

FISCALÍA
CPR/JVL

RESOLUCIÓN ELECTRÓNICA
EXENTA

DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN (E) N°1.937, DE 2016, DE CORFO, Y APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, CON ENFOQUE DE GÉNERO.

VISTO :

Lo dispuesto en la Ley N° 6.640 que crea la Corporación de Fomento de la Producción; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 211, de 1960, del Ministerio de Hacienda que Fija normas que regirán a la Corporación de Fomento de la Producción; en el Reglamento de la Corporación, aprobado por Decreto Supremo N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía; en la Resolución (E) N° 1.937, de 2016, de Corfo, que aprueba Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Producción; en el Decreto N° 28, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra Vicepresidente Ejecutivo de CORFO; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO :

1. Que, mediante la Resolución (E) N°1.937, de 2016, de Corfo, siguiendo las recomendaciones del Servicio Civil y otras organizaciones, y luego de un trabajo participativo de sus funcionarias y los funcionarios, se aprobó el Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Producción.
2. Que, Corfo, para el año 2023, ha considerado, en el programa anual de Género, la actualización del Código de Ética Institucional, incorporando enfoque de género, lo que forma parte de un conjunto de instrumentos de transversalización con que trabaja el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género (MMEG).
3. Que, a partir del año 2020, los Programas de Género se amplían e incorporan tanto las medidas que cada Servicio compromete en el Indicador de Género del PMG como aquellas medidas voluntarias que comprometen en el marco de la coordinación y articulación con el MMEG para avanzar en la transversalización de género. De esta forma, los Programas se complementan con la Agenda de Género del Gobierno, las metas y enfoques establecidos en el Plan Nacional de Igualdad y los Compromisos Ministeriales de Género.
4. Que, el término “enfoque o perspectiva de género” es una forma de ver o analizar que consiste en observar el impacto del género en las oportunidades, roles e interacciones sociales de las personas. Esta forma de ver es lo que permite realizar un análisis de género y luego transversalizar una perspectiva de género en un programa o política propuesta, o en una organización.



5. Que, la incorporación de una perspectiva de género es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres, para las mujeres y disidencias sexo-genéricas, cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles. Es una estrategia para conseguir que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, al igual que las de los hombres y de las disidencias sexo-genéricas sean parte integrante en la elaboración, puesta en marcha, monitoreo y evaluación de las políticas y de los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de manera que las mujeres y los hombres y disidencias sexo-genéricas puedan beneficiarse de ellos igualmente y no se perpetúe la desigualdad; siendo, su objetivo final, conseguir la igualdad de género.
6. Que, en el marco de lo anteriormente señalado, y luego de una revisión exhaustiva realizada por el equipo de Género y el Coordinador de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación al Código de Ética vigente, que consideró la revisión de lineamientos y directrices generales, nacionales e internacionales sobre enfoque de género; revisión e inclusión de lenguaje inclusivo; y enfoque de género en la aplicación e interpretación del Código basadas en principios tales como de No Discriminación e Igualdad de Género; se estimó necesario actualizar el Código, para incorporar la perspectiva de género, para que cada vez que se tomen decisiones que involucren a un hombre y/o mujer, o disidencias sexo-genéricas, se reflexione si se está adoptando una decisión basada en un rol tradicional o en una igualdad de género.

RESUELVO :

- 1° **DÉJASE** sin efecto la Resolución (E) N°1.937, de 2016, de Corfo, que aprobó el Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Producción, y todos aquellos actos administrativos que realizaron modificaciones a la referida Resolución.
- 2° **APRUÉBASE** la actualización del Código de Ética de la Corporación de Fomento de la Producción, con enfoque de género, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN

ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN.**
 - 1.1. **Enfoque de Género para la Aplicación e Interpretación del Código de Ética.**
 - 1.2. **Aspectos Generales.**
 - 1.2.1. ¿Qué es el Código de Ética de Corfo?
 - 1.2.2. ¿Por qué es tan importante tener un Código de ética propio?
 - 1.2.3. ¿Cómo se elaboró este Código de Ética?
 - 1.2.4. ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?
 - 1.2.5. ¿Qué se espera de las personas funcionarias?
 - 1.2.6. Consideraciones Relevantes: Enfoque de Género. Normativa aplicable.
2. **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE CORFO.**
 - 2.1. **Nuestra Misión.**
 - 2.2. **Nuestra Visión.**
 - 2.3. **Nuestros Valores.**



Confianza y Respeto
Excelencia
Probidad
Innovación y Creatividad
Meritocracia
Ambición Transformadora
Igualdad de Género

3. NUESTROS COMPROMISOS.

3.1. Compromisos de CORFO con los funcionarios y las funcionarias.

- 3.1.1. Nos tratamos con respeto
- 3.1.2. Rechazamos la discriminación
- 3.1.3. Rechazamos el acoso laboral
- 3.1.4. Rechazamos el acoso sexual
- 3.1.5. Reconocemos el buen desempeño
- 3.1.6. Reconocemos otros derechos

3.2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias.

