



MUNICIPALIDAD
**Curaco
de Vélez**
— CHILOÉ —

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Curaco de Vélez, Junio de 2023

ÍNDICE

Presentación	3
TITULO I – Contenidos Introdutorios	
Metodología de Elaboración	4
A quien va dirigido y su objetivo	5
TITULO II – Misión, Visión y Valores	
Misión, visión y valores	6
Compromiso	7
Colaboración	8
Compañerismo	9
Inclusión	10
Solidaridad	12
TITULO III – Compromisos según Grupos de Interés	
Compromisos de la institución con los funcionarios (as)	13
Compromisos de los funcionarios(as) con la institución	16
Relaciones con personas, instituciones y/o proveedores	20
Compromiso con el Medio Ambiente	23
TITULO IV – Consultas y Denuncias	
Mecanismo para realizar consultas	25
Mecanismo para realizar denuncias	27
Sanciones y acciones disciplinarias	28
Glosario con los conceptos más relevantes	29
ANEXO 1	
Formulario para consulta y denuncia	31

PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias Municipales y de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención al menor de Curaco de Vélez:

Me es grato comunicarles que nuestra Municipalidad asumió el año 2021 el compromiso, en conjunto con la Contraloría General de la República, el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Alianza UNCAC), de elaborar y difundir su propio Código de Ética Municipal (CEM), acción que co-construimos en un intenso proceso participativo y que hoy hacemos realidad.

Agradezco y valoro profundamente el aporte realizado por cada uno de ustedes a éste nuevo e innovador proceso institucional. Ha sido un proceso largo, y sin duda se trata de un Código que puede y debe ir perfeccionándose en el tiempo, porque en materia de probidad siempre existirán nuevos desafíos o situaciones que nos obligan a replantearnos la forma en cómo abordamos dilemas éticos y nuestras acciones hacia nuestros colegas y vecinos en los diversos espacios laborales.

Se debe considerar que éste Código no garantizará por sí solo un actuar ético institucional, sino que se requiere de una mejora continua de los procesos, un trabajo colaborativo y un control social de todas las funcionarias y funcionarios que integramos la Municipalidad y la Corporación Municipal.

Así como exigimos nuestros derechos, también tenemos que cumplir con nuestros deberes. Es por esto que los invito a tomar conocimiento de este documento, respetarlo y hacerlo respetar, denunciar las malas prácticas, contribuyendo con esto al fortalecimiento de la función pública en un marco de buenas prácticas laborales y de comportamiento ético, entendiendo que el beneficio no debe ser individual, sino siempre mirando hacia el bien común de nuestra comunidad.





Javiera Yáñez Rebolledo
ALCALDESA
Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez

TITULO I

CONTENIDOS INTRODUCTORIOS

1. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto.

En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

El presente código de ética de la Municipalidad de Curaco de Vélez ha sido confeccionado en este marco, bajo la participación de todos los funcionarios/as del Municipio, de su Corporación Municipal, y en conjunto con Sindicato de Asistentes de la Educación, Colegio de Profesores y Asociación de Funcionarios de Salud. La metodología aplicada consistió en base a tres componentes; Primero) el nombramiento y la capacitación del Comité de Ética (Decreto Alcaldicio N°1.215 del 18.10.2021), Segundo) mediante una encuesta online a todos los funcionarios existentes de la organización, en donde de un total de 294 Funcionarios (Municipalidad y Corporación Municipal), 269 funcionarios ingresaron a la plataforma de Contraloría y contestaron parcialmente la encuesta, lo que equivale a un 91,1% y de los 269 que ingresaron, 204 respondieron completamente y 65 respondieron parcialmente. De esta forma si tomamos como referencia sólo a quienes respondieron completamente la encuesta, estos equivalen a un 69,3% del universo de funcionarios y funcionarias, y Tercero) mediante talleres Focus Group con cada estamento de la Municipalidad y Corporación Municipal para el análisis de los resultados obtenidos.

En total se realizaron 6 talleres:

1. Municipalidad: Directivos – Jefaturas
2. Municipalidad: Profesionales – Técnicos – Administrativos y Auxiliares
3. Municipalidad: Trabajadores a Honorarios
4. Corporación Municipal: Funcionarios/as Corporación – Administración Central
5. Corporación Municipal Sector Salud: Funcionarios/as Sector Salud Primaria
6. Corporación Municipal Sector Educación: Asistentes de la Educación

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los 5 valores que según los funcionarios/as caracterizan a la institución, los cuales se determinaron según la mayor puntuación, además se logró identificar los ejemplos de riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

De esta forma nuestro código de ética nace de un acuerdo definido participativamente sobre estándares éticos que caracterizan a nuestra Municipalidad y Corporación Municipal, los que además se vinculan con el marco legal que rigen las conductas de los funcionarios públicos.

2. A QUIEN VA DIRIGIDO Y SUS OBJETIVOS

Este código está enfocado a todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad y Corporación Municipal, sean de Planta, Contrata, Honorarios y Prestadores de Servicios.

El código de ética de nuestra Institución proporciona criterios claros y consensuados que deben orientar las conductas y el actuar de quienes trabajamos en ella, y que contribuyen al buen ejercicio de nuestro actuar, constituyéndose en una herramienta que facilite las relaciones de respeto mutuo entre los funcionarios y funcionarias, como asimismo entre nuestras Instituciones y sus mandantes externos, como proveedores de bienes y servicios, usuarios, y/o beneficiarios, alumnos, colaboradores y demás organismos públicos, teniendo como objetivo principal el fortalecimiento y desarrollo de una cultura ética organizacional y un criterio ético compartido por todos sus funcionarios(as).

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 tener el funcionario o funcionaria.

TITULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1. MISIÓN:

Dar servicios de excelencia a nuestros usuarios y usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida, asegurar el acceso igualitario a las oportunidades y lograr su desarrollo integral y sostenible, todo ello en concordancia con las particularidades del territorio y sus habitantes (Plan de Desarrollo Comunal Curaco de Vélez 2021 – 2026).

