

CODIGO DE ETICA

SERVIU REGION DE LOS LAGOS



Puerto Montt, Noviembre 2020

INDICE

| | |
|---|-----------|
| • Presentación | 3 |
| • Misión, Visión y Valores..... | 4 |
| • Valores..... | 5 |
| • Compromisos según grupos de interés | 6 |
| • Compromisos de los funcionarios con la institución..... | 9 |
| • Compromisos con aquellos que se relacionan con el servicio... | 12 |
| • Mecanismo para realizar consultas | 15 |
| • Mecanismo para realizar denuncias | 15 |
| • Sanciones disciplinarias | 16 |
| • Glosario | 17 |

PRESENTACION

Estimados funcionarios, en nuestro Código de Ética, encontraremos los estándares éticos y legales que caracterizan a nuestro servicio, propiciando con ello, una convivencia laboral fundada en valores que compartimos y nos permitirá orientar nuestra conducta funcionaria hacia un buen ejercicio de nuestras funciones, aclarando dudas y definiendo criterios, en el caso concreto.

El presente Código fue elaborado de manera participativa, con la colaboración de todos los funcionarios/as del servicio, mediante el sistema de encuesta y de Focus Group.

Busca convenir los estándares éticos y legales que caracterizan al SERVIU Región de Los Lagos, propiciando con ello, una convivencia laboral fundada en valores compartidos, proporcionando criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios hacia un buen ejercicio de sus funciones.

Este Código va dirigido a todas las autoridades y funcionarios/as del SERVIU Región de los Lagos, independientemente de su tipo de contrato: Honorarios, contrata o planta.

FERNANDO GUNCKEL BORQUEZ
DIRECTOR
SERVIU REGION DE LOS LAGOS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISION

Apoyar a los ciudadanos a obtener una solución habitacional con un eje central en los vulnerables, dentro de barrios y ciudades más sustentables, integradas, armónicas y promover el desarrollo y crecimiento de éstas.

VISION

Entregar las mejores soluciones habitacionales posibles, dentro de ciudades planificadas y eficientes, de manera oportuna, permitiendo el desarrollo de una buena calidad de vida de las personas a través de equipos de trabajo cercanos a la ciudadanía, especialmente a los más vulnerables, compuestos por funcionarios que realicen una labor de excelencia técnica y superación permanente.

VALORES

1.- 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.

2.- 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.

3.- Respeto: la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

4.- 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

5.- Profesionalismo: Realizar las labores funcionarias aplicando el máximo de capacidades y conocimientos específicos, manteniendo hacia las ideas u opiniones de otros funcionarios una conducta de respeto.

COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERES

1.- Relaciones de respeto entre Funcionarios y/o con jefaturas: En la realización de nuestras funciones debemos mantener hacia los demás funcionarios, una relación de respeto y cordialidad. Nuestros problemas personales, nuestras costumbres habituales así como nuestro lenguaje diario no pueden afectar el respeto debido por los demás funcionarios, sea o no jefatura. Así también, las jefaturas deben mantener una conducta de respeto hacia sus subalternos.

Ejemplo: *En mi calidad de funcionaria me reúno con un Jefe de Departamento quien, debido a que no está de acuerdo con mis opiniones, termina de manera abrupta la reunión, me echa de su oficina y al salir cierra la puerta violentamente. ¿Puede entenderse esta conducta como justificada por su calidad de jefatura; por tener problemas personales; o por tener un mal día?*

Respuesta: *No. De ninguna manera. Nosotros siempre debemos mantener una conducta de respeto hacia otro funcionario, cualquiera sea su grado o estamento. Ante una conducta de falta de respeto corresponde informar de ella a la jefatura.*

Ejemplo: *Un funcionario suele hablar a garabatos, según señala, no puede evitarlo ya que así habla siempre, por lo que cuando se relaciona con otros funcionarios emplea el mismo lenguaje. ¿Se justifica el uso de garabatos en el servicio, porque es una costumbre del funcionario?*

Respuesta: *No. No corresponde el uso de garabatos en la realización de funciones públicas, corresponde informar del hecho a la jefatura.*

2.- Rechazo a la discriminación arbitraria: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable. La discriminación arbitraria no es aceptada en este servicio, en ninguna de sus formas.

Ejemplo: Soy funcionaria del servicio y luego de postular a un curso de capacitación descubro que no fui seleccionada, no obstante cumplir con todos los requisitos para ello, cuando pregunto las razones, mi jefatura me responde que como pretendo ir a la capacitación si no he trabajado en varios meses por hacer uso de mi post natal.

3.- Rechazo al acoso sexual: Estamos frente a un 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.

Ejemplo: Si un funcionario me abraza constantemente, me toma las manos, dice chistes de doble sentido o hace invitaciones sexuales, aunque sea en broma. Es acoso sexual?