- 3.2.1. ¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos?
- 3.2.2. Uso de los recursos
- 3.2.3. Correcto uso de la jornada laboral
- 3.2.4. Conflictos de intereses
- 3.2.5. Rechazo al tráfico de influencias
- 3.2.6. Del manejo de la información
- 3.2.7. Repudio a los Delitos Funcionarios

3.3. Compromisos con los usuarios externos.

- 3.3.1. Promovemos el trato igualitario y respetuoso
- 3.3.2. Rechazamos las presiones, regalos o pagos indebidos
- 3.3.3. Rechazamos el soborno/cohecho
- 3.3.4. Promovemos la transparencia en la entrega de información
- 3.3.5. Promovemos la transparencia e igualdad en concursos y entrega de beneficios
- 3.3.6. Promovemos el trabajo eficiente y de calidad
- 3.3.7. Aseguramos la confidencialidad y privacidad respecto de información reservada

3.4. Compromisos de las Jefaturas.

4. Consultas y Denuncias.

- 4.1. ¿Cómo puedo realizar una Consulta?
- 4.2. ¿Cómo puedo realizar una Denuncia?

5. Sanciones.

6. Glosario.

1. PRESENTACIÓN

1.1. ENFOQUE DE GÉNERO PARA LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Nuestro Código de Ética Institucional ha sido enriquecido con un enfoque de género para fortalecer el compromiso con la igualdad y la no discriminación.

En Corfo y sus Comités, reconocemos que la igualdad de género no es simplemente un ideal, sino una necesidad imperativa en nuestra sociedad y organización. De esta forma, la Corporación reflejará en su actuar los principios de igualdad de género y no discriminación y



en especial a las comunidades LGTBQA+, espacios libres de violencia de género, de igualdad de oportunidades y trato de no violencia, y de respeto.

El Código de Ética con enfoque de género refuerza nuestros valores fundamentales y establece pautas claras para promover un entorno de trabajo respetuoso, libre de discriminación y que valore las diferencias. En este contexto, este Código siempre debe ser aplicado e interpretado basándose en:

1. **Igualdad de Género:** Corfo promueve la igualdad de género en todas las decisiones y acciones, garantizando que las oportunidades sean accesibles para todas y todos, independientemente de su género.
2. **Prevención del acoso laboral y sexual y la no discriminación de género y disidencias sexo-genéricas:** Corfo realiza todos los esfuerzos necesarios para prevenir el acoso y la discriminación en todas sus formas, estableciendo mecanismos efectivos para denunciar y abordar tales conductas.
3. **Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:** Corfo fomenta políticas que permitan un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, reconociendo las necesidades de las personas en diferentes etapas de la vida y/o las responsabilidades familiares.
4. **Desarrollo y Promoción:** Corfo, en los procesos de desarrollo y promoción, tiene un enfoque basado en el mérito y el potencial de cada individuo, sin importar su género.
5. **Sensibilización y Formación:** Corfo proporciona formación continua para que se comprendan las situaciones que se contraponen a la igualdad de género y sus principios relacionados, para abordarlos con empatía.

El dotar al Código de Ética con este enfoque representa un paso importante hacia un futuro más equitativo y respetuoso en Corfo y sus Comités. Incluir esta visión en la forma de aplicar nuestro Código y en su interpretación continua, significa un compromiso a contribuir a la creación de un ambiente donde las personas funcionarias de nuestros equipos se sientan valoradas y respetadas.

1.2. ASPECTOS GENERALES

1.2.1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE CORFO?

Es una herramienta que establece, de forma participativa, un marco de referencia de conductas éticas (“hacer lo correcto”) ante determinadas circunstancias. El Código, en ningún caso, abarca la totalidad de las situaciones posibles, sin embargo, es una buena guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas. Su objetivo es generar una convivencia laboral basada en creencias y valores compartidos en el contexto de nuestro quehacer en el trabajo.

1.2.2. ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA PROPIO?

Alcanzar un comportamiento honesto y ético de los/as funcionarios/as es **asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz de los/as funcionarios/as de Corfo**, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en nuestra Institución y los/as que somos parte de ella.

