

CODIGO DE ETICA 2022



MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN

INDICE

PRESENTACION..... 2

PRESENTACION SR. ALCALDE.....2

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA3

ETAPAS ELABORACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN:3

COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN4

NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN 5

“NUESTROS VALORES” 6

COMPROMISO6

COLABORACIÓN.....6

RELACIONES DE RESPETO7

COMPAÑERISMO7

INCLUSIÓN.....7

“NUESTROS COMPROMISOS”..... 8

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO CON SUS FUNCIONARIOS(AS)..... 8

RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL8

RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL8

FOMENTAMOS EL TRABAJO COOPERATIVO, PROFESIONAL Y DE CONFIANZA.9

CREAMOS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO9

RESPALDAMOS A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS10

COMPROMISO DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) CON EL MUNICIPIO 10

NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS 10

NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES11

CONFLICTOS DE INTERÉS.....11

RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS11

DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN12

UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE12

NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES13

NO HACER USO DE BIENES, VEHÍCULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS13

MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS13

FRAUDE AL FISCO14

NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES.....14

RELACIÓN CON NUESTROS USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS 14

NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS14

RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO.....15

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN15

RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES.....16

COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE..... 17

CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES..... 17

COMPROMISO MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN 18

GLOSARIO 19



La Municipalidad de Curacautín, aceptó la invitación a ser parte del proceso de elaboración de “**Códigos de Ética**”, iniciativa desarrollada en el marco de la **Alianza Anticorrupción UNCAC Chile**, que es liderada por la Contraloría General de la República (CGR), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

En la Municipalidad de Curacautín tenemos la certeza que, para mejorar es necesario disponer y utilizar todas las herramientas a las que podamos acceder para prevenir la corrupción, por lo que es imprescindible someterse a procesos que orienten el actuar de los funcionarios y funcionarias y a criterios éticos para la toma de decisiones.

Debemos enfocar nuestro trabajo en el respeto, integridad, dignidad, y diversidad de todas las personas, sean estos usuarios o funcionarios(as).

Para el correcto desarrollo de nuestra función, la ética, transparencia, y probidad deben ser la base fundamental.



VÍCTOR M. BARRERA BARRERA
ALCALDE DE CURACAUTIN

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Posterior al proceso de capacitación del comité de integridad conformado el 18 de agosto de 2021, se comenzó con el trabajo correspondiente a cada una de las etapas requeridas para la construcción de nuestro código de ética.

ETAPAS ELABORACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN:

1. Sensibilización y difusión:

Para dar cumplimiento a esta etapa, en atención a resultados anteriores, se acordó la elaboración de los siguientes productos:

- Afiches que fueron instalados en los puntos de fotocopiado.
- Se difundió los productos: díptico y afiche digital a todos los funcionarios y funcionarias municipales, mediante correo electrónico y en los diferentes grupos de WhatsApp de trabajo y gremiales.
- Se envió correo electrónico a todos los funcionarios, informando la creación del comité de integridad y la decisión de formar parte de los servicios que trabajarán en la elaboración del código de ética y el objetivo de este.
- Se participó en reuniones gremiales y de trabajo para informar respecto de la elaboración del código de ética.

2. Diagnóstico:

- Se realizó jornadas de visitas a las diferentes dependencias municipales, para dar a conocer y distribuir la encuesta que nos hizo llegar contraloría para la elaboración participativa de nuestro código de ética.

Como resultado participaron 892 funcionarias y funcionarios de nuestra municipalidad.

- Se realizó reuniones focus group con una participación total de 63 funcionarias y funcionarios que representaron a todas las áreas de trabajo: auxiliares, conductores, áreas verdes, administrativos, técnicos, directivos, jefaturas, profesionales, docentes y no docentes.

3. Redacción:

Se realizó jornadas de trabajo por parte del comité de integridad para dar cumplimiento a esta etapa, en la que los insumos obtenidos de nuestro diagnóstico (resultados encuesta y focus group) resultaron ser la principal herramienta que nos permitió la redacción de nuestro código de ética.

