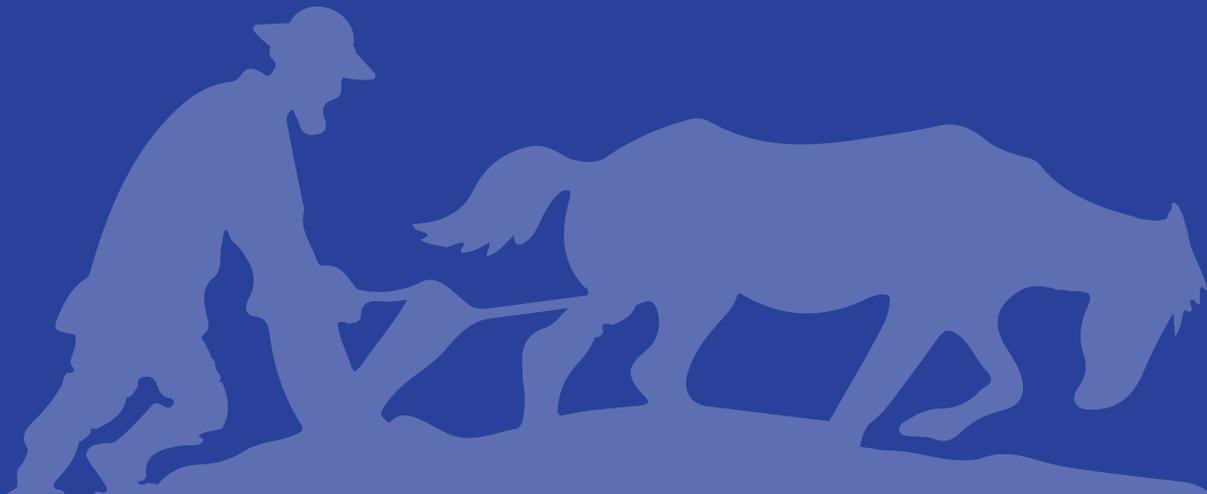




Código de Ética

MUNICIPALIDAD DE

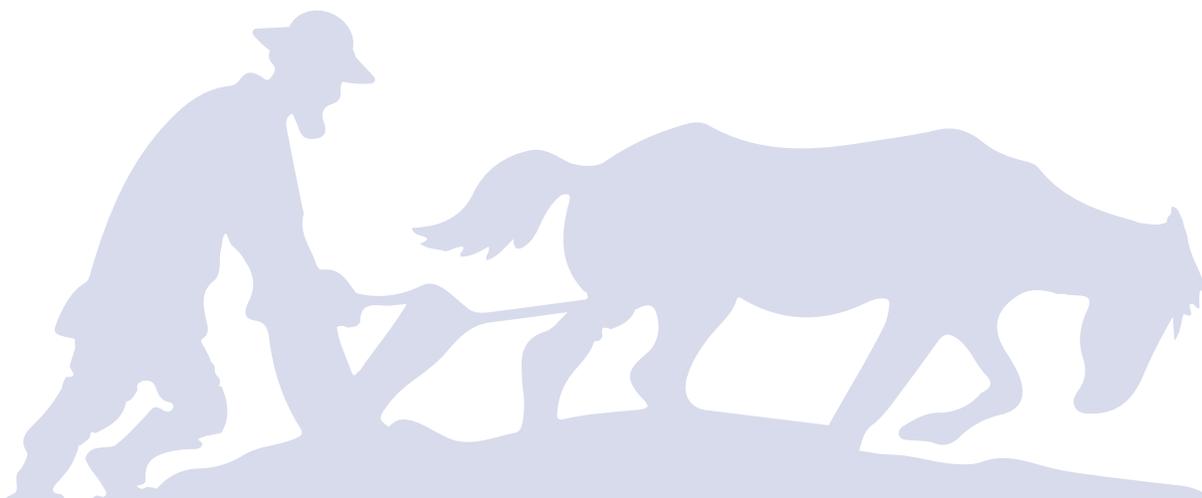
HUALQUI

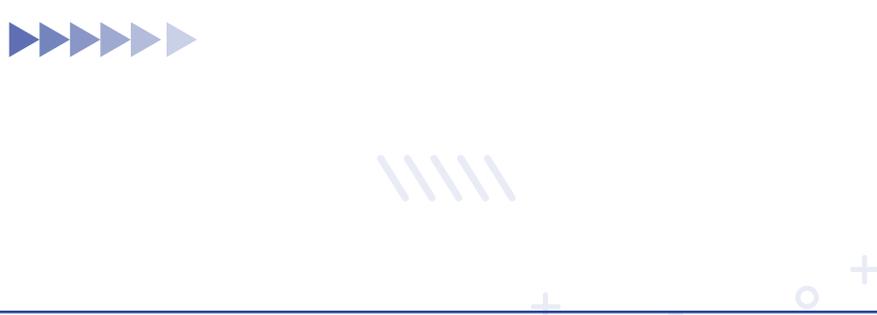




COMITE DE INTEGRIDAD

Código de Ética Municipal





INDICE

I. Presentación

1. Mensaje de la autoridad comunal
2. Metodología de Elaboración del Código de Ética
3. Definición de Código de Ética
4. Objetivo del Código de Ética
5. Ámbito de aplicación del Código de Ética

II. Misión, visión y valores

1. Misión
2. Visión
3. Valores
 - a) Compromiso
 - b) Solidaridad
 - c) Colaboración
 - d) Respeto
 - e) Participación

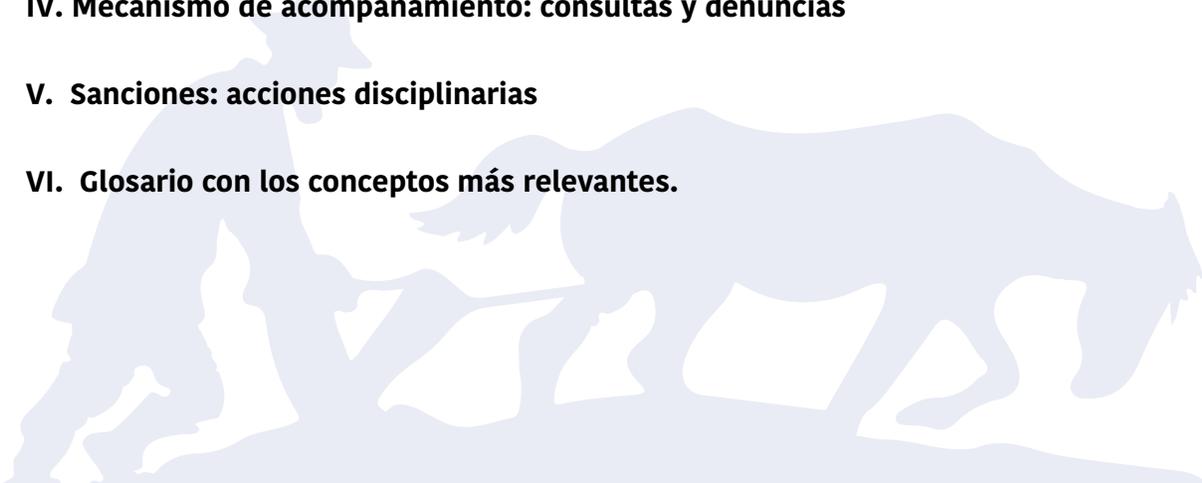
III. Compromisos según grupos de interés

1. Compromisos de la municipalidad con los funcionarios y funcionarias
2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la municipalidad
3. Compromisos con personas y/o instituciones con los que se relaciona la municipalidad
4. Compromisos con el medioambiente

IV. Mecanismo de acompañamiento: consultas y denuncias

V. Sanciones: acciones disciplinarias

VI. Glosario con los conceptos más relevantes.





I.1 MENSAJE DE LA AUTORIDAD COMUNAL

“Aún el más racional pensamiento de ética es indefenso, si no existe la voluntad de hacer lo correcto” (Alexander Solzhenitsyn).

Como sabemos, las funciones propias del quehacer municipal implican actuar con pleno apego a ciertas obligaciones legales, sin embargo, en el ámbito público surge el desafío de ir más allá de lo legal, donde el bien común y la probidad constituyen cimientos que deben ser el pilar fundamental de nuestro actuar.

El desafío de ir más allá de lo meramente legal, es una tarea que debe ser participativa, inclusiva y convocante, pues la mejor manera de alcanzar con eficacia dicho propósito, y que, a su vez, nos enriquezca en nuestro quehacer diario es, incorporar de forma transversal los conocimientos de todos quienes componen nuestra municipalidad.

Un Código de Ética, da cuenta de los valores que nos unen, proyecta nuestra forma de ser corporativa y de cómo debemos enfrentarnos a los deberes y asumir con responsabilidad nuestras tareas. Cuando una institución conoce a fondo sus propios valores y trabaja conforme a ellos, se hace más fácil plasmar el resultado de lo que se desea proyectar como imagen hacia el exterior de ella.