Además, es importante porque **establece un marco general respecto del actuar que se espera de todos/as nosotros/as**, entregando criterios claros y permitiendo adecuar nuestras conductas hacia el buen ejercicio de las funciones.

1.2.3. ¿CÓMO SE ELABORÓ ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Todas las personas que trabajan en la Corporación participaron en la elaboración de este Código, a través de una encuesta anónima, que se aplicó en el proceso de creación.



Dicha encuesta apuntaba a conocer la percepción sobre comportamientos éticos y de probidad dentro de la Institución. Además, de forma complementaria, se realizaron grupos de convocatoria abierta, en los cuales se dio a conocer el trabajo realizado, el porqué de la necesidad de contar con un Código de Ética, sus implicancias y aplicaciones, enfocándose en la importancia de identificar los valores que caracterizan a la Institución, desde el punto de vista de los/as funcionarios/as.

1.2.4. ¿A QUIÉNES SE APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Es aplicable a todos/as los/as funcionarios/as de Corfo sin discriminación de ningún tipo, independientemente de su condición contractual (*planta, a contrata, código del trabajo u honorarios*) o de su grado o escalafón (*directivos/as, profesionales, administrativos/as o auxiliares*).

1.2.5. ¿QUÉ SE ESPERA DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS?

Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano en la Corporación las recomendaciones del Código, así como las disposiciones legales y reglamentaciones internas, empleando buen criterio y tratando de evitar conductas indebidas o con falta de ética.

1.2.6. CONSIDERACIONES RELEVANTES. NORMATIVA APLICABLE.

Consideraciones relevantes: Enfoque de género.

El enfoque de género constituye una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no solo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos. Su utilización plantea la necesidad de solucionar los desequilibrios que existen entre hombres, mujeres y disidencias sexo-genéricas, mediante acciones como:

- a) Redistribución igualitaria de las actividades entre los sexos (en las esferas de lo público y privado).
- b) Justa valoración de los distintos trabajos que realizan mujeres y hombres, especialmente en lo referente a la crianza de las hijas e hijos, el cuidado de los/as enfermos/as y las tareas domésticas (trabajo doméstico no remunerado).
- c) Modificación de las estructuras sociales, los mecanismos, reglas, prácticas y valores que reproducen la desigualdad.
- d) El fortalecimiento del poder de gestión y decisión de las mujeres.

Normativa aplicable:

Para la elaboración y revisión de nuestro Código, se consideraron los siguientes instrumentos:

- Constitución Política de la República, Título III “De la Probidad Administrativa”.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités.
- Manual de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Corfo.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (OEA, Belem do Pará, Brasil).
- Protocolo Facultativo de la CEDAW.



2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE CORFO

2.1. NUESTRA MISIÓN

Mejorar la competitividad y la diversificación productiva del país, a través del fomento a la inversión, la innovación productiva o empresarial y el emprendimiento, fortaleciendo, además, el capital humano y las capacidades tecnológicas para alcanzar el desarrollo sostenible y territorialmente equilibrado.

2.2. NUESTRA VISIÓN

Ser una Agencia de Clase Mundial que logra los propósitos establecidos en su misión articulando en forma colaborativa ecosistemas productivos y sectores con alto potencial para proyectar a Chile hacia la nueva economía del conocimiento, en el siglo XXI.

2.3. NUESTROS VALORES

Para la definición de los Valores hemos considerado aquellos definidos actualmente para la Corporación, que se desprenden de su Misión y Visión, complementándolos e incorporando aquellos que a partir de la consulta realizada fueron identificados por los funcionarios y funcionarias, y de la revisión con enfoque de género efectuada al Código.

Es importante también destacar que estos valores representan aquellos que nos sirven de guía para alcanzar los desafíos que la Corporación se ha fijado.

A partir de lo anterior los/as funcionarios/as de CORFO nos identificamos con los siguientes valores:

CONFIANZA Y RESPETO.

Son pilares fundamentales de relación de reciprocidad entre Corfo y sus funcionarios y funcionarias, facilitando la identificación con la institución, a través de la percepción de sentirse parte de un proyecto común, y facilitando la función pública con responsabilidad, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Las labores funcionarias las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre compañeros/as de trabajo como en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

EXCELENCIA.

La función pública la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Logramos altos estándares de desempeño mediante el aprendizaje continuo, valorando nuestra experiencia y gestionando el conocimiento de manera sistemática.

PROBIDAD.

Somos objetivos y transparentes al momento de tomar nuestras decisiones actuando con responsabilidad, honradez, e integridad siempre con apego a la normativa.

