

PRESENTACIÓN.

- El presente Código de Ética tiene por objeto dar a conocer los valores y principios de la Ilustre Municipalidad de Concón, representado por el valor de la unidad, el diálogo, el respeto, la colaboración, la excelencia, la probidad, y la transparencia, como una institución autónoma cuya finalidad principal es el desarrollo de la comuna y sus habitantes, y el primer contacto de la ciudadanía con la Administración del Estado.

Es indispensable tener presente que la sola redacción y aprobación de este Código de Ética no garantiza por sí mismo la ética en el actuar funcionario, sino que requiere de reformas continuas, y un trabajo colaborativo de todos los funcionarios que forman parte de la Ilustre Municipalidad de Concón.

La creación de este Código de Ética tuvo una participación masiva por parte de los funcionarios municipales, a través de encuestas, foros de discusión y otras instancias, lo que permitió recoger diversas opiniones, plasmar valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos.

Las páginas que siguen contienen los valores y principios que la Ilustre Municipalidad de Concón define como propios y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores. Es la expresión concreta de la responsabilidad e identidad con la que la Municipalidad busca relacionarse con la ciudadanía. La invitación está hecha para conocer este texto, y comprometernos como municipio al ejercicio de nuestras labores con miras a la excelencia, el fortalecimiento, la promoción y mantención de buenas prácticas, transparencia y probidad en nuestro actuar, utilizando como guía el texto que se presenta.

Freddy Ramírez Villalobos.

Alcalde.

Ilustre Municipalidad de Concón.

•INTRODUCCIÓN

Como Municipalidad de Concón estamos gratamente conformes de haber tenido la posibilidad de participar conjuntamente con las distintas unidades municipales, así como también con los servicios traspasados de Salud y Educación en la creación de este documento, que viene a consolidar los principios y valores que nos han de regir como órgano público.

Para la creación de este Código fueron respetadas todas las opiniones, y registrados los ejemplos emitidos por los funcionarios. Además, fueron consideradas las políticas nacionales, e internacionales de anticorrupción de las Naciones Unidas, para el desarrollo sostenible 2030 y el programa de apoyo al cumplimiento promovido por la Contraloría General de la República de Chile.

La esencia de este texto es permitir a los funcionarios de la Municipalidad de Concón, conocer criterio para un correcto y mejor desempeño de sus funciones.

Para el proceso de construcción de este documento se creó un equipo de funcionarios que conformó la coordinación y ayuda para su elaboración. Esta comisión la conforma el Director de Asesoría Jurídico; Director de Control, y el abogado perteneciente a la Dirección de Asesoría Jurídica. Este comité dentro de sus funciones tuvo por objeto la elaboración, coordinación, gestión, publicidad y cumplimiento en materia de Ética Municipal, consolidando así, una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función municipal al interior del municipio.

En esta implementación del Código de Ética para el sector Municipal, y los servicios incorporados a la gestión, como los Departamentos de Educación y Salud, en el contexto de la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, cuyo propósito es impulsar la implementación de acciones y estrategias para dar cumplimiento a los principios de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), mediante el acuerdo de participación, por parte del Alcalde en representación de la Municipalidad, de fecha Viernes 05 de noviembre de 2021, la I. Municipalidad de Concón se incorpora al proceso de implementación de Códigos de Ética en el Sector Municipal, donde se compromete a participar activamente en esta iniciativa que promueve el comportamiento ético y probo de los funcionarios.

Constituye un marco de referencia para cierto tipo de conductas definidas de conformidad a nuestras funciones, valoraciones identificadas en el proceso de diagnóstico, elemento esencial de información para determinar nuestras propias valoraciones, destacándose en dicho proceso una gran participación funcionarios de los distintos estamentos, donde fue garantizada la reserva, seriedad y confidencialidad a través de una encuesta en la cual participaron 303 funcionarios, destacando el gran interés.