Es este instrumento una herramienta viva y participativa, que nos permitirá mejorar la convivencia al interior de nuestra organización y a prevenir conflictos orientándonos a solucionarlos con la eficiencia y eficacia de acuerdo a la necesidad de aquella.

En un intento por promover la probidad, transparencia e integridad en el servicio público, la Municipalidad de Hualqui, con gran satisfacción y orgullo pone a disposición de sus funcionarios, usuarios, vecinos y sociedad civil en general, la Primera Versión de su Código de Ética, que esperamos, sea bien acogida por parte de quienes conforman nuestro cuerpo municipal.

JORGE CONTANZO BRAVO
A L C A L D E



I.2 METODOLOGIA DE ELABORACION DEL CODIGO DE ETICA

En noviembre del año 2021 la Municipalidad de Hualqui, mediante la suscripción de un acuerdo de participación con la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, se incorporó al proceso de implementación de los Códigos de Ética en el sector Municipal. Para llevar a cabo dicho propósito fue necesario nombrar a una Coordinadora y un Comité de Integridad, compuesto por:

- Coordinadora: Directora de Calidad e Innovación
- Comité de Integridad: Representante de Asociación de Funcionarios Municipalidad; Representante del equipo de Salud comunal; Representante área Jurídica del Municipio; Representante del área de Gestión de personas o Recursos Humanos; Representante de la Dirección de Control Interno.

La metodología para elaborar el Código de ética contemplaba cuatro (4) etapas, según se expone a continuación:



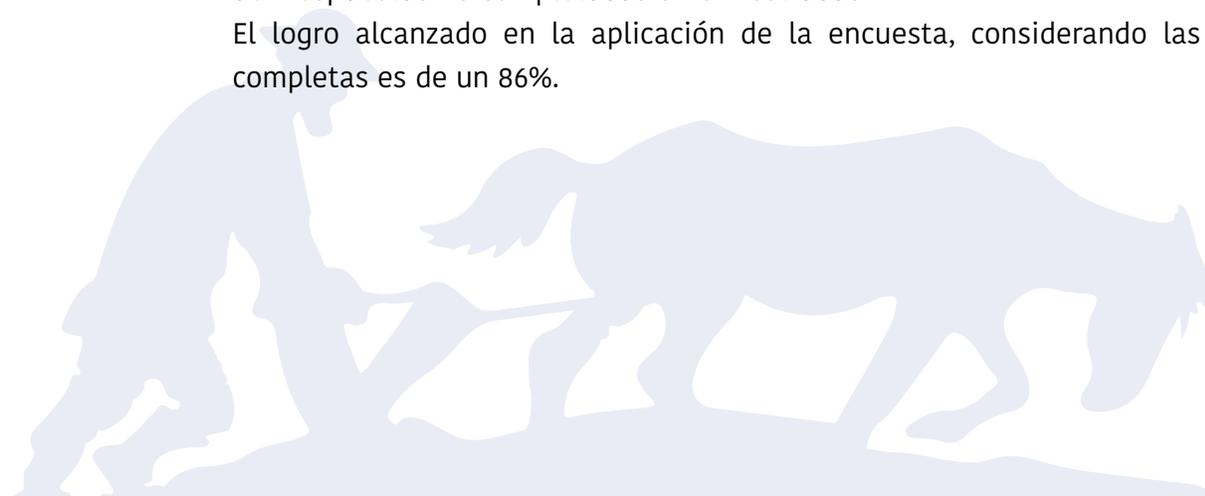


El Comité de Integridad, junto a su coordinadora, en la primera etapa del proceso de elaboración del Código de Ética denominado “Difusión inicial”, confeccionaron un Plan de Difusión que contempló una serie de acciones, tales como power point a directores municipales, webinar con hito de lanzamiento saludo motivacional del Alcalde, capsula de video, flayer de convocatoria a hito de lanzamiento, árbol de compromiso con impresión de huella, calendario con mensaje motivador, código QR para acceder a capsula de video, difusión a través de whatsapp de directores municipales, puerta a puerta a personal rezagado en diversas unidades, todas ellas para motivar la colaboración del personal para la segunda etapa, llamada “Diagnóstico”, que contempló la aplicación de una encuesta que se encontraba en una plataforma especial en la Contraloría General de la República y participación en grupos de discusión, de este modo, obtener la información requerida para la tercera etapa nominada “Elaboración de Código de Ética” cuyo producto es la redacción del Código de Ética del Municipio de Hualqui, el cual, en la cuarta etapa “Difusión y Capacitación” se deberá sociabilizar. El universo de funcionarias y funcionarios que se debía motivar era de 557 personas, compuesto por 222 del Municipio, 326 de la Dirección de Salud y 9 del Departamento de Administración de Cementerio Municipal.

En la construcción de nuestro Código de Ética, utilizamos dos herramientas para recabar información, una de tipo cuantitativo “Encuesta” y otra de tipo cualitativo “Grupos de Discusión”, de acuerdo con las orientaciones recibidas de la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile.

La “Encuesta”, según datos de la plataforma de la Contraloría General de la República, entidad que dispuso de una aplicación virtual para contestarla, alcanzó en general 705 registros, de los cuales 225 corresponden a respuestas parciales y 480 a respuestas completas. Los registros superan al universo convocado por la municipalidad para contestar la encuesta, que era de 557 personas, la diferencia podría corresponder a intentos de responder la encuesta sin finalizar el proceso, considerando la existencia de “respuestas no completadas o no mostradas”.

El logro alcanzado en la aplicación de la encuesta, considerando las respuestas completas es de un 86%.





Los “Grupos de discusión” constituidos fueron doce (12), representativos de la realidad municipal, siendo estos los siguientes:

1. Profesionales Municipales
2. Categoría A y B de la Dirección de Salud (grupo 1)
3. Categoría A y B de la Dirección de Salud (grupo2)
4. Auxiliares Municipales y Cementerio
5. Honorarios Programas de la Dirección de Salud
6. Categorías C-D-E-F de la Dirección de Salud
7. Honorarios Programas Municipales
8. Personal Pro empleo
9. Administrativos Municipales
10. Técnicos Municipales
11. Directivos de la Dirección de Salud
12. Directivos y Jefaturas Municipales

Los grupos contaron con la participación de entre cuatro a ocho participantes por cada uno, incluso en algunos más de ocho personas, aplicándose las orientaciones dadas por UNCAC para tratar los temas y obtener la información requerida.

I.3 DEFINICION DE CODIGO DE ETICA

Es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución. Constituye una guía que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones.





I.4 OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA

El objetivo del Código de Ética de la Municipalidad de Hualqui es promover una convivencia laboral fundada en valores compartidos, que nos permita informar y orientar el comportamiento de funcionarios y funcionarias, en materia de probidad y ética en el desempeño laboral, de manera que nuestra conducta funcionaria cumpla los estándares de integridad que espera la ciudadanía de nosotros.

Se espera que ayude al personal a mejorar sus “competencias éticas”, es decir, a discernir en forma apropiada frente a las situaciones que se presentan, para así tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Por otra parte, se espera que el presente Código contribuya a mejorar el clima laboral al promover de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.

I.5 AMBITO DE APLICACION DEL CODIGO DE ETICA

El Código de Ética va dirigido a todos/as las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de Hualqui, incluyendo al personal de los servicios incorporados a la gestión de salud y cementerio, independientemente de su calidad contractual (planta, contrata, código del trabajo, honorarios, plazo fijo, plazo indefinido, reemplazo, suplencia) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales, jefaturas, directivo) o categoría (A, B, C, D, E y F) o nivel (1 al 15).