2. VISION:

Lograremos que la Comuna alcance un crecimiento armónico, donde la diversidad de visiones e intereses se ha de traducir en acciones de interés común, nacidas del trabajo territorial participativo que pondrá a la persona en el centro de las decisiones (Plan de Desarrollo Comunal Curaco de Vélez 2021 – 2026).

3. VALORES DE LA INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD Y CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN AL MENOR DE CURACO DE VELEZ

Al definir valores institucionales se deben considerar aquellos aspectos que son útiles para dar cumplimiento a la misión y visión de nuestro Municipio, y que sirvan de guía y marco ético en el diseño de los objetivos y líneas de acción. Una función clave de los valores, que va más allá de una mera definición, está fundada en el hecho de que estos permiten visualizar las contradicciones e inconsistencias que se producen frecuentemente al desarrollar indicadores y líneas de acción y que en esencia se contraponen al marco general.

Los valores que se consideran en este proceso de planificación se desprenden de los resultados del diagnóstico cuantitativo, de forma tal que se incluyan aquellos elementos que sean necesarios para dar contexto a la planificación en general de este código. A continuación, se define un contexto global, considerando el alcance de cada uno de los 5 valores identificados con mayor puntaje según el diagnóstico participativo; siendo éstos:

1. Compromiso : 31,60%
2. Colaboración : 29,37%
3. Compañerismo : 20,82%
4. Inclusión : 18,96%
5. Solidaridad : 18,59%

3.1 COMPROMISO

En atención a que nuestra comuna es un territorio pequeño, que bordea los 4.000 habitantes y se encuentra emplazada en una zona aislada en la Provincia de Chiloé, resulta normal que con el paso de los años los funcionarios/as, la población permanente y de tránsito sea conocida por la gran mayoría, y con ello también conocemos sus múltiples necesidades e identidades diversas. Es por ello que nuestra Institución se caracteriza por la valoración y consideración especial hacia los usuarios/as de los servicios que como Municipio y Corporación Municipal se entregan a la comunidad, lo cual permite sin lugar a duda, desarrollarnos en un ambiente amable, que implique un trato tolerante y personalizado para cada necesidad o requerimiento, ya que al final del día, a quienes atendemos son nuestros vecinos y vecinas.

Compromiso: Mantenemos una relación de respeto, reciprocidad y compromiso mutuo entre el Municipio y Corporación Municipal con sus trabajadores/as, como también de nuestra institución hacia la comunidad en general, manifestando el acompañamiento y entregando soluciones efectivas a sus requerimientos.

Ejemplos:

Todos los años en nuestra Comuna se celebra el acto cívico militar del 8 de Octubre, en conmemoración al Combate de Angamos, y es tradicional que todos los funcionarios/as Municipales y de Corporación colaboran en las diversas actividades programadas (deportivas, recreativas, de alimentación, servicios, etc) para que esta actividad resulte de la mejor manera y sea un hermoso espectáculo para nuestra comunidad.

Durante la Pandemia COVID-19, la gran mayoría de los organismos públicos cerraron sus puertas a la atención presencial y ejecutaron acciones de teletrabajo. Conociendo las particularidades de nuestro territorio y su comunidad, la cual no está familiarizada con canales virtuales de información y atención, hicieron que nuestro Municipio y Corporación se mantuvieran trabajando en forma presencial durante todo el período de Pandemia mediante sistema de turnos y con todos los cuidados de aforo, protección personal y sanitizaciones correspondientes. De igual forma, nuestro personal de Salud cumplió un rol ejemplar durante todo el proceso de Pandemia como primera línea de atención y prevención.

En el último año, el Municipio se ha enfocado en satisfacer necesidades básicas de nuestra Comunidad, sobre todo en referencia al alto costo del gas licuado. Es por ello que se ha implementado con mucho éxito el Programa Gasta Menos, el cual ha tenido una alta demanda en la comunidad, por ello el Municipio ha creado diversas estrategias como atención preferencial, extensión horaria y municipio en terreno, que permita que la gran mayoría de nuestros vecinos puedan acceder a esta prestación social.

3.2 COLABORACIÓN

La Municipalidad y su Corporación de Educación y Salud son las instituciones que trabajan con mayor proximidad con los ciudadanos en nuestra Comuna, siendo además las únicas entidades públicas disponibles para resolver los diversos problemas de nuestros vecinos y vecinas. Es por ello que en nuestra Institución, se pretende dar cumplimiento a las diversas prestaciones con esmero, eficiencia y eficacia, dando soluciones adecuadas a las diversas inquietudes planteadas por los usuarios/as de los servicios municipales, de educación y salud, obteniendo los fines, objetivos y metas dispuestas por la Institución.

De esta forma, y por el gran impacto que genera la calidad del servicio en la resolución de los problemas de nuestros vecinos y vecinas, el Equipo Municipal y de Corporación deben trabajar en **Colaboración**, lo cual significará trabajar responsablemente y voluntariamente dentro de nuestros grupos de trabajo para lograr objetivos comunes, demostrando respeto por las contribuciones de cada miembro del equipo, siendo flexibles y estableciendo compromisos para llegar a las metas impuestas por la Autoridad y los Planes de Trabajo establecidos.

La colaboración en nuestro entorno laboral permite que los equipos compartan sus habilidades, talentos e ideas para alcanzar nuestros objetivos comunes, los cuales siempre serán “dar servicios de excelencia a nuestros usuarios y usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida”.

Ejemplos:

Durante el verano del año 2022 se hizo una actividad en el Parque Costumbrista con el aporte de la Empresa Privada denominada "El Cancato más Grande de Chile". Como esta actividad no estaba contemplada dentro del calendario oficial, se programó rápidamente y contó con el apoyo de todo el Municipio y sus Instituciones, siendo los funcionarios quienes apoyaron en la realización de la Muestra Costumbrista, Feria Artesanal, logística para la preparación de alimentos, muestra folclórica, stand de salud para la toma de PCR voluntario, control sanitario de acceso, entre otros.