Garantizamos el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información de las actuaciones y las decisiones de Corfo. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los/as funcionarios/as operan como barrera contra la corrupción, posibilitando que ciudadanía conozca y vigile la función pública.

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD.

La entendemos como el vehículo esencial para lograr el desarrollo sostenible de nuestro país. Estamos en constante búsqueda de nuevas oportunidades para desarrollar, fortalecer y promover la creatividad y la innovación en los diversos ámbitos de la actividad productiva y la sociedad, así como en nuestra propia organización.



MERITOCRACIA.

Entendemos la importancia de valorar a las personas que trabajan en nuestra organización. Es por esto que debemos procurar y fomentar su desarrollo profesional de forma transparente y con igualdad de oportunidades de acuerdo a sus capacidades y desempeño.

AMBICIÓN TRANSFORMADORA.

Movemos al país en su esfuerzo de transformación económica siendo un agente catalizador del cambio, creando capital social, dándole sentido y trascendencia a nuestro trabajo y el de la organización.

IGUALDAD DE GÉNERO

Promoción y logro sostenido de la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre las personas, sin discriminación de ningún tipo, ya sea por su género, identidad de género, sexo y/u orientación sexual.

Procuramos la erradicación de las desigualdades en términos de estatus, poder y prestigio que existen entre mujeres, hombres y disidencias sexo-genéricas.

3. NUESTROS COMPROMISOS.

3.1. COMPROMISOS DE CORFO CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS.

3.1.1. NOS TRATAMOS CON RESPETO.

Para la Corporación de Fomento de la Producción es fundamental promover y cuidar el ambiente laboral, para lo cual fomentamos el trato respetuoso entre todos/as los/as funcionarios/as de la Institución, independiente de los rangos de cada uno/a y de las diferencias personales o profesionales que pudiesen existir.

Por lo mismo, tratamos a todos/as los/as funcionarios/as por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados/as hasta su retiro de la Institución.

3.1.2. RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN.

Corfo rechaza cualquier tipo de discriminación de las personas, que provoque tratos diferentes o prejuiciosos, con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

Valoramos la riqueza de la diversidad entre los/as funcionarios/as y reconocemos el aporte que cada uno/a puede hacer; sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo, de esta forma, un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

- ✓ Los/as funcionarios/as poseen libertad de conciencia, lo que les permite manifestar sus creencias y ejercer sus cultos, siempre que éstos no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- ✓ Igualmente, los/as funcionarios/as son libres de emitir opinión y de informar, sin que por aquello puedan ser discriminados.

3.1.3. RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL.

En Corfo está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad los/as funcionarios/as en un contexto laboral, entendiéndose por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada de forma repetitiva y con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un/a funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.



Por ejemplo, ignorar a un/a funcionario/a, no encomendarle trabajos o ignorarlo/a, las amenazas de despido, la descalificación verbal del desempeño del/de la funcionario/a, la mofa hacia éstos/as, el trato no equitativo o diferencial entre ellos/ellas, etc.

En caso de existir acoso laboral o sexual, la víctima o cualquier otra persona, podrá denunciar esta situación, para lo cual, deberá dirigirse al/ a la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación, quien lo acompañará y guiará durante todas las etapas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités.

3.1.4. RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL.

En Corfo está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los/as funcionarios/as, muy especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, 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.

Por ejemplo, podría constituir acoso sexual tomar represalias contra otro/a en venganza a una negativa a aceptar alguna invitación.

En caso de existir acoso sexual, la víctima o cualquier otra persona, podrá denunciar esta situación, para lo cual, deberá dirigirse al/ a la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación quien lo acompañará y guiará durante todas las etapas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités.

3.1.5. RECONOCEMOS EL BUEN DESEMPEÑO.

Como Institución, propenderemos a reconocer el mérito y el crecimiento profesional de cada funcionario/a, por lo cual resguardaremos y propiciaremos el crecimiento profesional de éstos/as, facilitando las instancias de capacitación y especialización.

Todos/as los/as funcionarios/as tienen derecho a ascender en el respectivo escalafón, como, asimismo, a postular en las convocatorias de selección de personas libremente y sin discriminación.

En la práctica:

- La contratación de personal se realiza a través de convocatorias públicas.
- Los ascensos se efectúan con base a las políticas, procedimientos o lineamientos establecidos por la Subgerencia de Personas y Desarrollo de Corfo.

3.1.6. RECONOCEMOS OTROS DERECHOS.

Además de los derechos de los/as funcionarios/as mencionados en los anteriores numerales, Corfo se compromete a reconocer y resguardar los siguientes derechos:

- Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra los/as funcionarios/as y su familia.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.