4. Capacitación y difusión final:

Se han realizado jornadas de capacitación y difusión ampliadas a todos los funcionarios y funcionarias municipales de Curacautín de las áreas salud, municipalidad y educación, independiente de su modalidad de contrato y función, respecto del trabajo realizado, ya que esperamos que el presente “**Código de Ética**” sea una herramienta que nos permitirá convenir participativamente los estándares éticos y que efectivamente sea un instrumento que permita evitar conductas que posibiliten la ocurrencia de faltas a la ética.

COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN

- Coordinadora de Integridad: Gloria K. Weise Sepúlveda.
- Directora de Control: Norma Aros Rojas.
- Encargada de Personal (S): Angélica Melgarejo Quezada.
- Asesora Jurídica: Catalina Pichún Antón.
- Representante ASEMUCH: Daniel Olate Arriagada.
- Presidente AFDAEMC: Javier Sepúlveda Sáez.
- Representante AFUSAM: Yenifer Acuña Escobar.
- Presidente Colegio de Profesores: Gerson Lizama Reyes.
- Presidente AFEMUC: Horacio Molina Grandón.
- Presidente SITIHMC: Leonardo Millalen V. – Aracely Conejeros Painemal.



NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Instalar condiciones de gestión participativa que contribuyan a mejorar los estándares socioeconómicos, ambientales, territoriales y culturales de los habitantes de la comuna de Curacautín.

VISIÓN

Curacautín una comuna amigable y tranquila, comprometida con su futuro que, incentiva la creación y genera oportunidades educativas, laborales y culturales, en todas sus localidades, líder en su oferta turística y recursos naturales.

(FUENTE: ACTUALIZACIÓN PLADECO CURACAUTIN 2019-2025)

“NUESTROS VALORES”

COMPROMISO - COLABORACION - RESPETO

COMPAÑERISMO - INCLUSION

COMPROMISO

Los funcionarios municipales de Curacautín entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios(as) y beneficiarios(as) un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

Ejemplo

Funcionaria atiende con cortesía y alta deferencia a personas de la clase alta, presiona reiteradamente a los demás funcionarios involucrados en la tramitación para apurar los procesos, esto genera malestar ya que es evidente su preferencia por estos usuarios ya que al resto de las personas que concurren a realizar trámites similares y que tienen un nivel socio más bajo, no les atiende con la misma deferencia ni trato.

La jefatura a cargo, al percatarse de esta situación, decide realizar capacitaciones al personal, haciendo en ellas hincapié en que todos los funcionarios y funcionarias municipales debemos realizar la función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando una atención de excelencia a todas las personas por igual sin preferencias, lo que permitió que esta conducta no se observara nuevamente.

COLABORACIÓN

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Curacautín trabajamos en conjunto, con nuestras habilidades, talentos e ideas para el logro de los objetivos institucionales, de manera responsable, generando equipos donde cada uno contribuye al logro de metas comunes.

Ejemplo

Funcionarios(as) que realizan labores en un recinto alejado, informan a la administración municipal su malestar ya que consideran que la comunicación con el directivo a cargo es mala, que le escriben para plantear sus requerimientos por WhatsApp y/o correo electrónico no obteniendo respuesta, y que cuando concurren presencialmente no les presta mayor atención y no levanta la vista del celular durante la conversación.

La administración municipal, al tomar conocimiento de esta situación conversa con el directivo a cargo para dar solución al problema, y se emite un instructivo sobre el manejo de las relaciones interpersonales, prohibiendo el uso indiscriminado del celular al interior de las oficinas y durante las reuniones.

RELACIONES DE RESPETO

Nuestra Institución promueve las relaciones de respeto entre todos sus integrantes. Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la municipalidad de Curacautín, con dignidad y respeto de una manera recíproca promoviendo un ambiente laboral saludable, debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la Institución, lo que nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa.

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias concurren a la administración municipal a informar su molestia por el trato de colegas de su unidad que amparados en su relación de amistad en la vida privada con su jefatura le tratan con mucha cercanía, incluyendo garabatos, lo que les genera incomodidad, distancia y principalmente desconfianza para plantear situaciones que involucran a dichas funcionarias ya que piensan que éste no actuará con la debida objetividad.