En tal orden de ideas, se espera que este Código de Ética sea una guía y/o referencia del funcionario municipal, en el desempeño de sus labores, que permita mantener un buen clima laboral, al promover obligaciones y derechos comunes, fomentando el respeto y la igualdad.

•ALCANCE

El presente Código será la guía de conducta de todos los funcionarios de la Municipalidad de Concón, cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en que se desempeña, todos como servidores públicos debemos observar criterios éticos comunes en el desempeño de nuestras funciones. Incluye también la exigencia de respeto por estos principios a las empresas que se vinculan con el municipio contractualmente, y todos aquellos que actúan en representación de la Municipalidad, respetando los valores consagrados en este texto. Y también incluirá a los servicios traspasados del Departamento de Salud y Administración de Educación Municipal.

Se orientará la conducta funcionaria deseada de manera simple, clara, precisa, a través de ejemplos, sobre cómo deben entenderse los principios éticos municipales.

Se espera que los funcionarios y funcionarias apliquen esta guía en su actuar cotidiano, diario. De manera que, a medida que su implementación lleve más tiempo permita la formación de una conciencia de la ética en el actuar, y en el desempeño funcionario, independiente del tipo de función realizada y/o su grado de responsabilidad. Considerando que toda la administración municipal conforma un todo conjunto que facilita la vida de los ciudadanos y habitantes de la comuna. Y que, en la medida que nuestra conducta funcionaria sea más completa, el servicio prestado será más efectivo en el cumplimiento de los objetivos municipales.

•METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO.

La metodología, consistió en 4 etapas, definidas y determinadas;

- La primera correspondió a la difusión inicial de la elaboración del Código de Ética**, donde se da a conocer esta iniciativa, guiada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, y la Contraloría General de la República en las etapas de elaboración.

- Una **segunda etapa consistió en el Diagnóstico**, que facilitó la identificación de las faltas a la ética y la probidad que los funcionarios de la municipalidad de Concón perciben con mayor frecuencia haciendo uso de instrumentos confidenciales para la obtención de la información. Se entrevistó a los distintos estamentos, directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares, tanto en el ámbito municipal, educación y salud, asociaciones gremiales municipales a través de una encuesta realizada a 303 funcionarios municipales, de un total de 500 entre personal de plata, a contrata y prestadores de servicios a honorarios, más el personal de los servicios traspasados – salud y educación –. Junto a lo anterior se realizaron dos “Focus Groups” los días 10 y 25 de noviembre; la primera cita fue con los directores de las unidades municipales, incluidos el Departamento de Salud Municipal – en adelante DESAM – y el Departamento de Administración de Educación Municipal – en adelante DAEM –; para la segunda cita se convocó a las directivas de las asociaciones de funcionarios municipales, DAEM y DESAM.
- La **tercera etapa correspondió a la Elaboración del Código de Ética**, para ello se recurrió a la información obtenida en la encuesta, y también de las sesiones de Focus Groups indicadas en el número dos.
- La última etapa y la más importante corresponde a la **Difusión y Capacitación del Código**, a todos los que conforman la Municipalidad y sus servicios incorporados a la gestión una vez aprobado el documento.

• NUESTROS VALORES.

Los valores institucionales revelados por los funcionarios durante el proceso de construcción de este código de ética deberán guiar todas las actuaciones y acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos. Por lo mismo, es nuestra responsabilidad conocerlos y respetarlos.

• SERVICIO

Trabajar intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos en ámbito de nuestras funciones, porque entendemos que nuestro trabajo es un aporte al desarrollo humano, social y ambiental de la comunidad y la responsabilidad de este desafío se expresa en la convicción de ejecutar nuestras labores buscando siempre el beneficio de la ciudadanía por sobre cualquier interés particular.



•PROBIDAD

En el ejercicio de la función pública, quienes integramos la Municipalidad de Concón, mantenemos un actuar íntegro y honesto. Nuestro actuar es ajustado a derecho, con apego a la normativa vigente, basada en valores como la honestidad, lealtad e integridad. A su vez, todas las actuaciones municipales se apegan a la obtención del bien común sin privilegiar el beneficio personal.