II.1 MISION

“Hualqui, comuna que valora sus ríos , reconociendo e integrando la diversidad de sus habitantes, desarrollando sus riquezas naturales, dando énfasis a la gestión turística, potenciando la identidad local y conservación del medio ambiente en beneficio de su población; proporcionando amplio y oportuno acceso a; salud, educación, servicios, empleos, recursos económicos, turísticos y culturales, brindando las condiciones de seguridad que permitan a la comunidad continuar por el camino del pleno desarrollo de la comuna de Hualqui.”(Fuente de información: Pladeco 2016-2020)

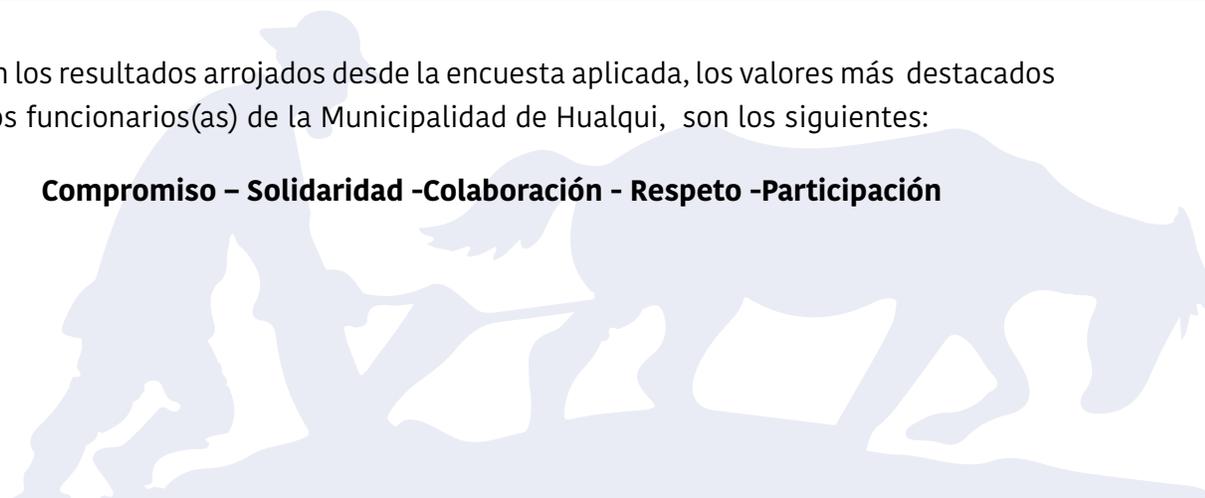
II.2 VISION

“Llegar a ser una de las comunas reconocidas a nivel regional, como una comuna de alto atractivo turístico-gastronómico-cultural que invite al turista a volver y a recomendar la comuna de Hualqui, territorio donde las personas se desarrollan en un medio ambiente sustentable con respeto y tolerancia a la diversidad en todas sus expresiones, sentido de responsabilidad y compromiso con su entorno natural, que se sientan identificadas y comprometidas a participar activamente en el desarrollo social, turístico, cultural, económico-productivo, urbano y rural de la comuna, alcanzando una mejor calidad de vida, con un mayor bienestar, con equidad y una verdadera inclusión”. (Fuente de información: Pladeco 2016-2020)

II.3 VALORES

Según los resultados arrojados desde la encuesta aplicada, los valores más destacados por los funcionarios(as) de la Municipalidad de Hualqui, son los siguientes:

Compromiso – Solidaridad -Colaboración - Respeto -Participación





a) **Compromiso:**

Los funcionarios y funcionarias se identifican con el municipio y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias brindando un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Ejemplo:

Durante la pandemia los funcionarios que estábamos cumpliendo funciones de forma presencial debimos asumir múltiples funciones, como entrega de alimentos a las familias de la comuna, participación en ollas comunes, sanitizaciones de vehículos y control de temperatura al ingreso de la comuna, entrega de elementos de protección personal, turnos éticos en el área de salud para la mantención del servicio, ayuda para la tramitación de salvoconductos, suplir a colegas que por su condición de salud se acogieron a modalidad de teletrabajo, entre otras. Pusimos en riesgo nuestra salud y la de nuestras familias en favor de nuestra comunidad, así demostramos nuestro compromiso y vocación de servicio público.

b) **Solidaridad:**

Es ofrecer y prestar ayuda entre nosotros, en especial cuando nos corresponde enfrentar dificultades en nuestra labor diaria, de manera de apoyar a quien lo necesite en el logro de sus tareas para cumplir los objetivos previstos y así responder a nuestras obligaciones funcionarias.

Ejemplo:

Uno de los puntos álgidos en la atención de público en nuestro municipio es el periodo de pago de permisos de circulación, en donde la Dirección de Tránsito en muchas ocasiones se ve sobrepasada por el aumento de contribuyentes que vienen a cumplir con esta obligación, por lo cual nos ofrecemos funcionarios de otras unidades para prestar apoyo en la atención del público a nuestros colegas de la Dirección de Tránsito, logrando así el cumplimiento de los objetivos de esta Dirección y ,además, la entrega de un servicio expedito a la comunidad.



c) **Colaboración:**

Es cooperarnos en el desarrollo de nuestras funciones, es potenciar el trabajo en equipo, donde cada cual aporte con igual eficiencia desde su rol, considerando las ideas y sugerencias de cada miembro sin atribuirse el trabajo de otros, para alcanzar los objetivos previstos y así responder a nuestras obligaciones funcionarias.

Ejemplo:

Hualqui es conocido por sus fiestas costumbristas, especialmente la Fiesta del Choclo, en cada una de ellas, debemos participar de manera colaborativa, para que se realice con éxito y la comunidad las disfrute. Si bien la Dirección de Desarrollo Económico Local es la encargada de planificar y ejecutar, en mi área de finanzas realizamos los procesos de compra y contrataciones y los pagos respectivos tratando de agilizarlos lo más posible; los colegas de obras se preocupan de la instalación de infraestructura; la Dirección de Seguridad Pública se encarga de evitar que se produzcan delitos por la cantidad de público que concurre a esta actividad; la Dirección de Tránsito solicita el corte de calle; la dirección de Aseo y Ornato procura la limpieza del entorno; y los colegas de otras unidades también apoyan en estas actividades ya sea con sus funciones propias o en otras que les designen.

d) **Respeto:**

Es valorar a nuestros compañeros de trabajo, por su condición de ser personas y todos igual de importantes, aceptando sus limitaciones y valorando sus virtudes, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas; considera, además, mantener una relación cordial, igualitaria y tolerante con los pares y con la ciudadanía, garantizando un ambiente laboral sano y constructivo.

Ejemplo:

Cuando iba a la Dirección de Personas para exponer alguna situación compleja por la que he pasado me encontraba con que no se contaba con un espacio privado donde pudiera solicitar apoyo, ya que era un espacio abierto donde trabajaban otros colegas, quienes no tenían por qué enterarse de mis problemas, muchas veces debimos salir a conversar a la calle o sentarnos en la plaza con la jefatura para lograr la confidencialidad que necesitaba; actualmente me alegro de que el Municipio haya tomado medidas que permitan contar con oficinas adecuadas para la atención del personal, siento que me respetan como persona y funcionario .



e) **Participación:**

Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

Ejemplo:

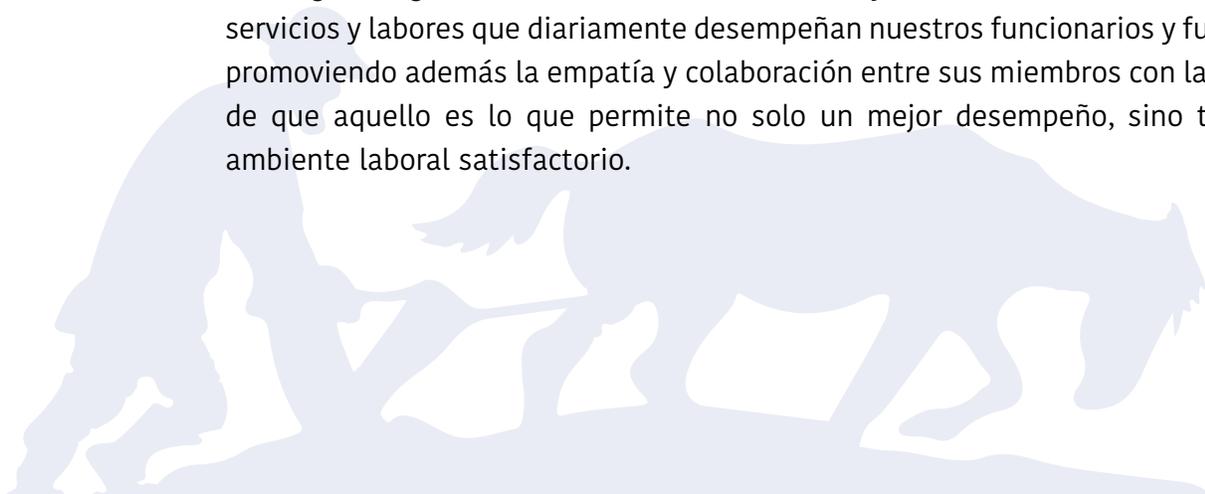
Hace un tiempo se nos invitó a participar de la actualización de nuestra política de recursos humanos, en los años que llevo en el municipio nunca se nos consideró para esto, de hecho no sabía que existía este documento, y me sorprendió gratamente que nos pidieran nuestra opinión, y que colegas de diferentes estamentos tuvieran la posibilidad de expresar sus ideas, ojala esto se repita, y que sean consideradas nuestras opiniones en el documento final.

III.1 Compromisos de la municipalidad con los funcionarios y funcionarias

La institución se compromete con los derechos de los funcionarios y funcionarias, siendo de interés destacar los siguientes:

a) **Relaciones de respeto entre funcionarios y con las jefaturas**

En nuestra institución propiciamos contextos y climas laborales respetuosos e inclusivos. Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la municipalidad de Hualqui, con dignidad y respeto, sin importar su posición, su cargo, su grado o escalafón. Reconocemos y valoramos activamente todos los servicios y labores que diariamente desempeñan nuestros funcionarios y funcionarias, promoviendo además la empatía y colaboración entre sus miembros con la convicción de que aquello es lo que permite no solo un mejor desempeño, sino también un ambiente laboral satisfactorio.