- Ser defendidos/as y exigir que Corfo persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra la vida o integridad corporal, con motivo del desempeño de las funciones, o que, por dicho motivo, injurien o calumnien en cualquier forma.
- Percibir por los servicios prestados, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas en los contratos de trabajo o establecidos en la ley.
- Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios/as.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

3.2. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS.

Los/as funcionarios/as tenemos una serie de deberes que se encuentran contenidos en la normativa que rige nuestro actuar. Dentro de éstos, es importante resaltar:

3.2.1. ¿CÓMO REALIZAMOS NUESTRA LABOR Y COMO NOS RELACIONAMOS?

- ✓ Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.
- ✓ Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- ✓ Somos empáticos y empáticas ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
 - *Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.*
- ✓ Somos colaborativos/as al realizar nuestro trabajo dentro del equipo o entre las distintas áreas.
- ✓ Compartimos conocimientos y experiencias en Corfo y con otros/as funcionarios/as.
- ✓ Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicaciones en el trabajo.

3.2.2. CORRECTO USO DE LOS RECURSOS.

Los/as funcionarios/as de Corfo reconocemos que los bienes que utilizamos para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que nos comprometemos a hacer buen uso de ellos y velar para que otros/as lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas. Por lo tanto:

- ✓ Utilizamos los recursos de Corfo de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- ✓ Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- ✓ Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.
- ✓ Somos responsables de mantener en buenas condiciones y dar un buen uso a los equipos (computacionales, celulares u otros, según corresponda), que nos provee Corfo y, en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- ✓ Damos un buen uso de los sistemas de climatización de las dependencias.
- ✓ Respecto al material, mobiliario e instalaciones de Corfo, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un ambiente laboral digno.
- ✓ Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño y cafeterías, otras).
- ✓ Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).



En la práctica:

- *Cuando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, utilizo mi propio teléfono o espero llegar a mi domicilio para hacerlo, para no utilizar recursos públicos para resolver esa necesidad.*
- *Procuramos utilizar en mayor medida los sistemas informáticos disponibles en Corfo para el desarrollo de nuestras funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina para fines personales.*
- *Cuidamos que no se malgaste la energía, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados. Asimismo, cuidamos el uso del agua en baños y cafeterías.*
- *Utilizamos el automóvil institucional sólo para labores del servicio.*

3.2.3. CORRECTO USO DE LA JORNADA LABORAL.

Los/as funcionarios/as de Corfo dedicamos nuestra jornada de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones. Por lo tanto:

- ✓ Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.
- ✓ Si necesitamos hacer trámites, solicitamos permiso administrativo.
- ✓ Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros/as funcionarios/as, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros, o para encomendarle funciones ni labores que no les corresponde.

En la práctica:

- *Cuando realizo trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) lo hago en horarios no laborales y no recorro a recursos institucionales en beneficio personal.*

3.2.4. CONFLICTOS DE INTERESES.

Los/as funcionarios/as de Corfo debemos velar por que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros/as mismos/as o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

- ✓ Nuestras acciones y decisiones son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos con Corfo y nunca para beneficio propio o de terceras personas.
- ✓ Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes y normas.
- ✓ Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la comentamos a nuestra jefatura directa para evitar intervenir en el asunto.
 - **CONSEJO:** *Informa siempre a tu superior cualquier situación donde intervengan tus parientes o amigos. El omitir podría mal interpretarse.*
- ✓ Promovemos entre nuestros/as colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas, según la función que desarrollamos y sabemos cómo resolverlas.
- ✓ Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno/a de nuestros/as colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura.



- ✓ No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios/as públicos.
- ✓ Las relaciones personales entre los/as funcionarios/as no deben afectar los intereses de Corfo, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- ✓ Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigo/as, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de la ciudadanía).
- ✓ No aceptamos regalos, ventajas o privilegios, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios/as públicos/as.
- ✓ Las opiniones personales, en materias políticas u otras, y que podrían afectar la imagen institucional, procuramos no exteriorizarlas, a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.
- ✓ Si iniciamos una relación sentimental con algún/a compañero/a de trabajo, o con algún/una externo que se relaciona con nuestro trabajo, la informamos a nuestra jefatura, para evitar cualquier situación que pudiese constituir un conflicto de interés.