La administración se reunió con la jefatura en cuestión, lo que permitió mejorar las relaciones interpersonales, de respeto y el clima laboral, de igual forma se intervino la unidad con una charla sobre trabajo en equipo y el buen trato y respeto que debe primar entre colegas.

COMPAÑERISMO

Como institución, consideramos que cada uno de nosotros formamos parte de una comunidad humana, donde la bondad, solidaridad, respeto, confianza, y empatía deben ser practicados de manera recíproca, independientemente del cargo o jerarquía que investimos.

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias deciden conversar con la administración municipal para informar que desde hace ya un tiempo las decisiones y actividades que se desarrollan en su unidad sólo son informadas a un grupo reducido de profesionales, quienes no la comparten, informan que esta situación los hace sentir menospreciados y excluidos del equipo, lo que merma las relaciones de trabajo.

La administración instruye a la jefatura a cargo para que se defina canales adecuados de comunicación, lo que permitió dar solución al problema con la implementación de reuniones periódicas con los diferentes estamentos de la unidad, así como también se comenzó a informar las actividades a los funcionarios y funcionarias mediante correo electrónico y grupos de trabajo.

INCLUSIÓN

Como municipalidad **“no realizamos discriminación de ningún tipo”** entre funcionarios(as), usuarios(as) o beneficiarios(as) y reconocemos los mismos derechos y oportunidades, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio. De esta manera pretendemos eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el género, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, capacidades diferentes y adherencia política entre otras, con

equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias en reiteradas reuniones a lo largo del tiempo han reclamado que constantemente se está privilegiando la contratación de amigos de otros funcionarios(as) o de personas que no cuentan con competencias o con el perfil profesional para cumplir las tareas que deben realizar, lo que perjudica la productividad, ya que requieren de mucho tiempo para aprender.

La administración municipal, al tomar conocimiento de esta situación define la realización de concursos públicos abiertos cada vez que se requiere la contratación de personal, independiente de su calidad contractual, cuidando que se cumpla con el perfil adecuado a la labor a realizar, velando porque se cumplan las exigencias que establece la ley.

“NUESTROS COMPROMISOS”

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO CON SUS FUNCIONARIOS(AS)

RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL

El acoso sexual dice relación con los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realiza a otra persona, sin su consentimiento, y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo” puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo 2016).

Ejemplo

Una funcionaria informó a la administración municipal, que constantemente es testigo de que un jefe abraza indebidamente a sus colegas mujeres jóvenes presionándolas por la cintura y también a una alumna en práctica, a quienes les suele hacer preguntas que las incomodan respecto a su vida personal, que constantemente les mira el trasero y que les hace invitaciones a comidas fuera de horario de trabajo, informa que ellas le comentan que por su situación contractual de trabajo no se atreven a denunciar esta situación por temor a perder su trabajo.

La administración instruyó sumario administrativo al funcionario en cuestión, el que terminó con la aplicación de la medida disciplinaria de “Destitución” y se remitieron los antecedentes al Ministerio Público.

RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo 2016). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

“Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios (as)”.

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias informaron a su gremio episodios en que su jefatura ha ejercido maltrato psicológico mediante gritos, órdenes impartidas con prepotencia, ofensas verbales, garabatos y humillaciones. Los dirigentes gremiales informaron y sostuvieron reuniones con la administración del servicio ya que también eran testigos de lo denunciado por sus asociados.

La administración del servicio realizó reuniones con la jefatura y el gremio, generando instancias que permitieron la comunicación y adopción de acuerdos, lo que dio lugar a mejorar el clima laboral y las relaciones de respeto.

FOMENTAMOS EL TRABAJO COOPERATIVO, PROFESIONAL Y DE CONFIANZA.

Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo. Compartimos nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

Ejemplo

Una funcionaria informa a su superior que solicitó a un colega con muchos años de servicio y experiencia, un modelo de decreto para modificarlo y así maximizar los tiempos de trabajo para una actividad urgente, sin embargo, éste le respondió con mucha agresividad lo siguiente: “no, porque lo hice yo, si necesitas hacerlo, tienes que cabecearte solita”, que la situación le afectó mucho ya que creía que tenían una muy buena relación de trabajo, por lo que consideró que podría tener su apoyo.

En conocimiento de esta situación, la jefatura a cargo realizó una reunión de equipo para compartir sobre la importancia del trabajo colaborativo y la relevancia de apoyarnos mutuamente en beneficio del interés general. Posterior a esta reunión mejoró la cooperación entre colegas y el trabajo en equipo.

CREAMOS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO

Resguardamos que nuestros funcionarios(as) desarrollen sus funciones en condiciones seguras.

Ejemplo

Funcionarios municipales en atención a que el edificio municipal sufrió graves daños producto de una ocupación ilegal, en que funcionarios resultaron lesionados y afectados psicológicamente, solicitaron a la administración municipal la contratación de guardias de seguridad y reposición de las cámaras de vigilancia.

En la ocasión la administración se comprometió a atender estos requerimientos, y pese a que esta solicitud se ha reiterado en el tiempo aún se encuentra pendiente de resolución.

RESPALDAMOS A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS

En nuestra institución se respetan los derechos de los funcionarios y funcionarias a participar en las asociaciones de funcionarios.

La Municipalidad de Curacautín se compromete a mantener una relación de diálogo coordinada, participativa en todas aquellas materias relevantes para la gestión institucional vinculada con las personas que laboran en dicho servicio. Además de mantener una comunicación fluida, respetuosa, abierta y recibir, analizar y concordar las mejoras que sean necesarias y, que hayan sido presentadas por la instancia máxima de representación vigente en el Servicio (federación, sindicato y/o asociaciones gremiales), sin acciones discriminatorias y de manera respetuosa e igualitaria, reconociendo su rol de representantes de los requerimientos y propuestas de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplo

Los funcionarios y funcionarias contratados(as) a honorarios, desde varias décadas atrás (y en distintos períodos alcaldicios) manifestaron que no lograban constituirse como sindicato, esto por los amedrentamientos constantes de que eran objeto, que algunas jefaturas les señalaban que si se ponían revolucionarios les traería consecuencias, como la pérdida de su trabajo.

Los funcionarios contratados a honorarios se reunieron y lograron constituirse como sindicato desde hace cuatro años, logrando representatividad.

COMPROMISO DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) CON EL MUNICIPIO

NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

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

Ejemplos

Un funcionario conductor es observado por su jefatura en reiteradas oportunidades transportando a sus hijos a la escuela, por lo que decide notificarle de una nota de demérito en su hoja de vida, la que es aceptada por él, quien reconoce la falta y presenta sus disculpas comprometiéndose a no volver a usar el vehículo municipal en asuntos personales.

Una funcionaria es observada por su jefatura en reiteradas oportunidades utilizando la fotocopidora para imprimir tareas escolares, dibujos para colorear y set de cumpleaños para sus hijos(as). La jefatura también observa que esta funcionaria en reiteradas ocasiones permite que su(s) hijo(as) y/o familiares utilicen los computadores de la oficina. La funcionaria es notificada con una anotación de demérito en su hoja de vida por la jefatura a cargo, quien acepta la notificación señalando que desconocía que no podía hacer esto, ya que en varias ocasiones se encontraba presente cuando una jefatura facilitaba equipos computacionales y de telefonía a sus familiares, así como también le observó imprimiendo textos escolares para sus hijos(as), se compromete a, en adelante, no continuar con esa mala práctica.

NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos

Una funcionaria es observada por su jefatura llegando casi a diario, fuera del horario normal de trabajo, lo que provoca largos tiempos de espera para el inicio de su jornada laboral y esperas por parte de otros funcionarios que la requieren y deben aguardar su llegada, eso es reiterado tanto en la jornada de mañana como de tarde, de igual forma hace uso de largos periodos para salir a fumar o hacer trámites personales. La jefatura a cargo informa a la administración municipal, se instruye sumario administrativo y se aplicó medida de destitución por atrasos reiterados.