•TRANSPARENCIA

Consiste en explicitar el rol de cada persona en el servicio, junto con las funciones que cumple. Como también entregar información clara y fiable en los tiempos establecidos, cumplir con la ley de acceso a la información pública, y no divulgar información reservada.

•PROFESIONALISMO

La labor funcionaria se destaca por un desempeño profesional, que sea capaz, mediante el trabajo serio, participativo y comprometido de cumplir de la manera más eficiente y oportuna los distintos requerimientos que vecinos y usuarios necesitan, siendo siempre la primera línea de contención, para soluciones de distintas materias del que hacer comunal. Este profesionalismo se reconoce y valora sobre el producto final obtenido, con factores de transparencia, por medio de la colaboración de grupos en las distintas funciones esenciales y compartidas con otras instituciones públicas, mediante acciones de proactividad y la responsabilidad en el ejercicio de las funciones.

•RESPETO

Defendemos y promovemos el respeto y la dignidad del funcionario municipal, generando un ambiente laboral cordial, justo y seguro, con condiciones de trabajo dignas que permitan el adecuado desarrollo humano y profesional. Estos valores de respeto deben estar presentes en el trato con quienes nos relacionamos en nuestra labor cotidiana, actuando con tolerancia, amabilidad e imparcialidad, sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna, tener buenas comunicaciones, respetar opiniones distintas y diferentes, no discriminar y mantener tratos igualitarios en los distintos estamentos, para contribuir a sanas relaciones laborales.

•PARTICIPACIÓN

Promovemos la participación como una forma de valorar a las personas, funcionarios, vecinos e instituciones como promotores activos del desarrollo comunal, social, cultural, y específicamente garante del medio ambiental comunal, utilizando diversos medios para educar, capacitar y mejorar nuestra relación con él, cuidando de manera consiente sus distintos elementos como agua, suelo y aire, para mejor nuestra calidad de vida actual y de las generaciones futuras. Nos permitirá contribuir de mejor manera al bienestar de nuestra Municipalidad y de la ciudadanía en relación a sus requerimientos, inquietudes, preguntas y respuestas de las mismas, reconocer además de las instancias que permite la participación en los procesos como en los instrumentos de gestión por parte de los grupos municipales, educación y salud, como las instancias de participación ciudadana en los plebiscitos, consultas, planes de seguridad ciudadana, planes de descontaminación comunal.

•NUESTROS COMPROMISOS.

•COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

•**Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los(as) funcionarios(as).**

Tenemos un trato respetuoso, tanto entre los(as) funcionarios(as), como en su interacción con las jefaturas, por cuanto se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden a sostener una comunicación y diálogo directo, tanto con las autoridades, como jefaturas.

Ejemplo: Con mis colaboradores(as) intercambio opiniones con respeto, escucho y fomento el diálogo acerca de las visiones o interpretaciones que pudiere tener un asunto laboral y/o personal. Cuando participo de algún seminario abierto a los(as) funcionarios(as), existe una conducta cordial entre todos(as) los que participamos, autoridades, jefaturas y funcionarios(as) en general.

•**Ambiente inclusivo, de participación y compromiso.**

Realizamos todas las acciones y condiciones que resulten necesarias, tendientes a que quienes deseen ingresar a la institución no vean dificultado su proceso por circunstancias adicionales a su cualificación profesional y, demás requisitos que al efecto establezca la ley, como, asimismo, respecto de su permanencia y desempeño en la misma. Por su parte, facilitamos el acceso a la información relativa a la Organización a todos los funcionarios y las funcionarias y, contamos con los canales de participación para éstos.



Ejemplo: Como autoridad condiciono el ingreso de funcionarios(as) sólo a aspectos de carácter profesional o técnico. Las autoridades, directivos y jefaturas comparten su conocimiento y se comprometen a sacar adelante la labor encomendada en conjunto con su personal a cargo.

•Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.