En la práctica:

- *Durante la aprobación de un proyecto, me percaté que en éste se ve involucrado un familiar, lo que informo a mi jefatura para que se evalúe la reasignación, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.*
- *En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas con las cuales mantengo vínculos de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.*
- *Un/a beneficiario/a de un subsidio evaluó positivamente mi trabajo, por lo que manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesario ningún reconocimiento.*
- *Evito expresar opiniones políticas por las redes sociales, especialmente en temáticas de contingencia que causen efervescencia social, cuando ellas puedan afectar la imagen de autonomía de la Institución.*
- *No presto asesoría en temas que estén íntimamente relacionadas con mi trabajo o, bien, a personas que estén relacionadas con mi labor en Corfo.*

PREGUNTA: ¿Puedo ejercer actividades laborales en paralelo a las que desarrollo en Corfo?

No durante la jornada laboral, ni utilizando los medios y bienes de la Institución, ni tampoco en temas relacionados a la actividad de Corfo. Igualmente, es contrario a la probidad captar clientela en las dependencias de la Corporación. Excepcionalmente, **sí podemos realizar actividades de docencia durante la jornada laboral**, hasta por un máximo de 12 horas semanales, siempre que hayamos sido autorizados/as y que compensemos dichas horas.

3.2.5. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS.

Los/as funcionarios/as de Corfo nos oponemos tajantemente al tráfico de influencias, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial. Por lo tanto:



- ✓ Los/as funcionarios/as nos abstenemos de recibir influencias de terceros/as o incentivos de cualquier índole, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo, por ejemplo, el otorgamiento de un subsidio, la adjudicación de una contratación, la aprobación de una rendición de cuentas, etc.
- ✓ Si alguien nos pide intermediar para presentar algún requerimiento particular a una autoridad, le señalamos que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

En la práctica:

- *Las compras de bienes y servicios, o el otorgamiento de subsidios, se deciden sin consideración a presiones de terceros/as.*

3.2.6. MANEJO DE INFORMACIÓN.

Por las funciones que desarrolla, en Corfo se manejan datos, informes o documentos con información de terceros. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad, cuando corresponda, o fomentando la transparencia, apoyando, de esta forma, la toma de decisiones de los órganos competentes. Por tanto:

- ✓ No podemos utilizar información de cualquier tipo (datos, informes, documentos) de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros.
- ✓ Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- ✓ Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios/as que no participan en los procesos, ni a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos/as.
- ✓ No difundimos, a título personal, por las redes sociales, información de Corfo que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.
- ✓ Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, procesos disciplinarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia.

En la práctica:

- *Si un familiar o cualquier persona me solicita información sobre un proceso en curso (créditos, subsidios, licitaciones, etc.), rechazo dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, cuyos resultados serán informados por Corfo a su debido tiempo y por canales oficiales.*
- *No divulgo información estratégica asociada a mi trabajo en las redes sociales.*
- *Si alguien me pide alguna información, le señalo que debe solicitarla a la Unidad de Transparencia, pues ésta sabrá qué información es pública y cual no.*

3.2.7. REPUDIO A LOS DELITOS FUNCIONARIOS.

Para los/as funcionarios/as de la Corporación, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, nos comprometemos a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. Por lo tanto:

- ✓ Conocemos el Sistema Preventivo de Corfo, de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Si estamos frente a una operación sospechosa, la reportamos al/ a la Oficial de Cumplimiento, a través de los canales oficiales.



- ✓ Si producto de la labor que desempeñamos, detectamos riesgos, lo comunicamos al Comité Asesor de Riesgos de Corfo y a nuestros/as superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.
- ✓ No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

En la práctica:

- *Velamos por que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues no hacerlo constituye **DISTRACCIÓN O USO INDEBIDO DE CAUDALES O EFECTOS PÚBLICOS**.*
- *Si nos percatamos de que alguien aprueba las rendiciones de proyectos a pesar de no haberse ejecutado éstos, lo denunciaremos inmediatamente, pues constituye un **FRAUDE AL FISCO**.*
- *Si se requiere comprar algún bien o contratar algún servicio, no nos aprovechamos de nuestra posición dentro de la Corporación, para contratar a parientes, pues constituye una **NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE**.*

3.3. COMPROMISOS CON LOS/AS USUARIOS/AS EXTERNOS

La ciudadanía, sus representantes, los/as beneficiarios/as de los instrumentos de Corfo, los/as proveedores/as, otras entidades públicas y privadas, a nivel nacional como internacional, que se relacionen con la Corporación, son considerados “usuarios/as externos/as”.

