



CÓDIGO DE ÉTICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LO
ESPEJO

PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias:

El presente Código de Ética tiene por objeto dar a conocer los valores de La Municipalidad de Lo Espejo, representados por el valor de la función pública, el respeto, la colaboración, la excelencia, la probidad y la transparencia.

La misión que tiene el presente Código es constituir una guía de conducta para todos los funcionarios de la Municipalidad de Lo Espejo, cualquiera sea su cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en que se desempeña. Así como también respecto de los servidores públicos que prestan servicios a la Municipalidad, personas o empresas que prestan servicios temporales o de consultoría y a todos aquellos que actúan en representación de la Municipalidad, o que suscriben actos jurídicos con el Municipio.

Entendiendo la necesidad de contar con un Código de Ética que entregue lineamientos claros y eduque respecto del cumplimiento de los principios que sostienen el quehacer de la función pública, se conformó, mediante Decreto Alcaldicio N°4090 de fecha 05 de octubre de 2022, el Comité del Código de Ética, y se realizaron distintos mecanismos de participación tendientes a generar un diagnóstico que sustentara el presente documento.

Estamos convencidos de que para mejorar nuestro servicio es necesario disponer y utilizar todas las herramientas para prevenir actos de corrupción, los cuales son discordantes con el deber de probidad que debe representar todo servidor y servidora pública.

En virtud de lo anterior, las y los invito a conocer nuestro Código de Ética y a comprometerse con los lineamientos que este plantea, a trabajar en conjunto por una institución más transparente, eficiente y eficaz, al servicio de los vecinas y vecinos espejinos.

Javiera Reyes Jara

Alcaldesa I. Municipalidad de Lo Espejo

¿Qué es un código de ética?

Un Código de Ética es una herramienta que nos permite contar con un marco común de conductas para todas las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de Lo Espejo.

Este código debe ser armónico con los preceptos legales definidos para el servicio público y generar una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

¿Quiénes son sus destinatarios?

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Lo Espejo, cualquiera sea su estamento y con independencia del tipo de relación contractual que los una con la Municipalidad.

Asimismo, esta dirigido a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que se relacionan con el municipio, ya sea que prestan servicios temporales o de consultoría y a todos aquellos que actúan en representación de la Municipalidad, o que suscriben actos jurídicos con el Municipio.

¿Cuál es su objetivo?

Su objetivo es cautelar la ética y la probidad pública, de manera transversal, debiendo ser conocido y aplicado por todas los funcionarios y funcionarias que trabajan en la Municipalidad.

Metodología de elaboración

Para elaborar nuestro Código de Ética, la Municipalidad de Lo Espejo contempló en una primera instancia la confección de una encuesta a las y los funcionarios de la municipalidad. Esta encuesta, fue elaborada tomando en consideración los parámetros recomendados por la Alianza Anticorrupción de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y los modelos utilizados por la Contraloría General de la República de Chile. Los temas a considerar fueron:

- a) Abusos de poder.
- b) Mal uso de la información.
- c) Probidad pública.
- d) Conflicto de interés.
- e) Soborno.
- f) Mal uso de los bienes fiscales.



En la encuesta, se realizaron una serie de preguntas a través de una consulta online anónima a las y los funcionarios municipales. El rango etario de los funcionarios fue variado, así como también el tiempo que llevan trabajando en la institución, la mayor cantidad de entrevistados lleva entre 5 y 10 años trabajando en el municipio.

En una segunda etapa, se realizaron entrevistas personales con reserva de identidad. El diagnóstico se efectuó por parte de distintos funcionarios pertenecientes a los siguientes escalafones: Directivo, profesional, administrativo, técnico y auxiliar. Quienes a su vez entrevistaron a funcionarios de su mismo escalafón.

Misión

Asegurar conductas transparentes y comprometidas por parte de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Lo Espejo y ser un referente ante la comunidad en estos términos.

Visión

La Municipalidad de Lo Espejo como entidad pública, maneja recursos públicos. El uso legal, transparente y acorde a la normativa nacional e internacional, de estos mismos, obligan a esta institución a generar un Código de Ética que asegure una conducta intachable de parte del cuerpo de funcionarios y funcionarias.

Nuestros Valores

Trabajar en el servicio público implica valores relacionados al desempeño de las funciones. Estos son:

- Transparencia
- Excelencia
- Imparcialidad
- Probidad
- Compromiso.