Ejemplo:

En mi área se pueden dar opiniones con algunas de las jefaturas, no hay temor para decir las cosas a los jefes, aunque no siempre se tenga la misma opinión, se siente el apoyo porque hay cosas que han cambiado para mejor, aunque también he sabido que hay algunos directores y funcionarios con los cuales no se puede tener confianza, ya que son despectivos, irrespetuosos y no valoran la opinión de otros colegas, situación que no me gustaría me ocurriera, por lo tanto, procuro relacionarme de buena manera con todo el mundo porque sé que esto ayuda a trabajar con agrado.

b) Rechazo a la discriminación

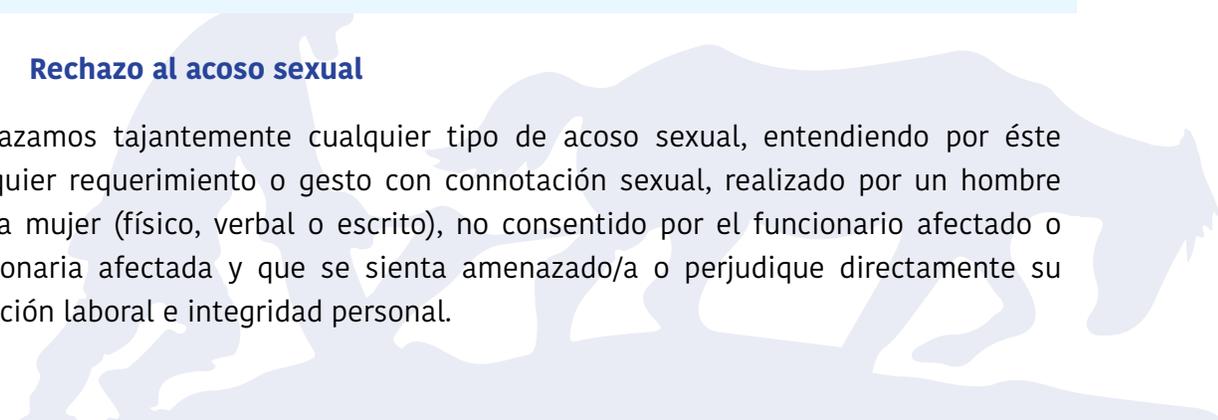
En nuestro municipio aceptamos y promovemos la diversidad en todas sus formas, procurando un trato digno, igualitario y libre de prejuicios. No se admitirá ningún tipo de discriminación vinculada a su lugar de origen, religión, género, condición física, orientación sexual, pensamiento político u otros, por el contrario, valoraremos la calidad y la entrega en los trabajos encomendados o en las funciones asignadas.

Ejemplo:

En cierta ocasión escuché que unos funcionarios se refirieron en tono de burla a un colega con una orientación sexual distinta a la de ellos, en voz alta realizaban comentarios ofensivos hacia otro por su condición sexual, como por ejemplo “raro”, “marica”, “fleto”, “tortillera”, “marimacha”. También he visto que colegas se han sentido discriminados por ser trabajadores a honorarios, porque funcionarios de planta o contrata mencionaban, por ejemplo “Uds. no son funcionarios municipales”, “no les corresponde participar de nuestras actividades recreativas del bienestar”, además, me he dado cuenta que frente a similares funciones no logran los mismos beneficios, yo sé que hay cosas que la ley no lo permite, pero no es necesario resaltar esta diferencias. No debemos tolerar y hacer alarde de estas diferencias porque promueven la discriminación, debemos valorar la calidad del trabajo realizado por los colegas, independiente de sus características personales o contractuales.

c) Rechazo al acoso sexual

Rechazamos tajantemente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento o gesto con connotación sexual, realizado por un hombre o una mujer (físico, verbal o escrito), no consentido por el funcionario afectado o funcionaria afectada y que se sienta amenazado/a o perjudique directamente su situación laboral e integridad personal.





Ejemplo:

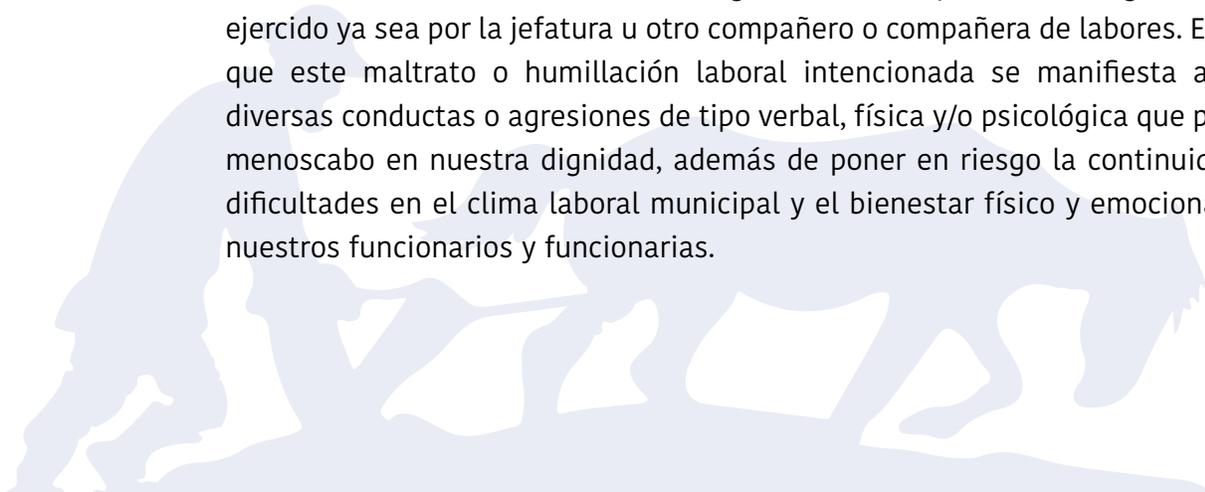
Conozco y he visto a un funcionario que tiende a acercarse mucho y mantener un contacto físico que siento le incomoda a la otra persona, me acerqué a mi compañera para preguntarle cómo se sintió, ella respondió que fue desagradable y no era la primera vez que le sucedía, le aconsejé que le informáramos a la jefatura para que se tomaran las medidas correspondientes y evitar que se repita la conducta del funcionario. Además, he escuchado que hay funcionarios que al saludar abrazan tocando la cintura o más abajo, con un beso que incomoda, ellos pretenden “tocar” haciéndolo pasar por una demostración de afecto. Pienso que este comportamiento debe rechazarse siempre y nunca normalizarlo, mi consejo ha sido que se dé cuenta a la autoridad comunal para que se tomen medidas al respecto.

Ejemplo:

Conozco de una situación de acoso de un funcionario hombre, hacia su colega mujer, le dijo “que bonitas piernas” y se las tocó, en ningún caso la afectada dio lugar a este proceder de su colega, recurrió a su jefatura para presentar su queja, porque el cuerpo del otro no debe ser tocado sin consentimiento; al exponer la situación ante la jefatura, esta hizo caso omiso de la denuncia debido a la existencia de lazos de amistad con el funcionario que incurrió en esta conducta, la funcionaria quedó con la sensación de impunidad. Esta situación considero que no debe ser ignorada, sino que informarse a la autoridad comunal para que tome las medidas administrativas y se investigue la situación y así no permitir que estas situaciones se repitan.

d) Rechazo al acoso laboral

Rechazamos rotundamente cualquier conducta de agresión reiterada, liderazgos autoritarios o el mal uso del liderazgo, abusos de poder u hostigamiento laboral ejercido ya sea por la jefatura u otro compañero o compañera de labores. Entendemos que este maltrato o humillación laboral intencionada se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan un menoscabo en nuestra dignidad, además de poner en riesgo la continuidad laboral, dificultades en el clima laboral municipal y el bienestar físico y emocional de todos nuestros funcionarios y funcionarias.





Ejemplo:

Mi jefatura directa constantemente hostiga a otros funcionarios, mediante recurrentes llamadas telefónicas y correos electrónicos con tal de “dejar registro”. Constantemente habla mal de otros funcionarios, utilizando un lenguaje verbal vulgar delante de sus funcionarios. No nos permite enviar correos electrónicos de una cuenta que no sea la suya, incluso tiene en su poder las claves de nuestros correos electrónicos, gasta la mayor parte de su tiempo en enfrentamientos con otros directivos o hablando mal de ellos en vez de hacer su trabajo; nos cansamos y realizamos la denuncia por escrito a la autoridad comunal quién está tomando medidas al respecto para que esta situación no se repita.

e) Comunicaciones internas transparentes

Se trabajará por desinstalar paulatinamente la cultura del rumor, procurando comunicar de manera permanente los objetivos de la institución y lo que se espera de cada uno de nuestros funcionarios y funcionarias y de su labor, informando de manera oportuna aquellas materias que afectan al personal.