3.3.1. PROMOVEMOS EL TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO.

- ✓ Al interactuar con usuarios/as externos/as (presencial, telefónica o virtualmente) damos un trato respetuoso, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- ✓ En actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

3.3.2. RECHAZAMOS LAS PRESIONES, REGALOS O PAGOS INDEBIDOS.

Los regalos pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no recibimos ningún tipo de regalo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

En la práctica, le explico a los/as emprendedores/as que mi trabajo es ayudarlos/as, por lo que no deben hacerme regalos.

3.3.3. RECHAZAMOS EL SOBORNO/COHECHO.

- ✓ Porque luchamos contra la corrupción, no toleramos ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.
- ✓ Estamos atentos a las señales de alerta que puedan producirse a nuestro alrededor, pues podrían conducir a detectar una operación sospechosa.
- ✓ Si recibimos un ofrecimiento de esta naturaleza, lo rechazamos y denunciaremos inmediatamente.

3.3.4. PROMOVEMOS LA TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Ante requerimientos de información de nuestros/as usuarios/as, procuramos suministrarla de manera que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales. Usamos siempre los canales oficiales.

En la práctica:

Ante consultas de usuarios/as relacionadas con materias que exceden las competencias de Corfo, les respondo en forma sencilla, que tengo la obligación de abstenerme en ese tipo de materias y lo oriento hacia dónde deben dirigir su consulta.



Si alguien me pregunta qué funcionario/a está a cargo de un tema determinado, lo derivó sin demora.

3.3.5. PROMOVEMOS LA TRANSPARENCIA E IGUALDAD EN CONCURSOS Y ENTREGA DE BENEFICIOS.

En procesos de licitaciones, solo nos comunicamos por las vías oficiales disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Sobre el otorgamiento de subsidios u otro tipo de beneficios, solo nos relacionamos con los/as postulantes por las vías habilitadas para el efecto.

En materia de coberturas, solo nos relacionamos con los/as intermediarios/as, y nunca con los/as beneficiarios/as.

3.3.6. PROMOVEMOS EL TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD.

Ante solicitudes de terceros, mantenemos una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.

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.

Somos empáticos/as con las solicitudes de nuestros/as usuarios/as, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.

3.3.7. ASEGURAMOS LA CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE INFORMACIÓN RESERVADA.

Cuidamos la información reservada a la que tenemos acceso, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos/as, e información de empresas e instituciones que se relacionan con nosotros/as.

No entregamos los resultados de los procesos de asignación o incorporación anticipadamente ni por vías no oficiales.

3.4. COMPROMISOS DE LAS JEFATURAS.

¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”? Se considera autoridad o jefatura al/ a la funcionario/a que dirige algún nivel jerárquico dentro de la Institución.

Las autoridades y jefaturas tienen obligaciones adicionales al resto de los/as funcionarios/as:

- ✓ **Controlar:** Corfo tiene una estructura jerárquica. Los/as superiores jerárquicos/as deben no sólo dirigir a los/as subordinados/as, sino también supervisar su comportamiento, esto es, el llamado “*control jerárquico*”. Éste debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:
 - a. La eficiencia y eficacia.
 - b. La legalidad.
 - c. La oportunidad.
- ✓ **Informar al personal sobre las normas de probidad:** La Subgerencia de Personas y Desarrollo debe informar a quienes ingresen a la Institución (planta, contrata, Código del Trabajo y honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no obsta el deber de los/as funcionarios/as conocer estas normas.
- ✓ **Responsabilidad actos de los/as subordinados/as:** Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptan medidas preventivas para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.



- ✓ **No pueden desarrollar actividades laborales paralelas si reciben asignación de función crítica o de alta dirección pública.**
- ✓ **Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda.**

4. CONSULTAS Y DENUNCIAS.

4.1. ¿CÓMO PUEDO REALIZAR UNA CONSULTA?

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien requieres mayor asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código, podrás realizar una consulta al/ a la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación, quien se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Para ello, debes dirigirte directamente con el/la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación, ya sea personalmente, por escrito, mediante correo electrónico, o a través del Canal de Denuncias del Sistema de Integridad de Corfo.

4.2. ¿CÓMO PUEDO REALIZAR UNA DENUNCIA?

Si estimas que un hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este Código, podrás realizar una denuncia ante el/la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación, quien remitirá los antecedentes a la Subgerencia Legal o Dirección Regional, para el inicio de un proceso disciplinario, si corresponde.