Durante la pandemia, la administración municipal, en atención a las disposiciones de salud, autorizó a un funcionario a hacer teletrabajo para resguardarlo por su condición médica, sin embargo, este nunca realizó las tareas que se le encomendaron y durante ese tiempo se dedicó a trabajar en su almacén particular lo que fue informado a la jefatura a cargo por un funcionario que haciendo uso de su feriado legal concurría a su local comercial a hacer compras en horario laboral. La Jefatura a cargo pese a estar en conocimiento de la situación no adoptó medidas al respecto.

CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Ejemplo

Un funcionario municipal cuyo primo es un postulante a una licitación de computadores, informa a su superior jerárquico su relación familiar, absteniéndose de participar en la comisión evaluadora. La Jefatura a cargo informa a la administración municipal para que este funcionario quede fuera de todo el proceso correspondiente a dicha licitación.

RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario(a) o autoridad para obtener una resolución que genere un beneficio a terceros.

Ejemplo

Una funcionaria municipal, al ser fiscalizada por personal municipal de inspección, debido a que se encontraba mal estacionada, reacciona agresivamente instando al personal para que se le levante la infracción, argumentando que es funcionaria y colega.

Inspección municipal emite un informe al respecto, la administración municipal instruye procedimiento sumarial, se le aplicó sanción administrativa por falta a la probidad.

DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

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

Ejemplo

Un candidato a alcalde se acerca a un funcionario municipal y le solicita un listado de beneficiarios de un programa con datos personales que contenga correo electrónico, dirección y número de teléfono.

El funcionario informa dicha solicitud a la dirección de control, unidad que responde que la solicitud es improcedente en atención a lo dispuesto en la ley 19.628, sobre protección de la vida privada, respuesta que el funcionario informó al candidato, quien aceptó la respuesta.

UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE

En consciencia de que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo

Un funcionario que concurrió a la bodega de productos de mercadería para elaboración de canastas familiares, se percató que varios alimentos se encontraban vencidos, y que no existe en el lugar registro de ingreso de estas compras, procede a informar a su jefatura, quien dispuso el proceso de compra para su reposición e informó a la administración municipal.

La administración municipal dispuso una auditoría interna y se elaboró un manual de procedimiento, definiendo roles y responsabilidades.

NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES

Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas, electorales o particulares.

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias a honorarios informan a un gremio que están siendo obligados por su jefatura a apoyar una campaña política dentro y fuera de su jornada laboral, que se les señala que por su situación contractual deben participar como condicionante para su continuidad, que temen perder su trabajo si no participan.

El gremio sostiene una reunión con la administración municipal y con la jefatura en cuestión para informar y solicitar que no se continúe con esta práctica, se le comparte instrucciones al respecto, emitidas por contraloría y normativa vigente. La jefatura niega estar realizando esas prácticas. Pese a lo conversado esta situación se reitera en el tiempo.

NO HACER USO DE BIENES, VEHÍCULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

Ejemplo

Una jefatura es sorprendida por un funcionario imprimiendo propaganda política en horario de trabajo, utilizando la impresora del servicio, el funcionario informa a la administración municipal quien dispuso la instrucción de sumario administrativo por falta a la probidad. El resultado de este sumario fue la aplicación de la medida de Destitución.

MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Existe este delito cuando se utilizan recursos fiscales, de cualquier clase, para un fin distinto al que fueron asignados.

Ejemplo

Un funcionario se percata que su jefatura destinó recursos obtenidos para el financiamiento de un programa específico, para la adquisición de materiales que serán destinados a otras actividades y que realizó una transferencia a su cuenta personal, desde la cual realizó los pagos. Elabora un informe para dar a conocer lo ocurrido a la administración municipal, se dispone sumario administrativo en su contra y se denuncia a la fiscalía local. El funcionario fue destituido del servicio encontrándose pendiente de resolución la denuncia presentada en fiscalía.

“Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia.”