Ejemplo:

Al asumir como directivo subrogante , por destitución del titular, me enteré por rumores que no sería aceptada por el personal de la unidad, quienes estarían supuestamente buscando el medio para evitar que yo asumiera, al conversarlo con la autoridad comunal y con el fin de clarificar la situación, él decidió realizar una reunión con todo el personal de la dirección, donde cada uno tuvo la instancia de dar su opinión sobre el cambio de jefatura que enfrentarían y la forma de dar continuidad a sus funciones, diciendo que querían mantener el trabajo en equipo que les caracterizaba, su grato ambiente laboral y su calidad en la labor que cada uno realizaba, solicitando ser siempre respetados .Yo también expresé que se me debía respetar y que los apoyaría en su trabajo, pidiendo que frente a cualquier situación que pudiera generar conflictos nos comunicáramos para resolverlos, y en caso de no lograrlo acudir a la autoridad comunal, para así mantener un adecuado ambiente laboral y cumplir con los objetivos de la dirección.





f) Trabajo colaborativo y en equipo

Procuraremos trabajar de manera cooperativa, donde primen los esfuerzos en pro del bien colectivo y los objetivos de nuestra institución.

Ejemplo:

Yo como funcionario de la Secplan al elaborar el presupuesto necesito que las otras direcciones me envíen sus requerimientos así como los ingresos que esperan percibir, los colegas se esfuerzan para hacer llegar la información en el plazo que se les dio, también participan activamente en las reuniones que se convocan para analizar las propuestas de cada unidad, si bien no siempre están conformes con las decisiones que tome el alcalde al respecto, entienden que se debe priorizar las necesidades de la comunidad; con esta forma de trabajar con mis colegas logramos unificar criterios para presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto en la fecha oportuna.

g) Clima laboral inclusivo

Nuestras relaciones laborales estarán siempre libres de prejuicios, valoramos en todo momento las capacidades y el desempeño de todos nuestros funcionarios y funcionarias.

Ejemplo:

En la municipalidad que trabajo tengo una colega sorda que no oye nada y se desempeña en la unidad de informática, todos(as) confiamos en su trabajo, ya que se destaca por hacerlo muy bien y podemos comunicarnos de forma efectiva con ella a través de lenguaje de señas, esto es posible gracias a la capacitación que recibimos los funcionarios por parte de la municipalidad. La integración de la colega en nuestro trabajo diario, nos ha sensibilizado acerca de lo importante que es la inclusión, ya que su valor se encuentra en sus demás capacidades; siento que me ha ayudado al desarrollo profesional e interpersonal, me gustaría tener más compañeros(as) de trabajo como ella, para que potencien nuestra organización.

h) **Trato igualitario**

Nuestro municipio se compromete a mantener un trato justo e igualitario, considerando los derechos y deberes de todos quienes aquí laboran, desde su ingreso hasta el retiro de nuestra institución.

Ejemplo:

En la municipalidad donde me desempeño, durante bastante tiempo intenté postular a diferentes capacitaciones, a pesar de llevar varios años trabajando no tuve la opción y otros colegas que ingresaron hace poco si se les dio la oportunidad, presenté mi queja con el jefe de personal, quién tomó cartas en el asunto, y desarrolló un programa de capacitación anual obligatorio aprobado por el Alcalde, esto en beneficio de todos los funcionarios. Actualmente he logrado participar de cursos que me han ayudado a mejorar mi trabajo, y otros colegas también lo han logrado, siento que he sido escuchado y puedo comprobar que realmente se da un trato igualitario.

III.2 Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la municipalidad

Así como la institución se compromete con los derechos de los funcionarios y funcionarias, también éstos tienen compromisos o deberes con la organización.

Si bien estos deberes se encuentran contenidos en la normativa que rige el actuar del personal municipal, es de interés, destacar los siguientes:

a) **No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

Los funcionarios y funcionarias reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos y que éstos deben ser empleados para un interés general, según la normativa vigente, las instrucciones internas y las buenas prácticas. Por lo anterior utilizamos los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros, respetando el correcto uso de vehículos, equipos computacionales, celulares de la Institución y, en general de todo bien institucional.



Ejemplo:

Mi institución cuenta con diferentes vehículos fiscales para realizar tareas en terreno, en ocasiones veo a colegas usarlos para trasladar leña, ir al médico, trasladar familiares, y, en general para uso personal, exponiendo un abuso de parte de algunos directores y directoras, quienes se aprovechan de su jerarquía para dar instrucciones en beneficio personal. Debemos cuidar los bienes del servicio, como funcionarios ser capaces de actuar con respeto y eficiencia en el uso que les damos, considerando que nuestras necesidades personales nunca deben ser cubiertas con los bienes públicos. Ante este tipo de instrucciones debemos negarnos e informar por escrito estas irregularidades a las instancias superiores.

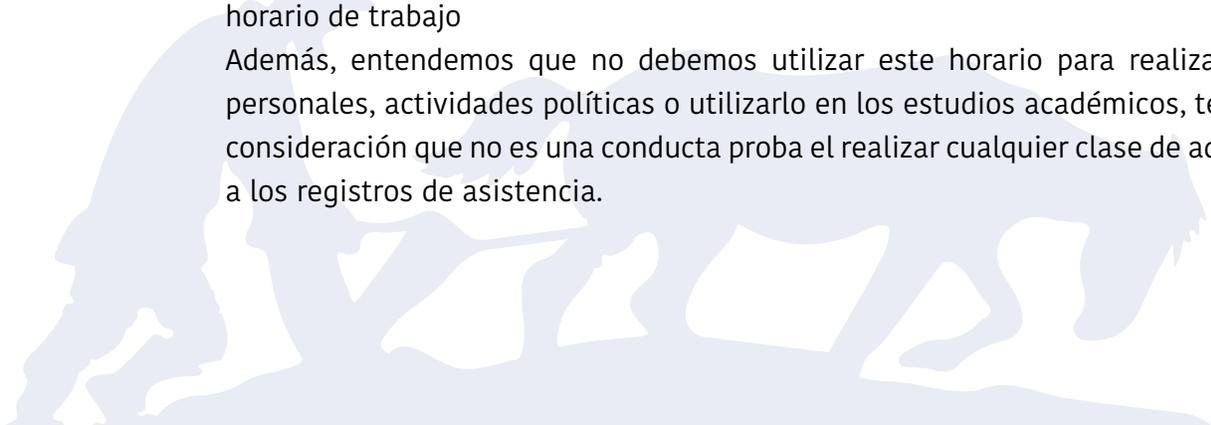
Ejemplo:

En mi institución se fotocopian grandes volúmenes de documentos para respaldar procedimientos, sin embargo, he visto utilizar la fotocopidora con otros motivos, como fotocopiar un libro de 500 páginas, también se usan impresoras, material de escritorio, celular municipal y computador para fines particulares; y algunas oficinas se usan para comercializar productos. Es nuestra responsabilidad detener estas conductas porque los bienes están destinados a cumplir con las tareas propias del trabajo y su uso en actividades personales resta recursos y aumenta el gasto al municipio; por eso tengo presente no malgastar los recursos que nos han asignado como tampoco los materiales en fines que no sean laborales.

b) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Los funcionarios y funcionarias dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo

Además, entendemos que no debemos utilizar este horario para realizar trámites personales, actividades políticas o utilizarlo en los estudios académicos, teniendo en consideración que no es una conducta proba el realizar cualquier clase de adulteración a los registros de asistencia.





Ejemplo:

En mi institución hay funcionarios que cobran horas extraordinarias durante los fines de semana para fines ajenos a las labores por las cuales han sido contratados, he sabido de colegas que cursan un magister y vienen los días sábados a estudiar o tomar clases online; se de otros casos en que se ausentan de la jornada laboral para realizar trámites personales sin pedir los permisos correspondientes. Esta conducta es reprochable porque se nos paga por cumplir funciones del servicio dentro de una jornada determinada y al hacerlo no solo hay un mal gasto de recursos municipales sino del tiempo que debería haber dedicado a mis funciones, esto es responsabilidad directa de cada funcionario y de la jefatura que lo avala. Cabe la posibilidad de realizar trabajo extraordinario justificado con previo conocimiento y autorización de la jefatura. Es deber permanecer en nuestro puesto de trabajo y en la jornada establecida, las ausencias deben ser justificadas a través de procedimientos formales como permisos administrativos, feriados legales, etc.

Ejemplo:

He visto a varios funcionarios que toman desayuno alrededor de las 10 de la mañana y para esto van a comprar alimentos, se de algunos directores(as) que ordenan al personal pro empleo o auxiliar ir a comprar lo que ellos necesitan para su desayuno; en algún momento se presentó un reclamo ya que algunos incluso ordenaban pintar rejas de sus casas o hacer aseo. Pienso que no corresponde tomar desayuno durante el horario laboral y menos utilizar al personal para fines ajenos a los institucionales, porque se saca de sus funciones para los cuales fueron contratados. Debemos hacer un cambio de conducta.

c) Conflictos de interés

En nuestra institución nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en la función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos interés personal, evitando situaciones en que un funcionario, directa o indirectamente, pueda verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza en desmedro del interés público.