La Ilustre Municipalidad de Concón es consciente de la necesidad de los(as) funcionarios(as) de conocer las problemáticas, cambios o implementación de iniciativas y políticas, incluyendo aquellas que pudiesen llegar a afectar o modificar su trabajo diario y futuro, por lo que entregamos información clara y relevante a los(as) trabajadores(as) y sus representantes.

Ejemplo: Si se produce cambio de labores respecto de un(a) funcionario (a), se comunica a todos(a) los(a) trabajadores(a) por medio de correo electrónico dicha situación y, se indican las nuevas funciones que se le ha encomendado desempeñar.

•Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).

Utilizamos nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible, teniendo en consideración la austeridad pública y, el respeto por la Institución y las personas.

Ejemplo: Como directivo o jefatura procuro verificar la carga de trabajo que entrego, a fin de realizar una distribución equitativa entre los miembros del equipo, lo que además me permite cumplir con los plazos de entrega. Hago reuniones de coordinación, de manera tal que el trabajo semanal se organice y, se optimice el tiempo de la jornada laboral.

•Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los(as) funcionarios(as).

Todos(as) quienes trabajen en esta Institución cuentan con condiciones laborales dignas que les asegura el respeto por sus derechos laborales y, asimismo garantizamos las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional, así como la carrera funcionaria.

Ejemplo: Como directivos y jefaturas promovemos la participación de los(as) funcionarios(as) a seminarios gratuitos sobre distintas materias del ámbito público y administrativo. En forma permanente impulsamos la realización de capacitaciones, talleres e instrucciones sobre procesos internos que afectan o interesan a los(as) funcionarios(as), como por ejemplo, de los concursos públicos de promoción y ascenso.

•Trato igualitario y no discriminatorio.

En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, tales como su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras. Damos igualdad de trato y oportunidades, sin distinciones arbitrarias de cualquier otra índole, por cuanto existe una equivalencia respecto de las exigencias, derechos y deberes que cada funcionario individualmente considerado, debe cumplir en el desempeño de su cargo. Cuando realizamos entrevistas laborales en un proceso de selección, nos enfocamos solo a los ámbitos de experiencia laboral y académica, por lo que no cabe dirigir preguntas relacionadas con su orientación sexual o pensamiento político.

Ejemplo: Escuché a un nuevo colaborador que se reía de un compañero de trabajo por su físico y le hacía bromas humillantes, le señalé que esas situaciones no podían repetirse, ya que debía primar el respeto en sus relaciones con todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Institución. Escuché a mi jefatura decir que no se le entregará trabajo a un compañero por su avanzada edad le señalé que eso era trato discriminatorio y le solicité lo tratase con respeto.

•Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias.

El intercambio de ideas, reviste una importancia vital, por ello existe un diálogo entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios(as), como un mecanismo de retroalimentación, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la Institución, en todos sus niveles. Asimismo, reconocemos como un valor, la experiencia, conocimiento y trayectoria de nuestros funcionarios, constituyendo un aporte esencial para el desempeño de nuestra labor.

Ejemplo: Me doy el espacio para escuchar y dialogar con el personal bajo mi dependencia y procuro dar respuesta a las necesidades que plantee en relación con el equipamiento, espacio de trabajo, capacitación, como, asimismo, respecto de la conciliación de la vida personal con la laboral y asegurar la disponibilidad de todos los elementos que habiliten para desarrollar correctamente la función encomendada.

Tenía una interpretación fija sobre un asunto, pero luego de compartir mi visión con un(a) trabajador(a) que tiene conocimiento técnico sobre la materia, así como una vasta trayectoria profesional, me parece lógico considerar su postura y reconsidero mi decisión.



•Circunstancias particulares de los(as) funcionarios(as).

Reconocemos el ámbito personal de los(as) funcionarios(as), respetando su intimidad humana y familiar. Como Jefatura me preocupo de mis colaboradores y su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte su vida personal, entrego las facilidades laborales para que pueda atender el problema que le aqueja.