Nuestro Municipio realiza todos los años una actividad denominada "Municipio en Terreno", las cuales se ejecutan en los Gimnasios de los sectores rurales para que puedan asistir los vecinos y vecinas que no tienen la posibilidad de visitar la Municipalidad. Allí asisten la gran mayoría de oficinas municipales y sus programas para entregar los servicios disponibles, aparte se convoca a otras instituciones públicas como Carabineros, Registro Civil, Conaf, ChileAtiende, etc.

3.3 COMPAÑERISMO

Como mencionábamos anteriormente, nuestra Institución pretende dar cumplimiento a las diversas prestaciones con esmero, eficiencia y eficacia, para dar soluciones a las diversas inquietudes planteadas por los usuarios de los servicios municipales, de educación y salud, obteniendo los fines, objetivos y metas dispuestas por la Institución.

Ahora bien, estos objetivos y metas son realizados por los diferentes funcionarios y funcionarias del Municipio y de la Corporación Municipal, quienes buscarán mejorar en las diversas gestiones y respuestas a las situaciones a las que se debe responder en el día a día.

De esta forma, el **valor del compañerismo** es vital para que todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución trabajen por un mismo fin y sin importar sus cargos, responsabilidades o incluso diferencias, poniendo siempre por encima los objetivos y metas de la Institución, ayudándose y apoyándose entre todos para conseguirlas.

El compañerismo hará que los integrantes de nuestra Institución estén empoderados. Además el compartir el trabajo con más personas disminuye el estrés, lo que reduce nuestros errores y refuerza la cohesión del capital humano.

Para generar mayores espacios que refuercen el compañerismo, se debe trabajar en:

1. **Evitar rivalidades:** En nuestra Institución no debe existir la competitividad, ya que ésta no fomenta el compañerismo, sino que además puede crear roces y malentendidos entre nuestros funcionarios y funcionarias.
2. **Espacios de co-creación:** En nuestra Institución nuestros funcionarios y funcionarias tendrán el espacio para conocerse y trabajar juntos, esto hará que puedan co-crear y empezar a confiar los unos en los otros laboralmente. Debemos lograr que entre todos nuestros funcionarios y funcionarias puedan conocerse y aprender de las habilidades de los otros.
3. **Espacios de capacitación y recreación:** A pesar de que el compañerismo se da principalmente en el trabajo, debemos lograr también que nuestros funcionarios y funcionarias puedan conocerse y generar espacios de encuentro en los cuales el trabajo no sea el centro de la conversación. Esto lo podremos conseguir mediante la capacitación en habilidades blandas, técnicas anti estrés, y espacios de recreación y esparcimiento.

Ejemplos:

Nuestra Institución está participando como Comuna en el Plan Piloto del Proyecto "Envejecimiento Activo y Saludable", con el cual se han realizado diversas capacitaciones en envejecimiento activo a los funcionarios de Salud, del Departamento Social, de la Oficina del Adulto Mayor y Centro Diurno, Profesores del Liceo Alfredo Barría, funcionarios de la Oficina de Deportes, entre otros, los cuales han compartido y generado aprendizajes colectivos en torno a esta nueva iniciativa.

Todos los años los Funcionarios del sector Salud de nuestra Corporación, celebran el Día de APS (Atención Primaria de Salud) y durante esa semana realizan actividades recreacionales, de esparcimiento y camaradería, lo cual busca fomentar y fortalecer los canales de comunicación, las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

Nuestra Institución durante el año 2023, ejecutó una buena práctica celebrando 1 vez al mes los cumpleaños de nuestros funcionarios y funcionarias. De esta forma, en una pequeña once en el Casino Municipal, nuestros colegas podían conversar, distenderse y afianzar el compañerismo mediante la celebración conjunta de sus cumpleaños.

3.4 INCLUSIÓN

Formar comunidad es un eje relevante de la gestión de nuestra Institución, por ello en el desarrollo de nuestras actividades, comprendemos y aceptamos la diversidad de las personas/funcionarios(as), familias y organizaciones como una oportunidad para vincularnos y crecer como sociedad en el esfuerzo sistemático de relevar sus derechos, capacidades y acortar las brechas de múltiples desigualdades.

De esta forma la inclusión en nuestra Institución consiste en lograr que todas las personas/funcionarios(as), familias y organizaciones puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos y acceder a los servicios municipales, de educación y salud, independientemente de sus características, nacionalidad, capacidades, cultura, religión, orientación sexual o necesidades especiales.

Según la UNESCO, la **inclusión** es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

¿Qué nos permite la inclusión en nuestra Institución?

- a) Disfrutar de un mundo más equitativo y respetuoso frente a las diferencias;
- b) Aceptar y convivir armónicamente en nuestros espacios laborales con todos los compañeros y compañeras de trabajo sin perjuicio de sus características, es decir, sin etiquetar ni excluir;
- c) Atender y brindar los servicios de nuestra Institución a todas las personas, vecinos y vecinas, sin perjuicio de sus características, es decir, sin etiquetar ni excluir; y
- d) Proporcionar un acceso equitativo a todas las personas, revisando constantemente los procesos y protocolos de atención, de nuestras prestaciones y sobre todo valorando el aporte que cada persona genera a nuestra sociedad.

Ejemplos:

Nuestro Municipio y Cesfam (Centro de Salud Familiar) son construcciones antiguas que datan del año 1960 y que se han ido adaptando para el servicio público actual, por ello también se han mejorado nuestras instalaciones para permitir contar con SSHH para discapacitados, rampas de acceso para sillas de ruedas, veredas podotáctiles en el centro urbano, entre otros.

Las crecientes necesidades de comunicación han generado que Funcionarios de Salud se tuvieran que capacitar en creolé el año 2022 ante la llegada de migrantes de origen Haitiano a nuestra comuna para poder mejorar la comunicación, y recientemente en la Municipalidad tenemos a nuestras funcionarias de la Oficina de la Mujer y Organizaciones Comunitarias capacitada en lenguaje de señas .