Como funcionarios municipales y en el ejercicio de nuestras funciones, a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, no mantendremos relaciones ni aceptaremos situaciones en cuyo contexto nuestros intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de nuestros deberes, debiendo velar por que prevalezca el interés público por sobre el interés personal, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, garantizando la rectitud en el ejercicio de nuestros cargos.



Ejemplo:

Me interesé en participar de un concurso público para un cargo de jefatura en la Dirección de Salud, pero me llegaron rumores de que el cargo estaba asignado a un conocido de una autoridad, quién había participado en la última campaña política, esto me desanimó en participar, porque aparte esta persona no cuenta con experiencia en cargos de jefatura ya que no ha liderado grupos de trabajo.

Es lamentable que se llame a concurso público y en el fondo “tengan todo arreglado”, considerando que debe primar la transparencia y la elección de personas idóneas en estos procesos, debemos exigir que se promuevan perfiles con este fin para proveer los cargos vacantes, así se contribuye a reducir una amenaza para el funcionamiento de la institución.

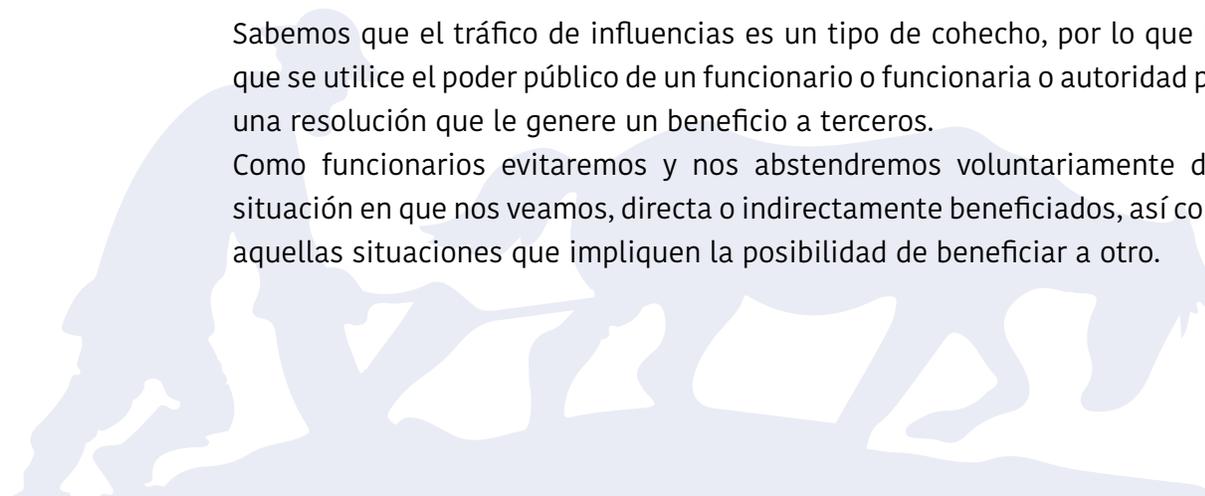
Ejemplo:

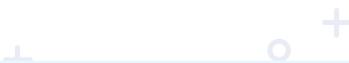
Escuché que una junta de vecinos se adjudicó una subvención para reparación de su sede, por lo que debían buscar algún contratista que realizara el trabajo, sin embargo la administración le pidió a la directiva de la junta de vecinos, que esta fuera realizada por un contratista específico, quien era conocido por ellos y se veía recurrentemente en el municipio. Creo que esta práctica es reprochable e inaceptable, ya que las organizaciones deben elegir al contratista que ellos definan, y la administración municipal no debe mostrar preferencia por un contratista puesto que es su obligación actuar con imparcialidad.

d) 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 o funcionaria o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

Como funcionarios evitaremos y nos abstenemos voluntariamente de cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente beneficiados, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a otro.





Ejemplo:

En el establecimiento de salud en el que trabajo, he visto como algunos directivos y ciertas autoridades, han solicitado preferencia en su atención y la de sus familiares, ya que consideran que su posición los habilita a solicitar trato preferencial, en desmedro de otros pacientes que no tienen relación con ellos. Yo atiendo de acuerdo con los protocolos establecidos, no me presto para estas presiones, ya que me esmero por prestar un servicio de excelencia a todos nuestros pacientes, independiente si son o no familiares o conocidos de alguien.

e) Dar correcto uso a la información de la institución

En nuestra institución se manejan datos, informes o documentos con información de terceros, la que debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, por lo que resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, por lo que no la utilizaremos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo:

En uno de nuestros establecimientos de salud un profesional atendió un paciente y no respetó su privacidad, ya que divulgó asuntos personales conversados con él con otros funcionarios; también publicó en Facebook la ficha clínica de un funcionario para burlarse. Yo rechazo el actuar de mi colega ya que vulneró la honra y el derecho a la privacidad como paciente, sabemos que es una falta grave a la ley de deberes y derechos de los pacientes que todos conocemos. Además, se quebranta la ética profesional. Es nuestra obligación como funcionarios públicos de salud otorgar una atención cálida, respetuosa y confidencial, ya que, al no hacerlo, puede traernos consecuencias legales a todo nuestro establecimiento de salud, además de dañar el buen clima laboral.





Ejemplo:

Vi como un funcionario encargado de un proceso de licitación, dio información privilegiada a un proveedor interesado en postular a la licitación que estaba pronta a publicarse en el portal de compras públicas, le adelantó el valor máximo que tenía la municipalidad para contratar el servicio que se necesitaba y los criterios de evaluación para elegir al oferente. Este comportamiento es deshonesto y puede perjudicar a la institución, existe una ley de compra y su reglamento que prohíbe generar una competencia despareja entre los proveedores postulantes, si se entrega información no se respeta uno de los principios que rige este tipo de procesos de compra denominado “igualdad de los participantes” , incluso nos deja expuestos a ser denunciados ante el Tribunal de Compras Públicas. Como tengo muy claro que un colega no debe entregar información a los proveedores interesados en postular a una de nuestras licitaciones, ya que ellos deben informarse a través del portal de compras públicas donde el municipio sube las Bases y demás antecedentes relacionados con la licitación del servicio que se quiere contratar, informé la situación a la autoridad comunal, quién instruyó un proceso sumarial para establecer las eventuales responsabilidades administrativas.

f) **No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas**

Los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (recursos financieros, vehículos, teléfonos, redes sociales institucionales, materiales de oficina u otros), por lo tanto, sin excepción, no lo utilizaremos para desarrollar actividades políticas o electorales.





Ejemplo:

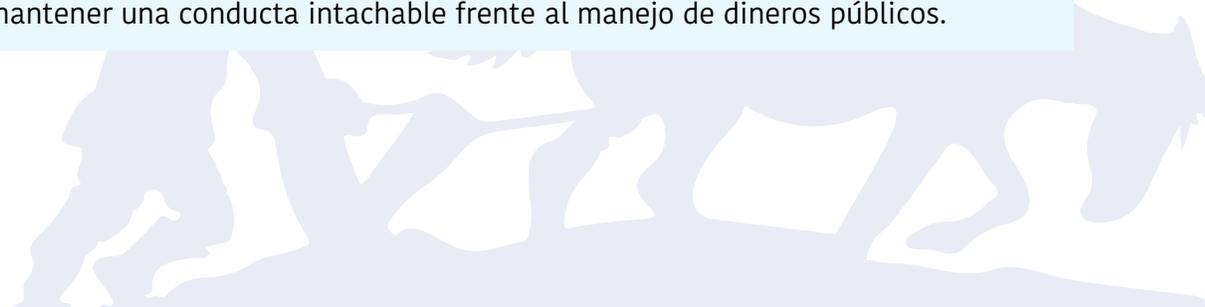
En campaña electoral, la autoridad local nos pidió a mí y a unos colegas que la ayudáramos a promocionar su candidatura en las juntas de vecinos y clubes deportivos de la comuna durante nuestra jornada laboral; cuando algunos colegas de contrata se negaban, nos decía que si no la “apoyábamos” la siguiente administración nos despediría, en cambio ella nos podía dejar contratados para que eso no ocurriera. También se involucraron en esta campaña funcionarios que estaban con teletrabajo o con licencia médica. Tengo claro que uno no debe involucrarse en campañas políticas durante el horario laboral, aunque lo presionen a hacerlo, puesto que es una conducta reprochable y poco ética, lo bueno es que ahora con el cambio de la autoridad se ordenaron procesos sumariales para determinar las responsabilidades administrativas que procedan.

g) Malversación de fondos públicos

Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso que tienen asignado por la ley o la autoridad, por lo que cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia y no sean utilizados en fines distintos a los establecidos.

