidad de Género

Sentimiento de pertenencia al género masculino o femenino (ser/sentirse hombre o mujer). Suele establecerse en los primeros años de infancia y afecta al modo en que sentimos y expresamos emocionalmente nuestro género.

Igualdad de Género

Implica que todas las personas tengan los mismos derechos, recursos y oportunidades independientemente de su identidad de género y sean tratadas con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana: trabajo, salud, educación.

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.

Interés Particular

También llamado interés personal, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir el Personal del Gobierno de Santiago, o cualquier persona vinculada a esta (por relaciones de parentesco, afectividad, propiedad, gestión y/o negocios), de manera directa o indirecta.

Imparcialidad

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

Lavado de Activos (LA)

Busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles -





apariciencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

Maltrato Laboral

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica.

Perspectiva de Género

Es el principio o valor global que está fundamentando y explicando la mirada donde la definición de género se determina por aprendizajes culturales que dan como resultados aproximaciones diferentes frente a un mismo hecho.

Principio de Probidad

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Procedimiento 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 procedimientos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.



Roles de Género

Es lo que se espera que hagan hombres y mujeres, y los entendemos como comportamientos aprendidos y se consideran masculinas o femeninas ciertas actividades, tareas y responsabilidades.

Sexismo

Discriminación realizada en los planos educativo, social, económico, laboral, legal y cultural basada en el sexo como supuesto.

Violencia contra la mujer o Violencia de Género

Cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia de género se refiere, principalmente, a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.