Recientemente se ha ejecutado un proyecto de Demarcación Vial en nuestro sector urbano, el cual incluye la disposición y pintado de estacionamientos exclusivos para discapacitados, lo cual era muy demandado por la comunidad, por ende ha sido muy bien recibido.

3.5 SOLIDARIDAD

Como Institución sentimos empatía de los servicios y necesidades solicitadas por los usuarios del servicio público, como también de las necesidades y problemas de nuestros compañeros, lo cual permite generar unidad al interior del servicio, que se refleja hacia el exterior a fin de obtener metas y objetivos como Institución. De igual forma nos caracterizamos por mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; ya que consideramos el quehacer público como un ejercicio del deber y que el servidor público está obligado a brindar.

De esta forma, los funcionarios de nuestro Municipio y Corporación Municipal deben integrarse plenamente en la comunidad, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros de Institución para servir a los demás en los momentos difíciles de la vida diaria como catástrofes, enfermedades, incendios, situaciones de precariedad, entre otros, como también en el acompañamiento en los diversos problemas e inquietudes que puedan presentarse y a los que se vean enfrentados. Por ello, **la Solidaridad es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano**, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.

La solidaridad no sólo se debe trabajar con los ciudadanos, sino de la misma forma otorgar el soporte y respaldo entre los funcionarios y funcionarias, con el propósito de resguardar y proteger a nuestros trabajadores y en consecuencia prestar un mejor servicio al ciudadano de nuestra comuna.

Ejemplos:

Hace tiempo, una vecina deportista sufrió un lamentable accidente que terminó en la amputación de uno de sus pies. Tras su estabilización médica, la Municipalidad con el apoyo de la comunidad comenzó una Campaña para la recaudación de recursos económicos que permitan recuperar su estado de salud. Tras ello, mediante un apoyo transversal, ha seguido contando con el apoyo en su rehabilitación, prótesis, recuperación kinésica definitiva y desde la Alcaldía y Oficina de Deportes se sigue apoyando para en el desarrollo de su actividad deportiva, ahora en la serie paraolímpica.

Todos los años nuestro Municipio participa de forma activa en la Campaña TELETÓN. Los diversos departamentos y oficinas municipales generan actividades para recudar fondos, las organizaciones comunitarias, escuelas rurales, Liceo Alfredo Barría, Jardín Infantil, Cesfam y Corporación, concluyendo con un Show Teletón en el cual se depositan todos los aportes recuadados y luego son llevados hasta Castro para ser depositados en el Banco de Chile.

TITULO III.

COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

1. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS (AS)

- 1.1 RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIAS/OS Y CON LAS JEFATURAS:** En nuestra Institución propiciamos contextos y climas laborales respetuosos e inclusivos, donde las opiniones son escuchadas con empatía y reciprocidad, evitando rumores de pasillo y actos discriminatorios que atenten contra la dignidad de las personas, creemos y propiciamos el respeto mutuo entre los funcionarios y funcionarias, respetamos la jerarquía pero propiciamos el trabajo en equipo, aunando esfuerzos y poniendo a disposición nuestros conocimientos y experiencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales, reconociendo los aportes de cada uno/a, lo que significa trabajar colaborativamente.

Compartimos con transparencia la información relacionada con la gestión institucional, logros, avances y desafíos, como asimismo la que tiene relación directa con los funcionarios/as.

EJEMPLOS

- ✓ Un grupo de colegas manifiesta que existen funcionarios de la Institución que no se saludan por problemas personales, hay funcionarios que descalifican y agreden verbalmente a otros en sus oficinas, se han evidenciado alegatos con subidas de tono e inclusive agresiones físicas entre colegas. Existen funcionarios/as que nunca asisten a capacitación, y se evidencia un uso de vocabulario no adecuado entre colegas en los pasillos, lo cual va en contra de este principio de respeto entre funcionarios/as. Se señala que no se denuncia por carecer de un instrumento que garantice el anonimato y la sanción de estas malas prácticas.
- ✓ Contrariamente los funcionarios/as de una unidad son reconocidos porque están preocupados del bienestar de sus compañeros y compañeras y de todos aquellos que prestan servicios en su oficina. Se saludan afectuosamente, respetan las opiniones del equipo, mantienen un trato y vocabulario apropiado al ambiente laboral, e incluso realizan actividades recreativas como grupo, fuera del horario laboral.

En nuestra Institución rechazamos las conductas manifestadas en el primer ejemplo, y llamamos a denunciarlas, ya que debemos mantener el respeto como eje central en nuestra labor.

1.2 RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN: En nuestra Institución aceptamos y promovemos la diversidad en todas sus formas, entendiendo que ahí radica la democracia y las libertades de expresión, por lo que no se admite ningún tipo de discriminación vinculados a su lugar de origen, nacionalidad, pueblo originario, religión, género, condición física, orientación sexual, pensamiento político, edad u otros por parte de los funcionarios y funcionarias. Así mismo se aplica este principio en la relación con la comunidad y de ésta hacia nosotros/as.

EJEMPLOS

- ✓ Un grupo de compañeros que trabajan a Honorarios manifestaron en una reunión que se sienten discriminados por quienes ostentan cargos de Planta, que se nota una división entre ellos y quienes trabajan en programas a honorarios, lo cual no debiese ocurrir porque todos cumplen una función dentro de la Institución en beneficio de la comunidad.
- ✓ El otro día una joven funcionaria señaló que se sintió discriminada porque lleva pocos meses trabajando y su jefatura la trató de deficiente, o que prácticamente los nuevos funcionarios no saben hacer nada.

En nuestra Institución rechazamos estas conductas y llamamos a denunciarlas, ya que debemos siempre respetarnos como equipos de trabajo y permitir que todas (os), independiente de la calidad contractual, desarrollemos nuestras funciones y apoyar la capacitación de quienes poseen menor experiencia y conocimiento en el sector público.