Para esto, debes dirigirte directamente al/ a la Coordinador/a de Integridad y Oficial de Cumplimiento de la Corporación, ya sea personalmente, por escrito, mediante correo electrónico, o a través del Canal de Denuncias del Sistema de Integridad de Corfo.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe recalcar:

- ✓ Si los actos corresponden a un hecho que pudiese constituir acoso laboral y/o sexual, es importante que recurras al **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, en el que se encuentra descrito el procedimiento formal para este tipo de denuncias.
- ✓ Si, en el ejercicio de tus funciones, eres testigo o tomas conocimiento de un delito, cualquiera que éste sea, tienes la obligación de efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, o ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, tribunales con competencia criminal.

Además, en el ámbito del “**Sistema Preventivo de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de CORFO**” (*respecto del cual podrás consultar el Manual de Prevención de Corfo disponible en la Intranet corporativa*), si presencias cualquier hecho que pudiese ser constitutivo o antecedente de los mencionados delitos (operaciones sospechosas) y sin perjuicio de poder realizar cualquiera de los medios antes señalados, podrás realizar tu denuncia dirigiéndote directamente al **Oficial de Cumplimiento de Corfo**, o bien, a través del Canal de Denuncias del Sistema de Integridad de Corfo, disponible en la Intranet.

5. SANCIONES.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este Código, y que, de conformidad a la ley, ameriten una sanción disciplinaria, estarán sometidos al régimen disciplinario que corresponda a cada uno/a de nosotros/as:



- ✓ Respecto de los/as funcionarios/as de planta y contrata: Será el régimen establecido en el **Estatuto Administrativo**.
- ✓ Respecto de los/as funcionarios/as regidos por el Código del Trabajo: Se aplicará lo establecido en el **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de CORFO y sus Comités**.

Lo anterior es independiente de la responsabilidad civil y penal en que pueda incurrir el/la funcionario/a.

6. GLOSARIO.

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/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: Conducta de una persona - hombre o mujer – que realiza, en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: Conducta que consiste en solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un/a 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/a público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

Conflicto de interés: Situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

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/as, etc.

Discriminación: Situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa 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.

Enfoque de género: Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente y, por lo tanto, es susceptible de ser transformada.

Género: Conjunto de ideas, características, creencias y atribuciones sociales, construidas socialmente en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual. A partir de ello se construyen los modelos de “masculinidad” y “feminidad”, los que determinan la identidad, el comportamiento, las funciones, las oportunidades, valoración y la relación entre las personas. Son construcciones socioculturales que pueden modificarse, dado que han sido aprendidas.

Diversidad sexual: Se refiere a la gama completa de la sexualidad, la que incluye todos los aspectos de la atracción, el comportamiento, la identidad, la expresión, la orientación, las relaciones y las relaciones sexuales.

Igualdad de género: Situación en la que todos los seres humanos son libres para desarrollar sus capacidades personales y dueños/as de sus decisiones sin ningún tipo de limitación impuesta por los roles tradicionales.

LGBTQIA+: Es el acrónimo de Lesbianas, Gais, Bisexuales, Trans, Queer, Intersexuales, Asexual y el símbolo “+” que representa a otras identidades sexuales y de género.



Lenguaje sexista: Es aquel que refleja y expresa parcialidad hacia uno de los sexos, reproduciendo roles y sesgos de género, y trata a los/as miembros del otro de manera discriminatoria.

Micromachismo: Práctica de violencia en la vida cotidiana tan sutil que pasa desapercibida, pero que refleja y perpetúa las actitudes machistas y la desigualdad de las mujeres respecto a los hombres.

Sexo: Condición biológica genéticamente definida por medio de caracteres sexuales primarios masculinos o femeninos.

Paridad: Participación equilibrada de hombres y mujeres en las posiciones de poder y de toma de decisiones en todas las esferas de la vida.

Homofobia: Es el rechazo, discriminación y otras formas de violencia basadas en prejuicios, estereotipos hacia la homosexualidad.

Identidad de género: Identificación de cada persona en el género que siente, reconoce y/o nombra como propio.

Probidad: Es el ejercicio de la función pública de forma honesta, honrada y primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

Transparencia: Derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Información reservada: Aquella que no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los/as funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.”

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el banner de “Gobierno Transparente”, del sitio web www.corfo.cl, en conformidad a lo dispuesto en el literal g) del artículo 7, de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la Instrucción General N°11, sobre Transparencia Activa y en la Resolución Exenta N°500, de 2022, que Aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente las Instrucciones Generales N°3, 4, 7, 8, 9, y 11, todas del citado Consejo.

Anótese y publíquese en www.corfo.cl.

Resolución suscrita mediante firma electrónica avanzada por don JOSÉ MIGUEL BENAVENTE HORMAZÁBAL, Vicepresidente Ejecutivo y por doña NAYA FLORES ARAYA, Fiscal.