Transparencia: En la Municipalidad de Lo Espejo garantizamos el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información respecto de las actuaciones y decisiones de nuestro servicio.

Excelencia: Para la Municipalidad de Lo Espejo es fundamental contar con funcionarios y funcionarias que desarrollen sus labores con responsabilidad, eficiencia, eficacia y calidad, trabajando por satisfacer las necesidades de los vecinos y vecinas de la comuna.



Imparcialidad: En la Municipalidad de Lo Espejo los funcionarios y funcionarias deben actuar sin prejuicios ni tendencias políticas.

Probidad: En la Municipalidad de Lo Espejo los funcionarios y funcionarias deben tener una conducta intachable y un desempeño honesto y leal, ejerciendo su labor siempre teniendo como fin el bien general por sobre el particular.

Compromiso: En la Municipalidad de Lo Espejo los funcionarios y funcionarias toman conciencia de la importancia que tiene la función pública que ejercen, teniendo siempre como prioridad entregar un servicio adecuado al vecino y vecina de Lo Espejo.

Compromisos de la Municipalidad de Lo Espejo con sus funcionarios y funcionarias:

I. Relaciones de respeto ente funcionarios:

Estamos comprometidos con promover activamente un ambiente laboral de respeto y trato cordial entre funcionarios y funcionarias, independiente del cargo, ocupación y género. Las jefaturas de la institución son las encargadas de propiciar un ambiente participativo y colaborativo. La Municipalidad debe resguardar que las jefaturas apliquen un liderazgo con respeto, evitando conductas de malos tratos hacia el equipo directo, y en general, hacia los funcionarios y funcionarias de la institución. Asimismo, la actitud de respeto hacia los demás, no debe haber distinciones en consideración al sexo ni al género de las personas de sus equipos.

Ejemplo: En una reunión de trabajo, un funcionario hace un comentario que molesta a su jefatura. Como resultado, la jefatura responde de mala manera frente a todos. Al pasar las horas, la jefatura se da cuenta de que esto fue una conducta inapropiada. Al día siguiente, y frente a toda su sección, pide disculpas al afectado, y se compromete a que este tipo de tratos no volverá a ocurrir.

II. Rechazo a la discriminación

La Municipalidad es un ambiente libre de discriminación, no es aceptable un trato diferente o prejuicioso por razones personales y/o arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, apariencia física, entre otras razones.

Ejemplo: Un nuevo compañero nos comentó que está contento trabajando en la Municipalidad, ya que en su trabajo anterior permanentemente le hacían bromas sobre su físico. En la Municipalidad, en cambio, no se permiten hacer comentarios o bromas sobre el físico de otro funcionario o funcionaria.

III. Rechazo del acoso sexual

Rechazamos tajantemente cualquier tipo de conducta que constituya acoso sexual, entendiendo por esta cualquier acción de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectada,. Incluyendo al personal externo que desarrolle sus funciones. El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

En este caso, es importante señalar que nuestra Política de Recursos Humanos para el año 2023 contiene procedimientos de prevención y combate al Acoso Laboral y al Acoso sexual.

Ejemplo: funcionarias han manifestado su rechazo hacia un compañero de servicio que constantemente las saluda con un “abrazo apretado”, pasándoles la mano por la cintura. Además, de hacer constantes comentario respecto a su físico.

IV. Rechazo al acoso y maltrato laboral

Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por jefaturas, pares o subordinados, en contra de otros funcionarios o funcionarias, o contra personal externo que trabaje en las instalaciones. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, los cuales requieren de conductas reiteradas.

Ejemplo: Tenemos una compañera de trabajo y nuestra directora la margina de las actividades, no le da trabajo y tampoco la convoca a las reuniones de coordinación, ya que no tenía las competencias necesarias. Ella decidió conversar con su jefe superior del servicio para abordar el tema, para lo cual se indicó un plan de trabajo.

V. Trabajo colaborativo

En la Municipalidad trabajamos colaborativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos con conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

Ejemplo: Se promueve el trabajo interáreas, como lo son los proyectos que involucran a profesionales de diferentes áreas y también a través del trabajo de comités, como el Paritario de higiene y Seguridad, el Comité de Capacitación, la Mesa de Género, entre otras.