Ejemplo:

En una ocasión participé de una asamblea de Asociación de Funcionarios, la autoridad dio a conocer que la persona a cargo de los dineros, había sustraído los fondos de la asociación, lo que ocurrió en meses anteriores y para fines personales; entre otras consecuencias, se generó morosidad con la Federación regional, ya que nuestra asociación no contaba con recursos para cancelar las cuotas de la membresía, ya que estaba planificado pagar mensualmente con el dinero sustraído. En la reunión se definió como se procedería con el reintegro del dinero, se acordó que devolvería el monto sustraído, pero no hubo sanción hacia ella. Pienso que como funcionarios de una institución y socios de un gremio debemos denunciar duramente este tipo de delitos, de acuerdo a lo estipulado en la normativa con el fin de no repetirlos, para así mantener una conducta intachable frente al manejo de dineros públicos.





III.3 Compromisos con personas y/o instituciones con los que se relaciona la municipalidad

La municipalidad de Hualqui se relaciona con diversos grupos de interés externos, tales como, usuarios/beneficiarios, proveedores, contratistas, organizaciones comunitarias, entidades colaboradoras ya sea privadas o públicas, etc., donde podrían existir conflictos éticos o de probidad.

a) **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, los cuales serán informados y transparentados ante el administrador municipal.

Ejemplo:

Cuando atiendo en la posta los pacientes me tren regalos, como huevos, tortillas, etc., en agradecimiento y también porque piensan que así los atenderé mejor. Les digo que les agradezco su presente, pero les explico que ningún funcionario o funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atender bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

b) **Rechazo al soborno o cohecho**

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo 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:

Soy uno de los funcionarios que me toca salir al campo a revisar el estado de los caminos rurales. En el trayecto un vecino me solicita que autorice las máquinas del municipio para que le arreglen un camino que queda dentro de su parcela, es decir, un camino particular, ofreciéndome dinero por aquello. Le indiqué que lo que estaba haciendo podría ser considerado un soborno o cohecho, informe a mi director la situación y denunciamos al vecino.

Ejemplo:

Me corresponde llevar agua en un camión a los sectores de la comuna que tienen falta de este recurso por la sequía, un vecino me ofreció dinero para que le deje más cantidad de agua de la que le corresponde, le respondí que no estaba autorizado y que además dejarle más agua a él, implicaría no repartir de forma equitativa y quizás dejar sin este recurso a más de un vecino. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado un soborno o cohecho, informé a mi director la situación y denunciamos al vecino.

Ejemplo:

Soy examinador de los postulantes a obtener licencia de conducir y en una ocasión un usuario me ofreció dinero para que lo aprobara sin realizar el examen correspondiente, ya que le habían comentado que en la Municipalidad aceptaban eso. Inmediatamente le dije que yo no me prestaba para realizar actos ilegales, es decir, aprobarlo sin conocer si está apto para obtener una licencia de conducir, de acuerdo a la normativa que rige este tipo de procedimiento. Además, le respondí que su ofrecimiento podría ser considerado delito de soborno/cohecho, informé lo sucedido a mi jefatura y se realizó la denuncia correspondiente.

Ejemplo:

Me contaron que estaba circulando una grabación donde un funcionario pide dinero a un contratista que participaba de una licitación para adjudicarlo, mi reacción fue poner los antecedentes en conocimiento de la autoridad comunal para que se investigara la situación, ya que tengo muy claro que es un hecho irregular con ribetes de delito, ya que el funcionario está pidiendo un beneficio económico para él a cambio de adjudicar al contratista la obra que se estaba licitando, infringiendo sus deberes funcionarios, faltando a la probidad administrativa, lo cual en ningún caso se puede aceptar y debe ser denunciado, además, se desprestigia la imagen y confianza de la municipalidad.



c) **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 habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta”.

Ejemplo:

En una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que la municipalidad tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

d) **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, que contendrán, con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios solo se podrán contactar con los proveedores por los medios que estén permitidos por las bases y normativa que rige la respectiva licitación pública.

Ejemplo:

Estamos redactando las bases de una licitación pública para el servicio de amplificación, el cual es necesario para distintas actividades municipales. La jefatura indica que se debe considerar como requisito una experiencia mínima de 15 años en el rubro municipal, consideramos que esto puede ser visto como una barrera de entrada o discriminación arbitraria, ya que, el servicio puede ser prestado por proveedores que tengan menos experiencia y funcionar de igual o mejor forma. La jefatura analizó la situación y consideró nuestra aprensión, instruyendo que la experiencia fuera solo uno de los criterios de evaluación, ya que se percató que, al exigir un mínimo de años, es no permitir a todos los proveedores interesados participar de la licitación y recordó que en las Bases de una licitación se debe velar por “el trato igualitario a todos los oferentes” y “no establecer diferencias arbitrarias entre estos”.



Ejemplo:

Una de mis tareas en el trabajo, es revisar los procesos licitatorios con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, y mientras lo hacía, detecte algunas situaciones en unas Bases que estaban por publicarse, por ejemplo: existía una de mantención de teléfonos móviles, en la cual observé que se solicitaba como garantía solo pólizas de seguro, en mi opinión no solo no se cumplía la normativa sino que se impediría postular a quienes no pudieran contar con ese tipo de garantía; en la de arriendo de camionetas para el traslado del personal del Dideco, me fijé que indicaban que tenían que ser de proveedores de la comuna y que debían estar disponibles para toda utilización, observé que al solicitar que fueran solo de proveedores de la comuna no cumplían la normativa, ya que esto impide que los proveedores interesados de otras lugares puedan postular y la expresión “disponibles para toda utilización” no es un lenguaje claro, ya que ante consultas que realicé, me señalaron que se requería arrendar unas camionetas que pueda acceder a sectores rurales de la comuna con difícil acceso. Informé al director mis observaciones sugiriendo que se cambiaran las Bases para que se ajustaran a la normativa, se eliminara todo lo que genera discriminaciones arbitrarias(proveedores solo de la comuna, un solo tipo de garantía) y se indicara con claridad las especificaciones técnicas que requiere el municipio para arrendar las camionetas para el traslado del personal del Dideco.

e) Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

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

Ejemplo:

Me percate que de la ficha de atención de un paciente se divulgó información sensible, me refiero a su diagnóstico médico, incluso se publicó en Facebook y se filtró por WhatsApp, lo informe al director del CESFAM quién instruyo una investigación sumaria, ya que es información reservada que manejamos y no debemos divulgarla, el paciente tiene derecho a la confidencialidad de sus antecedentes de salud por ley, al hacerlo estamos incumpliendo una obligación funcionaria que acarrea responsabilidades y sanciones en el área legal y administrativa, pero principalmente transgrede la dignidad e integridad de la persona, genera una mala percepción de la comunidad hacia los funcionarios y disminuye la confianza puesta en ellos.



Ejemplo:

Participé de un concurso público para acceder a la planta municipal y un miembro de la comisión evaluadora me ofreció las preguntas de las pruebas que se aplicarían a los concursantes, ya que estaba interesada en que yo quedara en el cargo al cual estaba postulando; yo no quise conocerlas porque habría incurrido en una irregularidad, obteniendo de manera deshonesta la información, faltaría a la probidad administrativa, me podrían haber denunciado, con el riesgo de que se invalidara el concurso y a mí me gusta ingresar como corresponde, es decir, por mis capacidades, conocimientos y habilidades, de acuerdo a las normativas del sector municipal, con una competencia justa y pareja, sin pasar a llevar a mis compañeros(as) postulantes.

III. 4. Compromisos con el medioambiente

Estamos comprometidos a desarrollar nuestro trabajo respetando y cuidando el medio ambiente, actualmente contamos con la certificación ambiental básica, del Sistema de Certificación Ambiental Municipal “SCAM” , hemos dado inicio a las acciones planificadas para lograr la certificación ambiental intermedia , para ello se cuenta con un plazo de once(11) meses desde la suscripción del convenio con la Subsecretaría del Medio Ambiente, siendo nuestros compromisos los siguientes: En Recursos Humanos-Capacitación: capacitar al 50% de los funcionarios en temáticas ambientales, capacitar a los funcionarios de aquellas direcciones o departamentos que desarrollen proyectos 3R; En Recursos Participación Ciudadana: diseñar mecanismos de participación ciudadana ambiental, tales como sistema de información ambiental, Cuenta y audiencia pública ambiental, Promover la participación ciudadana dentro de los estudios y declaraciones de impacto ambiental, Diseñar un sistema de denuncias ambientales; En Recursos para el Reciclaje, Reducción y Reutilización : implementar en la Dirección de medio ambiente un proyecto piloto que permitirá ahorrar un 10% de energía, ahorrar un 10% de agua, aplicación de un sistema de reciclaje con meta de un 10%, diseñar un protocolo de compras sustentables; En Educación Ambiental: fomentar la educación ambiental mediante su inclusión en el PADEM, lograr que el 25% de los establecimientos educacionales municipales de la comuna postulen a la certificación ambiental de escuelas(SNCAE) del Ministerio. Si no es posible lo mencionado, los compromisos son: los establecimientos educacionales de la comuna tengan un plan institucional en concordancia con la estrategia ambiental comunal,



tengan acciones vinculadas con el reciclaje, la eficiencia hídrica y energética, promover un club de forjadores ambientales en la comuna; En Recursos Informáticos, desarrollar o actualizar recursos informáticos, entre otras acciones.