1.3 RECHAZO AL ACOSO SEXUAL: En nuestra Institución rechazamos tajantemente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste, cualquier requerimiento o gesto de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer (físico, verbal o escrito), no consentidos por la funcionaria/o afectada/o y que se vea amenazado o perjudiquen directamente su situación laboral e integridad personal.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto directo) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, WhatsApp, cartas, etc.

EJEMPLOS

- ✓ Una compañera de trabajo mencionaba que existe un colega varón que siempre cuando el saluda, le da un abrazo apretado y un beso en la mejilla que le resulta incómodo, pero no tiene el valor para decírselo personalmente.

- ✓ Otra funcionaria señala que en su Área de trabajo sus colegas varones la piropean y emiten comentarios sobre su aspecto físico, lo cual también le resulta incómodo y no tiene el valor para comentarle esta situación a su Jefatura.

En nuestra Institución rechazamos este tipo de conductas, y debemos apoyar su denuncia, ya que debemos respetarnos completamente en nuestra integridad personal y evitar cualquier conducta que propenda al acoso sexual.

1.4 RECHAZO AL ACOSO Y MALTRATO LABORAL: En nuestra Institución rechazamos rotundamente cualquier conducta de agresión, liderazgos autoritarios, abusos de poder u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros/as de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y/o funcionarias Municipales o de la Corporación Municipal.

Entendemos que el maltrato o humillación laboral intencionada se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan menoscabo en nuestra dignidad, además de poner en riesgo la continuidad laboral y el de trimento en el clima laboral de nuestra Institución.

EJEMPLOS

- ✓ Diferentes funcionarios/as señalan que existe instalada la conducta de agredirse verbalmente entre funcionarios/as de un mismo equipo de trabajo, pasando a tornarse rutinario, y el resto de los funcionarios/as de esa unidad tienen temor a enfrentar la situación, ya que se sienten agredidos en su lugar de trabajo al tener que soportar y escuchar estas faltas de respeto.
- ✓ En contrasentido, una Dirección del Municipio ha generado acciones de Autocuidado para todo su departamento como parte de su PMG, tomando relevancia el fortalecimiento de sus equipos de trabajo. Del mismo modo, los trabajadores del Internado, han generado la costumbre de reunirse a compartir comidas tradicionales cada cierto tiempo, como una buena práctica que contribuye a afianzar los lazos entre ellos y generar espacios de recreación que permiten conllevar de mejor forma el trabajo rutinario.

En nuestra Institución rechazamos las conductas mencionadas en el primer ejemplo, y debemos apoyar su denuncia, ya que es esencial respetarnos completamente en nuestra integridad personal y evitar cualquier conducta que propenda al acoso y maltrato laboral.

2. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN

- 2.1 NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS:** Comprendemos que los recursos e insumos proporcionados por la Municipalidad y la Corporación Municipal son bienes públicos, adquiridos con recursos públicos, por ello debemos utilizarlos de manera responsable y eficiente pensando siempre en el interés general y no personal. Es por ello que no utilizamos o hacemos mal uso de los bienes institucionales para el beneficio particular o de terceros (tales como el mobiliario, vehículos municipales, insumos, impresora/fotocopiadoras, licencias médicas, software, entre otros).

EJEMPLOS

- ✓ Varios colegas manifiestan que existen funcionarios que utilizan la fotocopiadora para imprimir libros de carácter personal, lo cual no es correcto. No lo han denunciado por temor a represalias en su contra de parte de sus compañeros/as.
- ✓ Se comenta que cuando se realizó el cambio del Liceo Alfredo Barría a sus nuevas instalaciones, se perdió mucho mobiliario del recinto antiguo que estaba en buenas condiciones, y nunca se supo donde quedó.
- ✓ Un grupo de colegas ha manifestado que hay ocasiones en que las salidas con vehículos Municipales y de la Corporación son ocupados para realizar trámites personales como depósitos bancarios, compras en farmacia, entre otros. No denuncias porque manifiestan que no habrán sanciones concretas.

En nuestra Institución rechazamos todas estas conductas, debiendo denunciarlas, ya que debemos garantizar el sentido de probidad en cada acción que se realiza y considerar que todos estos recursos son públicos y deben utilizarse exclusivamente para los fines institucionales y del desarrollo de las actividades de la Institución.

- 2.2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS AL MUNICIPIO:** Como funcionarios y funcionarias de esta Institución, dedicamos la jornada laboral y a lo que fuimos contratados/as para el cumplimiento de nuestras funciones, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Es por ello que no debemos realizar nuestros trámites personales, y desarrollo de trabajos particulares o estudiantiles dentro de nuestra jornada laboral.

EJEMPLOS

- ✓ Unos colegas manifiestan que existen funcionarios que hacen trabajos particulares en horario laboral, sobre todo del área de la elaboración de proyectos para la construcción de viviendas particulares, subdivisiones, etc. lo cual consideran incorrecto. No han denunciado a su Jefatura.
- ✓ Colegas del área de salud señala que funcionarios de la misma institución solicitan horas de atención médica en el Cesfam dentro de la jornada laboral, lo cual no corresponde, ya que debiesen atenderse posterior al término de su jornada laboral. No han denunciado a su Jefatura porque manifiestan que muchos tienen esta mala práctica.
- ✓ Un grupo de funcionarios señala que hay colegas que están estudiando carreras universitarias y que realizan sus actividades de clases y pruebas dentro de la jornada laboral, lo cual consideran incorrecto, ya que esas actividades debiesen hacerlas en su tiempo libre, porque no son estudios patrocinados por la Institución.
- ✓ Un grupo de funcionarios señalan que han visto constantemente a otra funcionaria realizar actividades de su empresa particular (compras, facturas, cotizaciones, etc.) en su horario laboral, pero no se atreven a denunciar para no tener problemas con su colega.

En nuestra Institución rechazamos todas estas conductas, ya que debemos garantizar el sentido de probidad en cada acción que se realiza y considerar que nuestro tiempo laboral debe ser ejercido para las labores propias de nuestra Institución para lo cual fuimos contratados y por lo cual se cancelan nuestros salarios.