Respuesta: Si, ya que la relación laboral debe desarrollarse en un ambiente de respeto entre funcionarios y corresponde presentar la denuncia correspondiente.

4.- Rechazo al acoso laboral: Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados. No es permitido, en este servicio.

Ejemplo: Si mi jefe constantemente menosprecia y se burla de mis habilidades y aspecto físico, aunque sea en broma, es acosos laboral?

Respuesta: Si, ya que la relación laboral debe desarrollarse en un ambiente de respeto entre funcionarios y corresponde presentar la denuncia correspondiente.

5.- Comunicaciones internas transparentes: La información desde la Dirección del Servicio y hacia los funcionarios debe ser bajada de manera transparente y oportuna, de manera que no hayan dudas ni malas interpretaciones respecto de las mismas.

Ejemplo: El Director se reúne con los Jefes de Departamento todos los meses en una reunión de gabinete, corresponde que cada uno de los jefes se reúna con posterioridad con los funcionarios de su dependencia e informe los acuerdos, decisiones y dudas adoptadas y planteadas en la reunión con el Director.

6.- Cumplimiento de procedimientos en contrataciones y ascensos de grados: El procedimiento de ingreso al Servicio y el de ascensos de grados deben ajustarse a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y nuestras leyes propias.

***Ejemplo:** Los funcionarios públicos que no ocupen cargos de exclusiva confianza deben ingresar al servicio por concurso público, acreditando sus conocimientos y experiencia, de manera que sean elegidos los mas idóneos.*

7.- Trato igualitario entre funcionarios sin distinguir si es contrata, honorarios o planta: En la realización de la función pública, todos los funcionarios deben ser tratados en igualdad de condiciones. Todos realizan una función pública y no corresponde hacer diferencias.

***Ejemplo:** En las diversas actividades del servicio, deben considerarse a todos los funcionarios.*

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCION

1.- No usar bienes del servicio en provecho propio o de terceros:

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, software, propiedad intelectual, entre otros), para el beneficio propio o de terceros.

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.*

Sé que no debemos usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales?. ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?.

2.- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los del servicio: Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo: *Tengo un segundo empleo que no interfiere con mi horario de trabajo en el servicio, sin embargo, debido a una emergencia en mi segundo empleo me pidieron que me dedicara tres días a tiempo completo. Por suerte esta semana las actividades del servicio disminuyeron y la próxima vamos a tener varios eventos que requerirán que me dedique más horas de lo normal, así que no le veo nada malo dedicarme en el servicio al otro trabajo y la próxima semana repongo las horas, como quien dice “pagaré las horas”. ¿Estoy en lo correcto?*

Respuesta: Aunque pienses que vas a poder reponer las horas al servicio, debes dedicar tu jornada laboral a tu función pública, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas de emergencia de tu segundo empleo. Además, estarías usando recursos del servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto sería que solicitaras los tres días de vacaciones.

Ejemplo: Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo en beneficio de mi servicio. ¿Qué opinas?.

Respuesta: Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa, deberías regresar a trabajar.

3.- Conflictos de intereses: Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita, oportunamente, para ver la forma en la que se pueden resolver.

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.

Respuesta: 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 igualitario.

Ejemplo: Formo parte de una comisión evaluadora y postula un pariente de mi pareja.

Respuesta: Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y el pariente de mi pareja reciba un trato imparcial igualitario al de los demás postulantes.

4.- Rechazo al tráfico de influencias: Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal a terceros.

Ejemplo: *Estoy a cargo de las compras del servicio y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.*

Ejemplo: *Soy jefe de personal del servicio y una autoridad política me llamó para que contrate a una persona de su confianza que es militante del partido. Claramente me puso en una situación muy incómoda, obligándome a una contratación que no corresponde, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.*

5.- Uso correcto de la información del servicio: 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: *Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en el mercado público.*

COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON EL SERVICIO

(Beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del estado)

1.- No recibir, ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos: Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplo: Trabajo en atención de 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 expliqué que ningún funcionario del servicio puede aceptar regalos y principalmente porque atenderlo bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2.- Rechazo soborno/cohecho: Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo: Soy parte de la comisión encargada de revisar y seleccionar materiales de librería. Un posible proveedor me insinúa que, en caso de ser seleccionado, podrían invitar a la Comisión a un viaje a Argentina para que conozcamos la oficina matriz. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y, además, le notifiqué a mi jefe sobre ésta situación, para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

Ejemplo: Soy fiscalizadora y el otro día estaba conversando con el gerente de una de las empresas que fiscalizo sobre las vacaciones de verano. Yo le conté que éste año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían arrendar en \$20.000.- diarios. La empresa tiene unas cuantas irregularidades, pero nada grave. ¿Puedo aceptar la oferta?

Respuesta: Aceptar esa proposición puede buscar influir tu función pública, por lo que debes rechazar esa oferta inmediatamente y realizar la denuncia correspondiente.