VI. Compromiso de las funcionarias y funcionarios con la institución

Así como la Municipalidad se compromete con quienes trabajan en ella, también sus funcionarios y funcionarias tienen compromisos con la entidad, los cuales se traducen en deberes con esta. Los más destacables son los siguientes:

- No emplear los bienes de la institución en provecho propio o de los terceros: Los funcionarios y las funcionarias reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos y que estos deben ser empleados de manera eficiente para un interés general. No usamos los bienes institucionales para el beneficio propio.
Ejemplo: No utilizar la impresora institucional para imprimir cosas personales como las tareas escolares o mis trabajos para cursos realizados fuera de la institución; no utilizar los vehículos institucionales para su uso, en motivos ajenos al cumplimiento de las funciones cometidas.
- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos al Municipio: En la Municipalidad nos dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
Ejemplo: No está bien, utilizar el tiempo de la jornada laboral para realizar actividades o trabajos que no corresponden a los de la Municipalidad.
- Se debe evitar conflicto de interés: en la Municipalidad nos aseguramos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal.
Ejemplo: mi hija está titulada hace poco. Como hay concurso público en la municipalidad, llevé directamente su curriculum para ver si podía ingresar directamente. Ahí me expusieron que no pueden recibir la documentación porque ya existe un concurso público en línea, abierto y transparente, por lo que debe postular como cualquier persona.
- Rechazo al tráfico de influencias: como funcionarios evitaremos y nos abstendremos voluntariamente a cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente beneficiados, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a otro.
Ejemplo: Una autoridad de la Municipalidad, mediante influencias pide a un funcionario encargado de un procedimiento sumario, que deje pasar el tiempo para que prescriba la acción, y así no se sanciona a un funcionario que cometió alguna irregularidad. Ante eso, el funcionario realiza la denuncia al Comité de Ética,

porque sabe que su deber es ser imparcial y los sumarios se encuentran regulados dentro de la Ley de Bases Administrativas

- Uso correcto de la información municipal: somos responsables de hacer buen uso y resguardo de la información que conocemos (tanto informáticos como físicos o documentales) No revelamos en ningún medio comunicacional información secreta, no entregamos antecedentes a funcionarios que no participan directamente en 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.

Ejemplo: Un amigo, ex compañero de la Universidad, me hace una consulta respecto a cuándo se realizará una inspección a la Unidad Fiscalizable en la que él trabaja. Yo le respondo que, aunque tuviera la información no puedo dársela a conocer porque es de carácter reservado.

- No realizamos actividades de tipo político electorales dentro de la jornada laboral, ni usamos bienes, vehículos ni recursos públicos en ellas: Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Ejemplo: Si participo como voluntario o voluntaria en la campaña de una candidatura no puedo utilizar mi jornada laboral para realizar campaña por ningún medio, incluidas las redes sociales, porque es parte de mi jornada laboral. Esas labores las puedo realizar una vez terminada la jornada o los fines de semana, y en ningún caso podrán ser dentro de la Municipalidad.

- Negociaciones incompatibles: En la Municipalidad 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, ya que esto podría revestir un grave conflicto de interés.

- Ejemplo: en mi unidad quieren contratar una consultoría experta. Entre las posibles candidaturas candidatas, una de las personas en la lista fue mi jefe o mi socio en un proyecto anterior. Por lo anterior, le informo a mi jefe directo y me abstengo de participar de cualquier forma en el proceso de selección del consultor.

- Compromisos con la comunidad, proveedores y organismo del Estado que se relacione.

- No recibimos regalos ni pagos indebidos: en la municipalidad no aceptamos regalos, o ventajas de ningún tipo, ya que incluso aquellos regalos de bajo valor podrían generar alguna duda de nuestro accionar como funcionariado público ante la ciudadanía y las personas o entidades reguladas que fiscalizamos.
Ejemplo: Mi compañero de trabajo estaba en diálogo con una organización deportiva que solicitó apoyo al municipio para la compra de indumentaria, posteriormente la representante de la organización se acercó a la oficina y comenzó a insultarlo dada la demora en la compra y le dijo que si no se apuraba iría donde al alcalde a acusarlo. Mi compañero le explicó que lamentablemente habían mandado la solicitud muy encima de la fecha, pero que se han realizado todas las gestiones respectivas para su adquisición, además le manifestó que existen tiempos administrativos y conductos regulares y, por cierto, no corresponde que lo traten de esa forma ni la desmesurada presión que realizaba.