Ejemplo: No cuestiono los requerimientos para el uso de vacaciones, ya que constituyen un derecho de todos(as) los(as) funcionarios(as).

•Rechazo al acoso sexual.

La Municipalidad de Concón todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten la emocionalidad y la dignidad de (la) trabajador(a), así como su estabilidad laboral. Implementamos procedimientos necesarios de investigación y sanción para la erradicación de estas conductas.

Ejemplo: La cercanía que tengo con mi equipo de colaboradores(as), se traduce absolutamente a temas laborales, familiares o de confianza en la manifestación de sus ideas, donde no hay contacto físico de ninguna especie sin que exista consentimiento.

•Rechazo al acoso laboral.

Condenamos toda conducta que constituya maltrato, agresión u hostigamiento reiterados, ejercida tanto por la autoridad o jefatura, como por uno(a) o más trabajadores(as), en contra de otro(a) u otros(as) trabajadores(as), por cualquier medio y, cuyo resultado sea para el(la) o los(as) afectados su menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana.

Ejemplo: Presencié que una Jefatura, trataba de mala forma a varios integrantes de su equipo, les gritaba en el pasillo y los insultaba frente a otros(as) funcionarios(as) para potenciar su autoridad, debido a ello tuve que comunicar la situación a nuestro superior jerárquico para que tomara las medidas del caso.

•COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN.

•Conflictos de Intereses.

Los(as) funcionarios(as) velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Ejemplo: Soy parte de la comisión evaluadora en la licitación sobre textos escolares y, analizando las propuestas vi que un amigo era uno de los postulantes, por lo que le comuniqué la situación a mi jefatura para que me asignara otra labor.

Fui designado(a) fiscal para llevar a cabo un procedimiento disciplinario, pero revisados los antecedentes y la persona objeto del mismo, resultó ser un ex compañero de universidad con el que no tenía una buena relación, debido a ello, decidí solicitar mi inhabilitación para continuar conociendo del asunto.

•No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.

Como funcionarios(as) nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo. Debo asistir a una audiencia sobre cuidado personal a las 9:00 de la mañana y, como no tengo claridad del tiempo en que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores sin haberlo comunicado previamente.

Estoy realizando un magister y debo entregar el trabajo final, por lo que haré uso de mi horario flexible y registraré mi ingreso a la primera hora de la mañana que se contabiliza y, así podré retirarme para dedicar tiempo a lo que requiera realizar una vez cumplidas las horas de trabajo, lo que me permitirá no usar parte de mi jornada en tareas personales.



•No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.

Damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

Ejemplo: El hijo de Juanita tiene control de lectura y le remite por correo el pdf que contiene el libro para su impresión, utilizando los recursos del municipio. Al darme cuenta, le hago presente la situación y le indico que no corresponde.

Soy conductor de la municipalidad y, mi jefe me indica que debo ir a retirar a sus hijos del colegio y llevarlos a su casa, ante lo que me niego y lo informo a su jefe superior.

•Rechazo al tráfico de influencias.

Condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

Ejemplo: Como funcionario me dedico a evaluar propuestas relativas a compras en general y mi jefe directo, antes de asumir el cargo que actualmente ocupa, formaba parte de una de las empresas que está siendo evaluada para la adquisición de inmuebles de oficina, por lo que me pidió que tuviera una consideración especial en este caso, ya que de salir ganadores sería digno de su confianza, lo que me pareció una situación grave y de inmediato se lo comuniqué a mi superior jerárquico.

•Eficiencia en la utilización de recursos.

El trabajo que desarrollamos se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

Ejemplo: Cuando debemos analizar documentos procuramos imprimir en doble cara. Cuando debo trabajar un Oficio en conjunto con funcionarios(as) de otras unidades utilizamos la herramienta computacional de control de cambios, la que se remite por correo electrónico, con lo que evitamos la impresión y la dilación en la tramitación del mismo.

•Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: Me encuentro tramitando un sumario administrativo y un compañero de trabajo me solicita que filtre determinada información, por cuanto la persona investigada es familiar suyo. Sin embargo, tengo claridad respecto del resguardo de la información que debo tener sobre el asunto, por lo que no accedí a lo pedido.

•COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN.

•Sancionamos el soborno/cohecho.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

Ejemplo: Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la institución me ofreció un viaje al extranjero con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello e incluso denuncié lo ocurrido. Tomé conocimiento que un compañero de trabajo que recibió un obsequio de valor a cambio de extender una certificación a un privado, situación que tuve que informar.

•Transparencia en la entrega de la información.

Facilitamos el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano(a) que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web, y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta. Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.

Ejemplo: Se me acercó un funcionario para conocer el estado de tramitación del bono de incentivo al retiro, le señalé que no posea la información, pero que podría dirigir una solicitud de acceso a la información pública, ya sea en formulario papel en la oficina de partes habilitada al efecto o bien, mediante el sitio web institucional y, que por regla general recibiría la respuesta a su consulta en un plazo determinado.

Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictación de un acto determinado, se le indicó que aún no se procedía a la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible señalarle el proceso de tramitación en el que se encontraba.



•Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación. De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y proba.

Ejemplo: Mi jefatura me comentó que existe una empresa en Chile con vasta experiencia en obras públicas, por lo que me indicó que ajustara las bases de licitación a las características técnicas de ésta. A lo cual, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación, es la existencia de un trato igualitario entre terceros que tengan interés de participar. No tomé mi sugerencia, sin embargo, lo dejé por escrito, para resguardar la fe pública y mi desempeño en el trabajo.

•No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

No aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas (como en ocasión del cumpleaños o la Navidad, de parte de un (a) compañero (a) de trabajo), donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del(a) funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación, como los que se entregan para el cumpleaños de una persona o Navidad.

Ejemplo: Una empresa privada, con la que posiblemente contrataremos me ofreció el pago de un magíster, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo, rechazo el ofrecimiento.

•COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE.

Respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras. Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como, por ejemplo:

- Cuidado de la energía: apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar

- desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).
- Cuidado del agua: no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
 - Cuidado del papel: imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
 - Propenderemos a la reducción de la generación de residuos: reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
 - Evitamos el plástico: cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.
 - Impulsamos iniciativas colectivas: tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

¿CÓMO LLEVAR A LA PRÁCTICA EL CÓDIGO DE ÉTICA?

•GUÍA PARA TOMAR UNA DECISIÓN CORRECTA

En el desempeño cotidiano de nuestras funciones, muchas veces nos vemos enfrentados a situaciones difusas, complejas e inciertas, en las cuales no existe una sola respuesta correcta. Es en estas ocasiones cuando más presente debemos tener los principios y valores de este Código de Ética y las leyes que rigen al funcionario municipal.

Ante una situación que nos merezca reparos vale la pena preguntarse siempre:

- ¿Es legal mi acción o mi decisión?
- ¿Es acorde con nuestros valores y políticas?
- ¿Está libre de cualquier tipo de conflicto de interés?
- ¿Mi decisión protege la imagen de la Municipalidad?
- ¿Otra persona, actuaría de la misma forma que yo lo haría?
- ¿Está mi decisión justificada en términos del interés público?

Si responde **sí** a por lo menos las dos últimas preguntas, lo más probable es que su decisión sea ética y acorde al planteado en el Código y las leyes que rigen al funcionario público.