2.3 CONFLICTOS DE INTERÉS: Como funcionarios y funcionarias de esta Institución, evitaremos y nos abstendremos voluntariamente de cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente beneficiados/as por un tercero, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a un familiar o amigo/a, en el marco de las funciones que realizamos, en desmedro del interés público. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, sobre todo en Comunas pequeñas como la nuestra, pero debemos trasparentar a nuestras Jefaturas de forma escrita y oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

EJEMPLOS

Tratándose de una comuna pequeña, es complejo no tener relaciones familiares o de afinidad por amistad o enemistad, pero los funcionarios deben abstenerse de tomar decisiones en donde puedan verse beneficiados o perjudicados ellos o un tercero. En relación a ello, se manifiesta:

- ✓ Un grupo de colegas comenta que las compras de muchos insumos se realizan durante años a un mismo proveedor que mantiene lazos familiares con una funcionaria que trabaja en la Institución, pero ella no toma las decisiones de adquisiciones. Señalan que al menos esto no sería ético.
- ✓ En la Corporación Municipal se ha establecido como protocolo durante el año 2022 que los funcionarios que toman decisiones en los procedimientos de compra, tienen que manifestar por escrito cuando pueden estar afectados a decisiones en que participen familiares y/o personas con las cuales existan relaciones de amistad amistar o enemistad.

En nuestra Institución 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”.

2.4 RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Propiciaremos que nuestras decisiones y acciones no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos. De igual forma los funcionarios/as Municipales y de Corporación aseguramos la no utilización de la posición o cargo para obtener beneficios personales o para terceros. 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 le genere un beneficio propio y/o a terceros.

EJEMPLOS

- ✓ Un grupo de colegas señalan que hay licitaciones que quedan desiertas, y al licitar por segunda vez se han comunicado con oferentes para que participen y así no queden desiertas nuevamente. Desconocen si eso sería incorrecto, o aplicaría como tráfico de influencias.

- ✓ Una funcionaria manifiesta que antiguamente las autoridades presionaban para la contratación de algunas personas en perjuicio de otras, lo cual no es correcto a su juicio, pero sólo lo sabe de oídas. Señala no tener conocimiento si las presiones causaron efecto.

En nuestra Institución rechazamos estas conductas y debemos denunciarlas, ya que debemos garantizar un trato igualitario a terceros y evitar el tráfico de influencias para con los proveedores.

2.5 DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL: Somos responsables de hacer buen uso y resguardo de la información que conocemos (documentos informáticos como físicos). No revelamos en ningún medio comunicacional (visual, oral o escrito), no entregamos antecedentes a funcionarios/as que no participan directamente de los procesos en que es relevante dicha información, así como tampoco la develamos a personas ajenas a la municipalidad, como familiares y/o amigos para obtener un beneficio propio o para terceros.

EJEMPLOS

- ✓ Un grupo de colegas señalan que existen funcionarios que entregan información a los Concejales por medios no formales (WhatsApp, conversaciones personales, etc.) lo cual escapa a los canales establecidos en el Reglamento del Concejo Municipal Art.3 y Art.10, letra b), ya que no se han solicitado de manera formal, y esta información luego es utilizada para discusiones en el Concejo Municipal sin tener la evidencia correspondiente.
- ✓ Una funcionaria señala que en su Institución, se ha filtrado información sensible de menores de edad, medidas de protección del tribunal de familia, o información de pacientes del área de salud, y que son difundidas a personas que no pertenecen a la Institución, vulnerando los derechos de los afectados.

En nuestra Institución rechazamos todas estas conductas y debemos denunciarlas, ya que la información de la Institución debe siempre ser manejada correctamente, bajo canales de estricta confidencialidad y buen uso.

3. RELACIONES CON LAS PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL MUNICIPIO Y CORPORACIÓN MUNICIPAL

3.1 NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS:

Como trabajadores y trabajadoras del sector público, no aceptamos, ofrecemos ni solicitamos regalos, ventajas, privilegios o presiones de ningún tipo, debido a que podría afectar nuestra toma de decisiones y generar alguna duda en nuestro accionar como funcionarios/as Municipales y de nuestra Corporación Municipal.

Se excluyen los realizados en conformidad a la ley de donativos oficiales y protocolares, y aquellas manifestaciones de cortesía y reciprocidad en nuestro territorio ejecutadas como costumbre, de lo cual sí debemos informar oportunamente a nuestras Jefaturas.

EJEMPLOS

En nuestra comunidad, por temas culturales, las personas tienden a entregar pequeños obsequios, como plantas, alimentos, pequeñas artesanías, entre otros, pero en los últimos años se ha tratado de inculcar en los funcionarios/as que esta acción no corresponde y que no debe fomentarse.

- ✓ Un funcionario señala que un usuario que postulaba a un subsidio estatal le ofreció un regalo (cordero) si su postulación salía aprobada, Él le señaló que no era necesario, ya que sólo realizaba su trabajo y que de igual forma realizaría su postulación de la mejor manera para que pueda obtener su subsidio.

En nuestra Institución rechazamos la solicitud de regalos, ventajas o presiones de cualquier tipo, instando a denunciar actos que se evidencien en este sentido.

3.2 RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO: Los funcionarios y funcionarias Municipales y de nuestra Corporación Municipal somos conscientes que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo cual nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, regalos, favores, donaciones, servicios, ofrecimientos de trabajo, entre otros. Sabemos que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

EJEMPLOS

- ✓ Un contratista realizó una denuncia a la Autoridad sobre un funcionario que trabajaba con los proyectos, señalando que se había visto perjudicado en favor de otro, ya que este último, a quien finalmente se le adjudicó la obra, le había prestado dinero al funcionario denunciado. Esta situación fue investigada y el funcionario fue desvinculado de nuestra Institución.

En nuestra Institución rechazamos todo tipo de soborno o cohecho, instando a denunciar actos que se evidencien en este sentido.

3.3 TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN: Nuestro accionar está en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso formal a la información de la Municipalidad y Corporación Municipal por parte de cualquier persona que pueda requerirla.