FRAUDE AL FISCO

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias, por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación.

Ejemplo

Una funcionaria observa que su jefatura, aprovechándose de su cargo y concertado con otras personas funcionarios y dueño de empresa, desvía dineros fiscales a su cuenta corriente personal, elaborando decretos ideológicamente falsos para justificar los egresos, pero el servicio nunca fue prestado.

La funcionaria informa esta situación a la administración municipal, se instruye una auditoría, se derivaron los antecedentes a fiscalía y al Consejo de defensa del estado, para la persecución penal respectiva.

Los funcionarios en cuestión fueron destituidos y se encuentran a la espera de sanción penal.

NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES

Respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

Ejemplo

Una ciudadana ingresó un reclamo a la municipalidad informando que un funcionario municipal que es socio de una empresa de transporte, elaboró un proceso licitatorio sobre contratación de un servicio de transporte, que formó parte de la comisión evaluadora, y que se adjudicó la licitación a la empresa de la cual es socia.

La denuncia fue difundida por la ciudadana, fue de público conocimiento, las personas reclamaron por redes sociales, se inició un sumario administrativo que derivó en la destitución de la funcionaria y la consecuente investigación penal.

RELACIÓN CON NUESTROS USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS

NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

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

Ejemplo

Funcionarios y funcionarias a cargo de un llamado a licitación para la adquisición de materiales de oficina, informaron a la administración municipal que recibieron de parte de una de las empresas que postuló, además de su oferta, el ofrecimiento de agendas, libros para colorear y variedad de lápices de colores para los hijos de los funcionarios y funcionarias que formaron parte de la comisión evaluadora. Los funcionarios y funcionarias rechazaron esta oferta, informaron a su jefatura y se procedió a denunciar a la empresa ante la fiscalía.

RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo

Funcionaria municipal denunció a su jefatura que un usuario se acercó a solicitar la tramitación de un beneficio señalando que no contaba con todos los requisitos exigidos, que su colega le solicitó dinero a cambio para ayudarlo a cumplir con todos los requisitos.

La jefatura emitió un informe, se denunció el delito a las policías y se dio inicio a un sumario administrativo, al funcionario involucrado en el delito se le aplicó la medida de destitución.

TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

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

Ejemplo

Un particular solicitó información vía correo electrónico sobre antecedentes de remuneraciones del personal municipal, el funcionario que recibió el correo ingresó la solicitud al portal de solicitud de acceso a la información en transparencia municipal, el encargado de transparencia derivó la solicitud de información a la unidad a cargo, quienes entregaron la información solicitada. El encargado de transparencia procedió a despacharla al interesado.

RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria. Los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

Ejemplo

Un funcionario municipal solicitó apoyo a una productora para la elaboración de la ficha técnica para una licitación de un evento artístico de verano, la empresa entregó el detalle de sus propios equipos y posteriormente postuló a la misma licitación, cuando tuvo la duda respecto de la procedencia de su actuar, informó a su superior quien le explicó que esta situación no procedía y que entendía que por su falta de experiencia en la materia obró de buena fe y por desconocimiento, dispuso que la licitación fuera desestimada en base a los antecedentes entregados por el funcionario y se dio inicio a un nuevo proceso licitatorio, de igual forma, dispuso de una capacitación en compras públicas y probidad administrativa para los funcionarios y funcionarias que realizan estas tareas en el municipio.

Se hace presente que los ejemplos aportados en algunos casos son reales y en varios otros, ficticios, a objeto de una mejor comprensión de la normativa vigente.

COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

Nos comprometemos a generar permanentemente iniciativas que permitan la protección de nuestra flora y fauna, así como también de incentivo personal para todos los habitantes de nuestra hermosa comuna con el objetivo de que todos seamos un aporte para el cuidado del medioambiente, generando oportunidades autosustentables.

CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

Quienes deseen hacer consultas o denuncias respecto de situaciones que puedan observar como faltas a la ética pueden hacerlas llegar a los correos electrónicos que a continuación se detallan.