3.- Transparencia en la entrega de información: Somos conscientes que la información de los organismos del estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

***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 SERVIU tiene la obligación de responder en un plazo determinado.*

4.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso, 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 no se reunirán con proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregan 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 que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante debe abstenerse de participar.

***Ejemplo:** Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dio que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos, tal vez, frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, peor nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprehensiones.*

5.- Trato igualitario y respetuoso: Entregamos a todos los ciudadanos, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

***Ejemplo:** Un usuario nos pregunta respecto de un asunto que no es de nuestro conocimiento, sino que de un colega. Yo le respondo que desconozco lo que me pregunta pero, inmediatamente le indico quien podrá contestar su consulta, en el Servicio.*

6.- Trabajo eficiente y de calidad: Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

***Ejemplo:** Me desempeño como técnico y se me encarga un trabajo propio de mi competencia. Lo realizo dentro del tiempo debido y con la excelencia que corresponde a mis capacidades contratadas.*

7.- Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada: Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

***Ejemplo:** tengo un amigo que trabaja vendiendo seguros y me pide de entrega una lista con los nombres y teléfonos de los representantes de las empresas con las cuales el servicio se relaciona para aumentar su cartera de clientes. Le respondo que no me es posible, porque la información que me solicita es del servicio y yo tengo acceso a ella en mi calidad de funcionario público.*

MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS

Los funcionarios y funcionarias de este Ministerio podrán formular consultas en relación al presente Código de Ética, ya sea para su

comprensión y/o en el caso de un dilema ético que se requiera dilucidar en relación con una conducta o para adoptar alguna decisión.

Estas consultas se dirigirán a **la Contralora Interna** y serán atendidas de manera personal o por escrito, en este último caso la solicitud se deberá formular vía correo electrónico dirigido a la casilla “Código de Ética” o por carta, la que deberá presentarse en la Secretaría de esa Unidad.

En caso de tratarse de una consulta personal, el funcionario o funcionaria deberá solicitar una reunión para este efecto con la Secretaria de la Unidad de Contraloría Interna, lo que será respondido dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se formuló la solicitud, comunicándose el día en que se fije la reunión al correo electrónico del funcionario que haga la solicitud. De lo tratado se dejará un resumen por escrito, firmado por los concurrentes, manteniéndose un registro de este tipo de documentos en la Misma Unidad de Contraloría Interna.

MECANISMO PARA REALIZAR DENUNCIAS

El derecho de nuestros funcionarios y funcionarias, autoridades, usuarios, ciudadanos, y proveedores, a reclamar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

La denuncia deberá presentarse de manera formal, conteniendo el nombre, apellido y carnet de identidad del denunciante y debidamente firmada por el denunciante o por quien éste haya autorizado para que realice esta gestión en su nombre. Deberá dirigirse, en sobre cerrado, al Director del SERVIU Región de los Lagos, a través del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

En caso que la persona que esté cometiendo acciones de maltrato o acosos laboral o sexual sea el Director del servicio, la denuncia deberá dirigirse al Presidente de la república.

En caso que la persona que esté cometiendo acciones de maltrato o acosos laboral o sexual sea el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el sobre cerrado deberá entrarse al funcionario que le subroga en el cargo.

La denuncia deberá tramitarse reservadamente y conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2214 de fecha 27 de septiembre del 2019, que Aprueba el Nuevo Procedimiento de Denuncia, Investigación y

Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, para el Personal del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y los Servicios Regionales y Metropolitano de Vivienda y Urbanización, para efectos de determinar la efectiva concurrencia de alguna conducta que signifique infracciones a este Código, a menos que de la investigación quede claro que los hechos implican una infracción funcionaria, en cuyo caso se seguirá el procedimiento que establece el DFL N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, en sus artículos pertinentes.

SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Es interés del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, así como de sus autoridades y de sus funcionarios y funcionarias, que las normas que hemos establecido conjuntamente sean cumplidas. La comprobación de que se han infringido las normas de este Código será establecido a través de la correspondiente investigación.

Si se comprueba que efectivamente se ha actuado incorrectamente pero sin infringir las normas legales, el Jefe de Servicio podrá recomendar cualquier acción destinada a reforzar nuestro compromiso con los valores y principios que hemos establecido, tales como por ejemplo: concurrencia a charlas, realización de actividades en favor de nuestros compañeros, etc.

En el evento que la infracción signifique que las actuaciones incorrectas pudieran involucrar responsabilidad administrativa, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo. Y si se comprueba que efectivamente existe la antedicha responsabilidad, podremos ser sancionados con censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, conforme lo dispone el Estatuto Administrativo.

Si los hechos investigados originan responsabilidad penal, por tratarse de la comisión de un delito, las autoridades estarán obligadas a hacer la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

GLOSARIO

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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)

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

9.- 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.

10.- 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.