Somos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso, manteniendo actualizado nuestro sitio web; www.curacodevelez.cl, revisando los canales de consulta y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

EJEMPLOS

- ✓ Durante el año 2022, las diversas oficinas de nuestra Institución han tenido que trabajar para responder una alta cantidad de información solicitada por parte de una persona particular, la gran mayoría sobre contratos, procesos de concursos, licencias médicas, entre otras, y si bien hemos recibido solicitudes de los propios funcionarios a la no entrega de sus datos, igualmente se ha entregado la información solicitada, cumpliendo con el principio de transparencia.
- ✓ Durante el año 2022 la Municipalidad migró su plataforma de Transparencia a la que ofrece el Concejo para la Transparencia, en la cual se mantiene toda la información que la Ley solicita en este Portal.
- ✓ Durante los años 2022 y 2023, la Municipalidad transmitió los Concejos Municipales por plataformas web, antes de la entrada en vigencia de la Ley 21.534 sobre Publicidad de las Sesiones de los Concejos Municipales, ya que se buscaba la transparencia de las acciones de este cuerpo colegiado.

En nuestra Institución velamos por la Transparencia efectiva de todas nuestras actuaciones, y rechazamos el ocultamiento de información de manera intencionada, lo cual invitamos a denunciar.

3.4 RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES:

Nuestros procesos licitatorios serán convocados a través del portal Mercado Publico en el Municipio y mediante el Reglamento de Adquisiciones en nuestra Corporación Municipal y nos comprometemos a publicar en los tiempos establecidos por ley y Reglamento, las bases de licitación, requisitos, condiciones, especificaciones de los servicios y bienes que requerimos con un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria, con el fin de que ésta sea transparente, enfatizando la probidad y que los funcionarios/as no podemos tomar contacto con los proveedores durante todo el proceso.

Las comisiones evaluadoras expresarán no tener conflictos de interés con potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, los funcionarios/as debemos comunicar a la autoridad administrativa y abstenernos de participar.

EJEMPLOS

- ✓ Algunos Concejales han cuestionado la contratación de ciertos proveedores en procesos de Licitación, los cuales generalmente se reiteran y se les ha explicado cómo se realizan los procesos de evaluación y sus ponderadores según las Bases Administrativas y la transparencia del mismo. Esta acción ha permitido que comprendan cómo funciona Mercado Publico, y así evitar las suspicacias.
- ✓ Un grupo de funcionarios señalan que en algunas oportunidades se acomodan las cotizaciones para que ciertos proveedores se adjudiquen procesos de compra, pero no tiene pruebas concretas y no han podido hacer su denuncia a su jefatura, pero le queda esa sensación porque aunque se cumple con el manual de adquisiciones y se adjuntan las 3 cotizaciones correspondientes, siempre hay una de un proveedor local que aparece con un valor mínimamente menor.

En nuestra Institución rechazamos este último tipo de conductas y debemos denunciarlas, ya que se debe actuar con estricto apego a las Bases y Reglamento para adjudicar la adquisición de bienes y servicios a las ofertas más ventajosas para nuestra Institución.

3.5 **RECHAZAMOS EL FRAUDE AL FISCO:** Como funcionarios/as públicos 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 Municipalidad, Corporación Municipal, Gobierno Regional, SUBDERE, u otra fuente de financiamiento, o que impliquen la malversación de fondos públicos.

EJEMPLOS

- ✓ En la Corporación Municipal un funcionario fue sorprendido realizando acciones financieras que eventualmente pudiesen ser constitutivos de delito. Al conocerse este hecho, la Autoridad instruyó un sumario administrativo que develó ciertas acciones contrarias a la Ley, por lo cual fue denunciado a los entes competentes, y este funcionario ya no es parte de la Institución.

En nuestra Institución rechazamos y denunciaremos cualquier tipo de acción que sea catalogada como posible fraude al fisco, realizando los procesos investigativos internos y entregando toda la información al Ministerio Público para determinar las eventuales responsabilidades civiles y penales.

4. COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE

En la Municipalidad de Curaco de Vélez y Corporación Municipal sabemos de la importancia que significa el cuidado del entorno natural en el cual nos desarrollamos como sociedad, por eso en conjunto todas las funcionarias y funcionarios nos comprometemos a promover buenas prácticas sociales responsables con el medioambiente, sobre todo mediante los lineamientos de la Oficina de Medio Ambiente y el Comité SCAM “Sistema de Certificación Ambiental Municipal” – Etapa Básica, quienes nos instan a avanzar en la modernización y eficiencia de nuestras acciones administrativas; cuidamos el uso racional de la energía apagando nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina y no manteniendo calentadores encendidos cuando ya no son necesarios. Somos criteriosos/as con el uso de la impresora y fotocopidora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje de papel blanco en todas las oficinas y hemos establecido ésta práctica de reciclaje como una práctica rutinaria desde el año 2021. Establecemos un proceso de mejora continua, así como de formación y sensibilización del personal en materias medioambientales, entre otras acciones que ayuden cuidar el lugar donde nos desempeñamos diariamente.

EJEMPLOS

- ✓ Recientemente en los baños de la Municipalidad se instalaron sensores automáticos de iluminación y en las llaves de los lavamos para ahorrar agua y electricidad y así cooperar con el cuidado al Medio Ambiente.
- ✓ En todas las oficinas existe un contenedor de papel blanco para reciclar las hojas que no se imprimen correctamente, las cuales son recicladas y retiradas por el personal de aseo todas las semana.
- ✓ Desde el año 2021 se ha creado desde la administración un lineamiento para abordar 3 líneas de proyectos que se enmarcan en el cuidado del medio ambiente, el primero mediante la postulación y construcción de iluminación pública alimentada de energía fotovoltaica, el segundo mediante la postulación y construcción de pasarelas para el avistamiento de la avifauna y zonas de humedal para poner en valor nuestro Santuario de la Naturaleza (Humedad de Curaco de Vélez) y los sectores rurales de nuestra comuna que cuentan con ecosistemas de esta naturaleza, y el tercero mediante la postulación y construcción de puntos verdes en diversos sectores de la Comuna que permitan un proceso constante de educación para incentivar y potenciar el reciclaje.