CONSULTAS

- partes@mcuracautin.cl
- depto.administrativo@mcuracautin.cl

Personal responsable: - Angélica Melgarejo Quezada - Recursos Humanos.
- Karinna Weise Sepúlveda - Oficina de Partes.

Las respuestas a las consultas, serán revisadas previo a su despacho, por la unidad jurídica y de control, para asegurar que se ajuste a la normativa.

DENUNCIAS

- control@mcuracautin.cl
- asesorajuridica@mcuracautin.cl

Personal responsable: - Norma Aros Rojas - Directora de Control.
- Catalina Pichún Antón - Asesora Jurídica.

Las denuncias que se reciban serán analizadas por la unidad jurídica y de control, para tramitación correspondiente según la normativa legal.

Las funcionarias a cargo mantendrán absoluta discreción y reserva de la información e identidad del remitente.

SANCIONES

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 o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses 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 afectar al funcionario o funcionaria.

COMPROMISO MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Generar las herramientas necesarias para resguardar la confidencialidad de la información y de aquellos que realicen consultas o denuncias, y a continuar trabajando en procesos que nos permitan generar un sistema de integridad automatizado, designando para ello funcionarios y funcionarias que permitan continuar con los procesos, con la finalidad de fortalecer la cultura ética en la institución.

GLOSARIO

ETICA: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

El sentido ético del servicio público es el bien común, lo que implica que lo social debe primar sobre lo individual y que lo individual debe ser respetado.

PROBIDAD: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

La probidad es “la integridad y la honradez en el actuar”, según la definición de la palabra. Su antónimo es corrupción, que en un sentido figurado significa “vicio o abuso introducido en las cosas no materiales” o “echar a perder algo”.

La probidad, en un sentido general, es una virtud que “debería” ser practicada por todos los hombres. Evidentemente que, si ese fuere el actuar general, la corrupción no existiría.

INTEGRIDAD: El concepto de integridad en el servicio público ha sido definido en términos amplios como “la alineación consistente y la adhesión a los valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público”. La integridad laboral es el cumulo de valores como lo son el respeto, la honestidad, el compromiso, la solidaridad, la justicia y la responsabilidad.

CORRUPCIÓN: Cualquier tipo de abuso del poder público encomendado para obtener un beneficio particular.

Delitos de Corrupción: También conocidos como los “delitos funcionarios” son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del fisco en sentido amplio.

SOBORNO: Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

COHECHO: Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (Artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal). Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió el dinero.

MALVERSACIÓN: Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos (José Luis Guzmán Dalbora, Estudios y defensas penales, 2009, pág. 332).

En Chile existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:

- a) Peculado doloso: Delito cometido por un empleado público que sustrae o consiente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo (artículo 233 del Código Penal).
- b) Peculado culposo: Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo (artículo 234 del Código Penal).
- c) Distracción o desfalco: Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios ajenos los caudales o efectos a su cargo (artículo 235 del Código Penal).

d) Aplicación pública diferente: Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados (artículo 236 del Código Penal).

e) Negativa al pago o entrega: Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administración que ha sido solicitada por autoridad competente (artículo 237 del Código Penal).

FRAUDE AL FISCO: Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).

VIOLACIÓN DE SECRETOS: Delito que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de particulares, o que hace uso de información reservada obteniendo un beneficio económico. (artículos 246, 247, y 247 bis del Código penal).

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Este delito consiste en que el empleado público se vale de su posición privilegiada en la administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público que desconoce de este abuso, ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados. (Art. 240 bis CP)

ACOSO SEXUAL: Se produce acoso sexual cuando un hombre o mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, 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 (Artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo).

La Dirección del Trabajo ha interpretado que las conductas constitutivas de acoso no se limitan a acercamientos o contactos físicos, sino que incluirían cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, entre otros (Dictamen 1133/036 de 21 de marzo de 2005).

ACOSO LABORAL: Acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral se incorpora al Código del Trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona. (Fuente BCN)

CONFLICTOS DE INTERÉS: Según la normativa, existe un conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública, "cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias" (artículo 1° inciso 3 de la ley N° 20.880).