- Rechazo al soborno y al cohecho (coima en el sector privado): los funcionarios y funcionarias municipales 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 cuentan pagos en efectivo, regalos, favores, donaciones, servicios, ofrecimiento de trabajo, entre otros. Sabemos que dichas acciones constituyen acciones ilegales.
Ejemplo: Debo ingresar a fiscalizar una empresa denunciada. El gerente me ofrece \$5.000.000 si no informo la construcción irregular. Yo rechazo la oferta e informo a mi jefatura para efectuar la denuncia correspondiente.

- Transparencia en la entrega de información: Los funcionarios y funcionarias de la municipalidad 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 la ciudadanía en general, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta.
Ejemplo: luego de una reunión en terreno, un vecino se acercó a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indiqué que no poseo la información requerida en ese preciso momento, pero que puede solicitarla vía portal de Transparencia.

- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestros procesos licitatorios serán convocados a través del portal Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, requisitos, condiciones, especificaciones de los bienes y servicios que requerimos con un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria.

Ejemplo: anteriormente fui parte de una comisión evaluadora, donde estábamos revisando una licitación que compra muchos computadores y notebook, y a uno de los oferentes que conocía desde hace años, le señalé que si quería pasar a la segunda etapa podría obsequiarme uno para ver el funcionamiento y desarrollo del producto. Luego reflexioné y me di cuenta que esta práctica no era ética, por lo cual pedí disculpas y me abstuve del proceso para no perjudicar a la unidad requirente y a la misma institución.

Mecanismo de consultas y denuncias

Cuando un funcionario o funcionaria tome conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en el presente Código de Ética, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa.

Las denuncias o consultas deben formularse en términos precisos, entregando información concreta de uno o más hechos puntuales, relacionados con una eventual situación irregular, cometida por un funcionario o funcionaria, con el objetivo de que se investigue y determine la veracidad de lo expuesto y las responsabilidades que de ello puedan derivarse, o que se determine si tal hecho o conducta se ajusta a la ética institucional.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, estos hechos deberán ser denunciados ante la propia jefatura de la institución, quién, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá informar a la jefatura superior del Servicio quien determinará si procede la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para las o los funcionarios que realicen estas denuncias, según se establece en el artículo 90 letra A. Entre ellas se encuentra que la persona denunciante no podrá ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia. La persona denunciante tampoco podrá ser trasladada de localidad o de función, sin su autorización por escrito, y tampoco podrá ser objeto de pre-calificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico.

Es importante destacar que en caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo. Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, podrá formular su denuncia ante la Contraloría General de la República, pudiendo utilizar para ello el Portal Contraloría para denuncias de funcionarios públicos.

(FLUJOGRAMA)

Sanciones

Los incumplimientos a los estándares de conducta establecidos en este Código de Ética serán puestos en conocimiento de la jefatura directa, según corresponda, la que deberá evaluar, según su gravedad, si corresponden a infracciones de menor entidad, en cuyo caso se podrá imponer la anotación de demérito y las medidas correctivas que se estimen pertinentes.

En tanto, si las faltas de conformidad a la ley, son de tal magnitud, pueden ameritar una sanción disciplinaria, circunscritas al régimen establecido en el Estatuto Administrativo. Esto se establece mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea



la gravedad del hecho. Todo esto quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario, si el caso lo amerita.

Tratándose de personas que no se encuentren sujetos a responsabilidad administrativa, se procederá según lo establecido en sus contratos, y en caso de faltas que puedan significar una causal de término anticipado del contrato, se instruirá un procedimiento que respete los principios de los procedimientos sancionatorios, en particular la bilateralidad, el derecho a defensa, la imparcialidad, la objetividad y la proporcionalidad.

Anexo N°1

Formulario de denuncia o consulta cuyo anexo forma parte integrante del presente decreto:

I-) IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIANTE	
RUT	
CORREO ELECTRÓNICO	
II-) CONSULTA DETALLE Y CONTEXTUALICE LA CONSULTA	
III-) ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA A LA CONSULTA	
<ul style="list-style-type: none"> a) SOLO INFORMACIÓN ESCRITA b) FOTOGRAFÍAS/IMÁGENES c) OTRO SOPORTE DIGITAL d) OTRO ANTECEDENTE 	