Nuestra Institución seguirá potenciando acciones y proyectos que contribuyan al cuidado de nuestro medio ambiente, eje principal de desarrollo para un turismo sustentable.

TITULO IV. CONSULTAS Y DENUNCIAS

1. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS

En el caso que los funcionarios y funcionarias Municipales y de Corporación Municipal queramos profundizar sobre algún contenido del Código de Ética o tengamos alguna duda sobre algún acto que involucre la probidad, o del procedimiento de denuncia que trata éste documento, recomendamos contactarse mediante correo electrónico para lograr ofrecerle una respuesta a la brevedad.

Para gestionar la consulta será necesario solicitar y rellenar el formulario diseñado especialmente para estos casos (Anexo N°1) y enviarlo al correo electrónico: codigo.etica@curacodevelez.cl

Reconocemos como un derecho irrenunciable de nuestros funcionarios y funcionarias, ciudadanos/as, alumnos/as y proveedores, el hecho de denunciar las faltas a la ética pública.

Los funcionarios o funcionarias que tomemos conocimiento, sea como afectado/a o como testigo, de alguna acción u omisión que implique una vulneración a las normas establecidas en éste Código, tendremos la obligación de efectuar la denuncia correspondiente por medio del formulario que aparece en el Anexo N° 1, el que estará adjunto en cada correo electrónico de los funcionarios/as al momento de Decretar este código, o podremos solicitar al correo electrónico: codigo.etica@curacodevelez.cl

Es importante señalar que toda denuncia realizada por un funcionario/a o por su Jefatura o Directivo, deberá contener un relato detallado de los hechos, la identificación del o los funcionarios/as involucrados/as y la fecha cierta o estimada de los sucesos.

Cada denuncia o solicitud de consulta será analizada por el COMITÉ DE ETICA, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios/as:

1. Jefatura de la Corporación Municipal de Curaco de Vélez
2. Jefatura de Salud - Corporación Municipal de Curaco de Vélez
3. Jefatura de RRHH - Municipalidad de Curaco de Vélez
4. Unidad Jurídica – Municipalidad de Curaco de Vélez
5. Secretario Municipal – Ministro de Fe - Municipalidad de Curaco de Vélez

El Comité una vez recibida la denuncia deberá analizar el mérito de la misma. Éste análisis consistirá en evaluar objetivamente los hechos y el procedimiento disciplinario de aquellos contenidos en la ley N° 18.883, Ley 19.378, y otras normativas asociadas al servicio público, para lo cual remitirá los antecedentes a la Alcaldesa, a fin de que se instruya iniciar una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

Las infracciones a las disposiciones que tenemos en el presente Código tienen relación con las normas legales que pueden originar responsabilidad administrativa. Por lo tanto, darán lugar a la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según el mérito de los hechos, en los términos señalados por la ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 19.378 - Estatuto de Atención Primaria de Salud y Reglamento Interno de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención al menor, por lo cual podría determinar algún tipo de medida disciplinaria como la censura, la multa, la suspensión y la destitución, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que puedan derivar de nuestras acciones o situaciones denunciadas.

Ninguna de las medidas podrá implicar la vulneración física o moral de nosotros como funcionarios o funcionarias, así como tampoco un menoscabo en nuestras condiciones y derechos laborales.

En caso de que no se instruya un procedimiento disciplinario, es posible que nuestro/a Director/a o Jefatura directa adopte objetivamente medidas de tipo correctivas que busquen restablecer la armonía y orden del servicio.

Si se estima que la denuncia no contiene vulneraciones al Código de Ética, se responderá fundamentando las razones de tal decisión al denunciante.

2. MECANISMOS PARA REALIZAR DENUNCIAS

El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

- a) **CONFIDENCIALIDAD:** El proceso de denuncia e investigación de Infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.
- b) **IMPARCIALIDAD:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.
- c) **PROBIDAD ADMINISTRATIVA:** Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **RAPIDEZ Y OPORTUNIDAD:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.
- e) **RESPONSABILIDAD:** Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética.

Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores. Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La tramitación de la denuncia estará a cargo del Comité de Ética y estará sujeta a los plazos establecidos en el presente Código de Ética.

Una vez recepcionada la denuncia al mail codigo.etica@curacodevelez.cl, o bien recibido el formulario de denuncia (Anexo 1º) en sobre cerrado, por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curaco de Vélez o por la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud, éste remitirá al Comité de Ética, quién deberá autoconvocarse en un plazo no mayor a 05 días hábiles, y emitir su pronunciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles tras su convocatoria, para posteriormente entregar la Señorita Alcaldesa los antecedentes para su conocimiento y resolución.

3. SANCIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

En el caso de los hechos denunciados puedan significar una infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 19.378 - Estatuto de Atención Primaria de Salud y Reglamento Interno de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención al menor,

En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la fiscalía, según corresponda.

SANCIONES:

Los incumplimientos a estándares establecidos en este Código y de conformidad a la Ley que ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecidos en los Estatuto Administrativo de Funcionarios indicados precedentemente. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario/a, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de 3 días a 3 meses y la destitución, según la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en su respectiva hoja de vida funcionaria.

La responsabilidad mencionada es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario respectivo.

Si 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.

4. GLOSARIO CONCEPTOS MAS RELEVANTES

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación.

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

COHECHO / SOBORNO: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

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

CORRUPCIÓN: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

DISCRIMINACIÓN: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

PROBIDAD: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

TRAFICO DE INFLUENCIAS: Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

TRANSPARENCIA: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.



USO DE INFORMACIÓN RESERVADA: Toda la información de carácter reservada que no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.



MUNICIPALIDAD
**Curaco
de Vélez**
— CHILOÉ —

FIRMA FUNCIONARIO/A