II. MECANISMO DE PARA CONSULTAS O DENUNCIAS SOBRE ESTAS MATERIAS DE ETICA.

Para este efectos de **consultas**, existe el correo codigoeticamunicipal@concon.cl, que será difundido a cada unos de los funcionarios, gremios, asociaciones, proveedores, vecinos, donde podrán hacer las consultas en estas materias o relacionadas a conductas que tenga incertidumbres para actuar, para ello el Código de Ética, es una herramienta o guía sobre cómo se debe actuar de acuerdo a la probidad e integridad, y en el cual ha sido grafico mediante ejemplos para efectos de aclaración o recreación de algunas conductas que por la costumbre pasan a ser habitual, discrepándose o apartándose algunas veces de buenas prácticas por el sólo hecho de ser habitual, estos temas son dinámicos y que deben ajustarse continuamente por el avance tecnológico y la inteligencia artificial y no perder que esta herramienta debe ser ajustada continuamente, puede queden temas abiertos al debate, que no fueron analizados con la profundidad necesario y con generosidad para mejorar procesos, por distintos factores, para ello existirá un canal directo de Consulta permanente a cargo del Director de Control interno y su equipo de trabajo, quien deberá analizar la consulta, deberá mantener las expresamente reservas del caso, analizar la información recibida y proporcionarle la seguridad al funcionario la protección y reserva del caso, dar su opinión de la manera que sea solicitada la consulta en carácter de reserva, confidencialidad o consulta anónima, debiéndose ser respondida dentro de quinto día hábil de la consulta.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este Código, y que de conformidad a la Ley ameriten una sanción disciplinaria, están circunscritos al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales, la gravedad de los hechos puede tener sanciones acordes a la gravedad de los hechos constitutivos de falta de probidad, sanciones que pueden ser desde la destitución, suspensión temporal, multa y censura, que serán registradas en la hoja de vida del funcionario, y deberán ser consideradas en los proceso de calificaciones correspondientes.

•SANCIONES

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios públicos de la Ilustre Municipalidad de Concón deben ser guiadas por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Ley ha dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones. En este sentido, cada funcionario debe aplicar en sus acciones habituales las recomendaciones del presente Código, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida. Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido

en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

Si por el contrario, se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

•GLOSARIO / DEFINICIONES

- Administración pública:** Conjunto de organismos encargados de cumplir la función y acción del gobierno que dicta y aplica las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos.
- Funcionario:** Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal. Los empleados a honorarios son considerados "servidores estatales" según dictamen de la Contraloría General de la República.
- Principio de Probidad:** Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Integridad:** Capacidad de decidir responsablemente sobre el propio comportamiento, ser conscientes de los impactos y consecuencias de las decisiones que se toman día a día. Esta se expresa en la aplicación de los valores de este Código del Código de Ética y en una conducta honesta que contribuya a una cultura de confianza en el servicio público municipal.
- Transparencia:** El objetivo de la transparencia es garantizar la adecuada toma de decisiones y la promoción de la participación de la ciudadanía en la gestión municipal, siendo un elemento de legitimidad de la administración pública.
- Responsabilidad:** Capacidad para conocer y aceptar las consecuencias de los hechos realizados libremente. En el ámbito legal es la responsabilidad en que incurre un funcionario público al no cumplir las obligaciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo. La responsabilidad administrativa puede dar lugar a tres tipos de sanciones,



las cuales se aplican según la gravedad de la falta, estas son censura por escrito, multa o destitución.

- **Declaración de Intereses:** Deber de determinados funcionarios del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, de modo de transparentar sus actos y garantizar la imparcialidad y justicia de sus decisiones.
- **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales, aparentes) en las que un asunto privado o de carácter personal pueda 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 particular en la selección de un cargo en la que postule un familiar.
- **Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares, incluye al sector público o privado, y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc...
- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por los trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado o perjudicado en la situación laboral u oportunidades en el empleo.
- **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.
- **Discriminación Arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos como la raza o etnia, nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología, la religión o creencias, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- **Regalos indebidos:** Los regalos indebidos se diferencian de los de cortesía por su valor monetario y porque la intención con la que son ofrecidos representa una forma de influencia o incentivo malicioso.
- **Obligaciones:** Todos aquellos deberes que cada funcionario debe cumplir por pertenecer a la administración pública. Entre estas: desempeñar personalmente las funciones del cargo; cumplir con los objetivos de la institución con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; observar estrictamente el principio de probidad administrativa y respetar la dignidad del cargo.