IV. MECANISMO DE ACOMPAÑAMIENTO: CONSULTAS Y DENUNCIAS

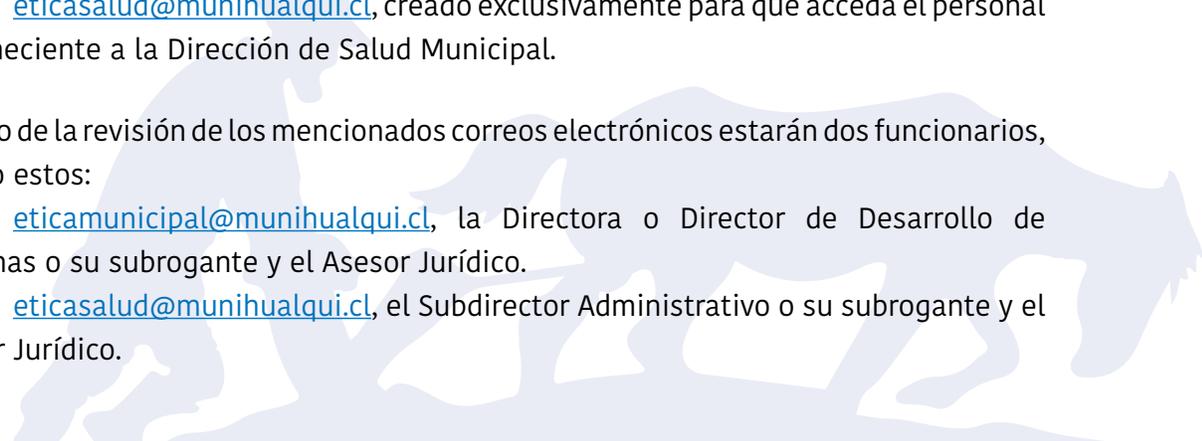
La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad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

En nuestro municipio, en caso de consultas y denuncias, que guarden relación con la comprensión de este Código de Ética o dudas en situaciones en donde el funcionario(a) tenga un conflicto ético en el ejercicio de sus funciones y/o toma conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos reconocidos en este Código, se dispondrá de dos correos electrónicos:

- eticamunicipal@munihualqui.cl, creado exclusivamente para que acceda el personal de la Municipalidad y Cementerio.
- eticasalud@munihualqui.cl, creado exclusivamente para que acceda el personal perteneciente a la Dirección de Salud Municipal.

A cargo de la revisión de los mencionados correos electrónicos estarán dos funcionarios, siendo estos:

- eticamunicipal@munihualqui.cl, la Directora o Director de Desarrollo de Personas o su subrogante y el Asesor Jurídico.
 - eticasalud@munihualqui.cl, el Subdirector Administrativo o su subrogante y el Asesor Jurídico.
- 



Toda consulta y denuncia debe ser atendida por los funcionarios antes mencionados, se dará respuesta por este mismo medio, en el plazo máximo de 2 días hábiles, siempre que se disponga de los antecedentes pertinentes; en caso contrario, el plazo de respuesta será modificado.

En caso de denuncias, se debe poner en conocimiento por escrito a la Dirección Jurídica del municipio, quién sugerirá al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según proceda.

Asimismo, en caso de que los hechos investigados revistan caracteres de delito, existe la obligación de denunciar con un plazo máximo de 24 horas ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Juez de Garantía dentro de los plazos establecidos en la ley.

Es un deber de todos los funcionarios y funcionarias informar por los canales establecidos precedentemente cualquier conducta que infrinja lo establecido en el Código de Ética. La normativa legal establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias.

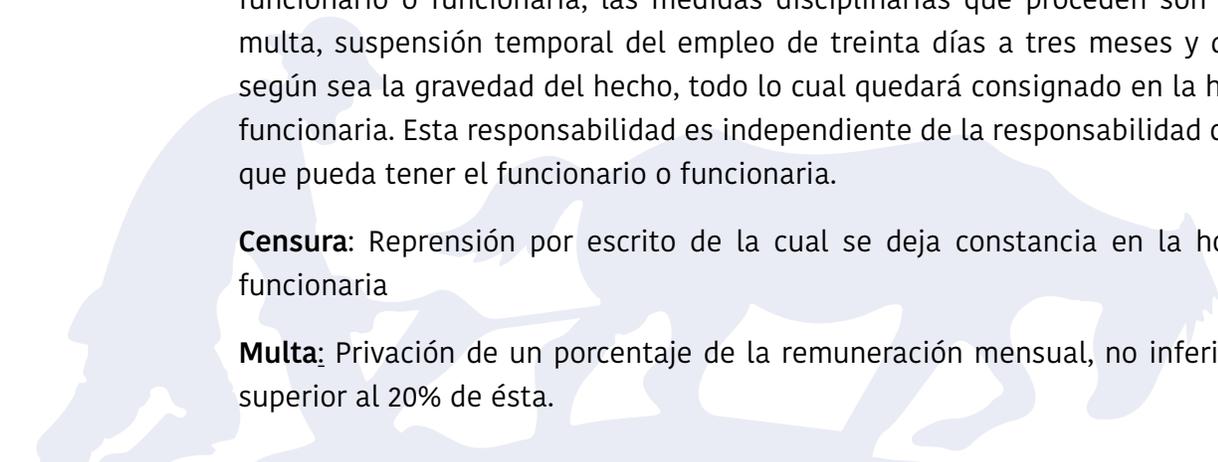
La administración protegerá el anonimato del funcionario o funcionaria que se comuniquen a los correos mencionados, si así lo solicita; además, velará por la confidencialidad y resguardo de la información aportada.

V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

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 de los Funcionarios Municipales (ley 18.883), para quienes se rijan en esta materia por dicho cuerpo legal. 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.

Censura: Reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida funcionaria

Multa: Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no inferior al 5% ni superior al 20% de ésta.





Suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Destitución: Decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

Las medidas disciplinarias para el personal regido por el Código del trabajo serán aquellas establecidas en las normas que regulen esta materia.

La responsabilidad administrativa se comprueba por medio de la instrucción de un proceso sumarial.

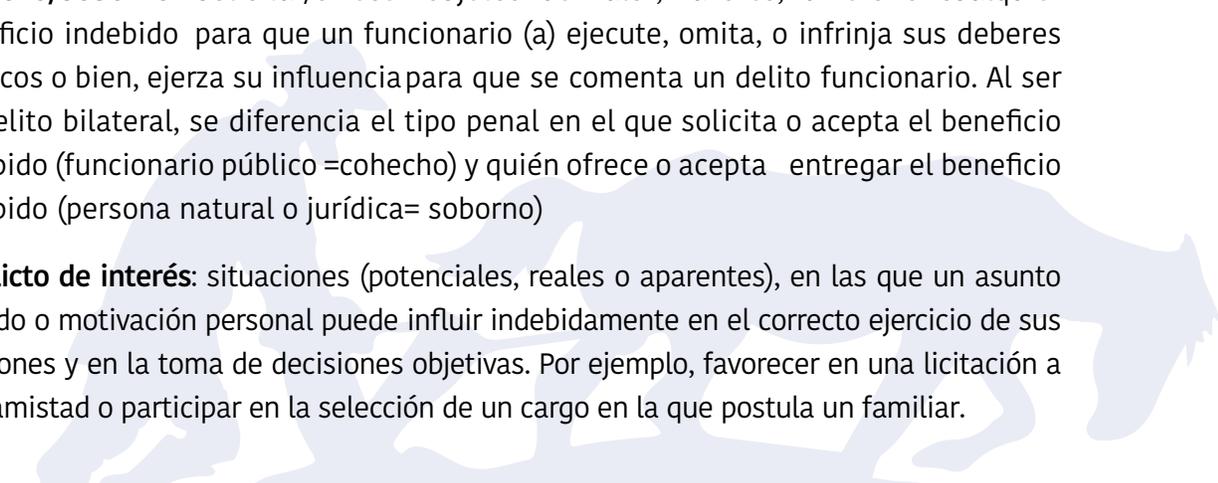
VI. GLOSARIO CON LOS CONCEPTOS MÁS RELEVANTES

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 o funcionarias, en contra de otro u otro funcionario o funcionaria, 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)

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación 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 debe ser realizado 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.

Tráfico 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 la información reservada: toda la información de carácter reservada 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.



OSCAR SAN MARTÍN ÁLVAREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE CONTANZO BRAVO
ALCALDE