

L U M B R E



El cargo es tuyo por un rato, lo público es de todos

Materia: Ética Pública

24/10/2026

Antes de empezar

Todo servidor es temporal; lo que administra no. Esa asimetría es el corazón de la ética pública y, también, tu mejor seguro personal. Esta lección cierra el curso de introducción convirtiendo los principios en hábitos: quién es el dueño real de lo que tocas, por qué la honestidad «a secas» no basta sin memoria documental, y las tres rutinas que separan al funcionario que sobrevive del que cae por un descuido. Es la actitud que van a exigirte los tres cursos siguientes.

QUÉ APRENDERÁS

- Asumir la lógica ética del servidor como administrador temporal de lo ajeno y traducirla en tres hábitos de protección personal: documentar, consultar el fundamento antes de firmar y no improvisar fuera de la norma.

Pasa el funcionario, queda el patrimonio

Hay una frase que ordena toda la ética del servidor: **el cargo es tuyo por un tiempo, pero lo que administras es de todos y para siempre**. El presupuesto, los bienes, los expedientes y la confianza pública seguirán ahí cuando tú ya no estés. De esa asimetría se desprende una regla simple: no dispongas de lo ajeno como si fuera propio ni como si el tiempo no fuera a cerrarse. El funcionario que entiende esto no necesita que lo vigilen; se autoprotege, porque sabe que **cada decisión deja huella** y que alguien —la Auditoría, su sucesor, un juez— va a leerla después de que él se haya ido.

La honestidad «a secas» no basta: hace falta **honestidad documentada**. En el servicio público no cuenta solo haber hecho lo correcto, sino **poder probarlo**. De ahí los tres hábitos que atraviesan toda esta colección. Uno: **documenta** cada acto relevante —un correo, una minuta, un oficio de consulta—, porque «paso pero no quedó» es indistinguible de «no pasó». Dos: **consulta el fundamento** antes de firmar; si no puedes señalar qué norma te faculta, no debes firmar. Tres: **no improvises fuera de la norma**; donde la regla calla o te incomoda, la salida es la vía institucional, no el atajo. Estos tres hábitos son los que verás convertidos en checklist en el curso 4.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

1. Tres hábitos del servidor temporal



2. Tu jefe te pide aprobar un pago «porque ya está acordado arriba», pero no te pasa el documento que funda la decisión ni el visto bueno por escrito. ¿Cuál es la conducta que mejor protege a la institución y a ti?

- ☐ Apruebo: negarme sería deslealtad hacia mi jefe y frenaría el trabajo.
- ☐ Solicito por escrito el fundamento y el acuerdo que lo respalda; sin ellos, no firmo, y dejo constancia de la solicitud.
- ☐ Apruebo de palabra y luego le pido que me mande el documento «de regularización».
- ☐ Borro el asunto de mi bandeja para que no quede constancia de que me lo pidieron.

3. Como el cargo es temporal y me iré antes de que se revise, basta con actuar de buena fe; no necesito dejar rastro documental porque quien venga después reconstruirá lo necesario.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Autocomprobación

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

4. Cuatro frases sobre la ética del cargo temporal. En cuál se coló el error:



5. De tus tareas habituales, elige una que se decide «de palabra» o por costumbre, sin un papel que la respalde. Escribe qué evidencia dejarías la próxima vez (un correo de confirmación, una minuta, un oficio de consulta) y a quién se la pedirías antes de actuar.

Convierte esa evidencia en tu hábito desde mañana. El curso 4 retomará este ejercicio como checklist: si llegas a él con un caso propio ya identificado, aprenderás el doble de rápido.

Referencia curricular

Materia:	Ética Pública
-----------------	---------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://politica.lumbre.lat/object/svp-int-r03-0a02>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat