



MAT.: APRUEBASE CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS VILOS.

**DECRETO ALCALDICIO N.º 00001196
LOS VILOS, 15 JUN 2023**

VISTOS:

1. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
2. Decreto Alcaldicio N°1.373, de fecha 29 de junio de 2021, por el cual el Sr. Christian Gross Hidalgo asume como Alcalde de la comuna de Los Vilos;

CONSIDERANDO:

1. Que, las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que están constituidas por el alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el concejo;
2. Que el presente código de ética se enmarco dentro del trabajo de la Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC);
3. Que el presente código de etica promueve los estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Los Vilos (Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal).

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, el siguiente código de Ética para la Municipalidad de Los Vilos.



CODIGO DE ETICA

Municipalidad de Los Vilos.

INTRODUCCIÓN

El presente código de ética se enmarca dentro del trabajo de 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.

¿Cuál el objetivo de nuestro Código de Ética?

Promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Los Vilos (Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal).

¿A quién va dirigido?

Este Código de Ética está dirigido a todos/as las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de Los Vilos, independiente de su tipo de condición contractual (honorarios, contrata o planta), calidad jurídica o jerárquica (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales, directivos y alcalde). De esa forma, se contará con un instrumento que permite promover estándares éticos y, además con un marco común de conducta para todo el personal y jefaturas.

Por lo anteriormente descrito, se espera que el presente Código ayude a mantener el buen clima laboral, dado que, promueve de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.

¿Qué nos caracteriza como municipalidad?

Visión (Plan Estratégico 2015-2020, marzo 2015).

“Ser un municipio inclusivo, reconocido a nivel comunal, regional y nacional por su capacidad de representar una imagen integral de la comuna con vocación de servicio, atención humanizada y de calidad, con personas comprometidas con el quehacer público”.

Misión (Plan Estratégico 2015-2020, marzo 2015).

“Satisfacer a las necesidades de la comunidad local, planificando y controlando los distintos ámbitos del bien común y de la participación ciudadana”.

Metodología de elaboración

El proceso de elaboración del presente Código de Ética consideró diferentes etapas, coordinadas por el Comité de Integridad, de conformación bipartita, nombrado por el Sr. Alcalde de acuerdo a los lineamientos entregados por la Contraloría General de la República, la Dirección del Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

El trabajo se inició en el mes de agosto del año 2021 y consideró la ejecución sucesiva de las siguientes etapas, con una activa participación de parte del personal municipal:

1. Difusión inicial:

Se utilizó como mecanismo de difusión, la entrega de folletería tanto en formato físico como digital, además de la difusión de cápsulas informativas con contenidos relevantes relacionados con el mecanismo de elaboración e implementación del código de ética, a través, del correo institucional.

2. Diagnóstico:

El diagnóstico se realizó de manera participativa, con la colaboración de los funcionarios/as de las unidades municipales, Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal, mediante la ejecución de las siguientes etapas:

- a. Aplicación de encuestas online en las que participaron un total de 274 personas, hombres y mujeres, de diferentes unidades municipales, Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal.
- b. Ejecución de 9 grupos de discusión, conformados por personas de un mismo rango o nivel jerárquico, con representantes de diferentes unidades

municipales con un máximo de 8 personas por grupo con una duración máxima de 1 hora.

- c. Análisis de los principales resultados obtenidos, lo que sirvió de insumo para la elaboración del Código. A partir de estas técnicas de recolección de información, se logró conocer los valores que según el personal caracterizan a la Municipalidad de Los Vilos, lo cual ayudó a identificar los riesgos éticos y a determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

3. Redacción del Código de Ética:

Se realizó de acuerdo a los lineamientos y directrices entregados por las instituciones asesoras, el cual debe ser aprobado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.

4. Socialización y capacitación

Se realizará la socialización y capacitaciones correspondientes a los/as funcionarios/as, durante el año 2023.

Valores Institucionales

Los valores institucionales ponderados de manera significativa por los funcionarios durante el proceso de construcción de este Código de Ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos:

a) Colaboración

Consideramos que el trabajo en equipo, donde todos y todas aporten por igual, es la mejor manera de conseguir los objetivos de la institución.

“Disposición de personal administrativo para capacitar en la forma correcta que se deben realizar algunos procedimientos tales como realizar cometidos, informes o usar bases de datos para dar ayudas sociales”.

“Orientación que dan los profesionales del área de control, mercado público a las otras áreas, para desarrollar y corregir la documentación para que esta se estructure de acuerdo a la norma”.

“Apoyo que se dan las unidades entre sí, para desarrollar sus tareas, por ejemplo, personas de mercado público, apoyan a la unidad de cultura para implementar la logística de apoyo a las actividades (poner sillas, pendones, etc.)”.

b) Compañerismo

Promover las relaciones entre colegas y compañeros/as de trabajo que se basan en la confianza, la empatía, la solidaridad y la camaradería.

“El apoyo a la solución de problemas, tales como, la realización de la planificación de actividades, de profesionales con más experiencia a otros, la consideración de la realización de convenios, el adecuado uso de las reglas presupuestarias, procesar trámites administrativos para cumplir con los tiempos requeridos: pagar a proveedores o sueldos en el tiempo oportuno”.

c) Inclusión

Generar relaciones de trabajo que garanticen el derecho a la igualdad de oportunidades de todas las personas. Para cumplir con este fin la municipalidad establecerá medidas contra la discriminación, realizando ajustes necesarios para adecuar el ambiente físico y social cuando alguna persona en situación de discapacidad lo requiera.

Por ejemplo:

“Esto lo constituye el que los directivos, cuando requieren reuniones con la Directora de la Asesoría Jurídica, van a su oficina, pues ella usa silla de ruedas y le es más dificultoso ir a otras dependencias, que además no cuentan con las facilidades de acceso requeridas”.

“En el equipo de diseño, hay un compañero sordo, para lo cual quienes requieren sus servicios, lo hacen por escrito y se esmeran en ser precisos en lo que solicitan. También lo constituye, el debido respeto con los adultos mayores, que por razones socioeconómicas se mantienen trabajando, por tanto, trabajan de manera más pausada en tareas físicas (barrer, armar escenarios) o hay que prestarles ayuda en el uso de programas computacionales”.

d) Profesionalismo

Describe todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña.

“Lo ha constituido el respetar institucionalmente los resultados del Programa de Mejoramiento de la Gestión, tanto por los equipos municipales, como por el Concejo Municipal, cuando alguna dirección no ha cumplido con lo comprometido”.

“También el asumir los resultados de los procesos de compras, aun cuando eso ha complicado con los tiempos necesarios para tener los productos solicitados”.

e) Compromiso

Promocionar, permanentemente la identidad de la institución con la misión, valores y objetivos estratégicos institucionales, así como fomentar el desarrollo del desempeño laboral, tanto individual como en equipo, orientado hacia el logro de dichos objetivos.

“Es la participación de los funcionarios en las actividades de fiestas patrias o el aniversario de la comuna y también en las actividades del día del funcionario desarrollando actividades en servicio de la comunidad tales como hermostrar lugares públicos e institucionales”.

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

1. Relaciones de respeto entre funcionarios/as y/o con jefaturas:

En esta institución consideramos que debe existir un ambiente de trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplo:

“Jefatura llama con diminutivos a los funcionarios en reuniones de trabajo generando incomodidad de los equipos”

“Funcionarios que presentan mala conducta en una reunión, que luego se da cuenta de su actitud y pide disculpas frente a todos los presentes”

2. Rechazo a la discriminación:

En nuestra institución se busca propiciar un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias.

Ejemplo:

“Se generan barreras entre los diferentes niveles jerárquicos discriminando a los funcionarios/as sin estudios”.

“Crecimiento laboral limitado por diferencias de ideologías políticas”.

“Críticas de cualquier índole de los funcionarios posterior a un periodo de licencia prolongada”.

3. Rechazo al acoso sexual:

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario/a afectado/a.

Ejemplo:

“Funcionarios/as comentan la incomodidad por abrazos apretados de personas que no

tienen ningún tipo de vínculo o relación”

4. Rechazo al acoso laboral:

Nuestra institución rechaza cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios/as.

Ejemplo:

“Un profesional con excesivo abuso de poder nos trataba muy mal, gritándonos e ignorándonos por todo, y no valora nuestro trabajo”

“Compañeros que fomentan la ley del hielo con una persona del equipo”

“Estar frente a una discusión y argumentar que soy amigo del Alcalde y cualquier cosa voy y hablo con él, y esto queda en nada”

5. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios/as:

Reconocemos el mérito del crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios/as.

Ejemplo:

“Profesionales que presentan buen desempeño se genera posibilidad de crecimiento profesional y laboral asumiendo nuevos cargos y/o responsabilidades al interior del municipio”.

6. Relaciones de confianza entre los funcionarios/as:

Fomentamos un ambiente de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las funcionarios/as.

Ejemplo:

“Se generan espacios de escucha activa frente a los problemas que presentan los profesionales, ya sea esto de manera laboral o personal”.

7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios/as:

Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios/as, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

“Entregar herramientas y cursos necesarios para el desarrollo de sus actividades”.

8. Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios/as:

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

Ejemplo:

“Establecer un convenio de mantención y reparación de las dependencias municipales para mejorar las condiciones de las oficinas”.

“Fomentar la actualización de equipos computacionales para el buen desarrollo de las tareas propias de cada funcionario”.

9. Derecho de asociación:

En nuestra institución se respetan los derechos de los y las funcionarios/as a participar en las Asociaciones de Funcionarios.

Ejemplo:

“Se fomenta y se facilita los espacios municipales, para el desarrollo de las reuniones gremiales”

10. Trato igualitario y ambiente inclusivo:

Tratamos a todos los funcionarios/as por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos, desde el momento que son seleccionados/as hasta su retiro de la institución.

Ejemplo:

“Funcionarios que no conocen la lengua de señas se comunican mediante utilización de tecnología para reducir las barreras de comunicación, con el fin de evitar el aislamiento social y laboral”.

11. Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios/as:

Se fomenta la instancia de diálogo abierto para plantear las inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir la retroalimentación necesaria.

Ejemplo:

“Reuniones entre los diferentes equipos que buscan llegar a un acuerdo con respecto al desarrollo de una actividad o a la elaboración de los términos técnicos de referencias de una licitación”.

12. Trabajo colaborativo y en equipo:

Trabajamos de manera colaborativa, respetando el conocimiento y experiencia de cada uno de los y las funcionarios/as.

Ejemplo:

“Departamentos municipales que trabajan en pos de un mismo objetivo”.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA INSTITUCIÓN

Así como la institución se compromete con los funcionarios/as (derechos), también estos tienen compromisos con la organización (deberes).

1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general.

Ejemplo de lo que no se debe hacer:

“Compañeros de trabajo utilizan la impresora del municipio para sacar trabajos del colegio de sus hijos y/o familiares”

“Uso de vehículos para fines particulares como es el caso de ir a almorzar, o llevar material de construcción usando los vehículos institucionales”

2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:

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

Ejemplo:

“Realizar horas extras de manera indiscriminada sin un fin específico o debidamente encomendado por el jefe superior”

3. Conflictos de interés:

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública.

Ejemplo:

“No abstenerse de participar como miembro de la comisión evaluadora al percatarse que uno de los oferentes es un familiar o amigo”.

“Contratación de personal por amistad o afinidad independiente del resultado de las entrevistas”.

4. Rechazo al tráfico de influencias:

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

Ejemplo:

“Solicitar priorizar la documentación de un amigo o conocido independiente de lo establecido en las normas”.

“Solicitud de beneficios para agilizar documentación y/o pagos”.

“Aceptar que proveedores, pidan que agilicen sus pagos apenas han entregado sus facturas, sabiendo que se debe evaluar el servicio, y la ley indica que son 30 días para el pago”

5. Dar un correcto uso a la información de la institución:

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

Ejemplo:

“Comunicarse con proveedor informándole que se hará una compra ágil antes que se suba al portal de Mercado Público”.

6. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:

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

Ejemplo:

“Normar el uso de las horas extraordinarios para los profesionales municipales”.

7. No realizar dentro de sus actividades públicas, actividades de tipo político-electorales:

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

Ejemplo:

“Informar a los funcionarios los diferentes dictámenes que entrega Contraloría General de la Republica del comportamiento que debemos tener para estos efectos”.

8. Negociaciones incompatibles:

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

Ejemplo:

“Informa con la debida antelación las incompatibilidades en una licitación pública o bien con respecto a la amistad manifiesta”.

9. Redes sociales:

Reconocemos que todos y todas las funcionarios/as tienen derecho a utilizar redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que, en nuestra conducta como funcionarios, pueda existir un sesgo o prejuicio.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:

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

Ejemplo:

“Se les informa a las personas que acuden al departamento social del municipio a solicitar algún tipo de ayuda social, que es indebido entregar obsequios de agradecimiento a los y las profesionales por las gestiones realizadas, ya que las ayudas sociales son entregadas a partir de un análisis técnico y de necesidad manifiesta de la persona, no por un favor o consideración personal”.

2. Rechazo al soborno o cohecho:

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplo:

“Rechazar una invitación a una comida por parte de un proveedor que estaba postulando a una licitación pública”

3. 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 dar respuesta.

Ejemplo:

“Vecinos de la comuna nos solicitan información con respecto a la cartera de proyectos y su estado de ejecución. Le explico que él tiene derecho a solicitarlo de manera presencial o virtual en el Portal de Transparencia y que, establece plazos de respuesta. Una vez ingresada la solicitud por las vías señaladas, por parte de la Municipalidad, se efectúa la entrega de toda la información requerida mediante transparencia”.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:

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

Ejemplo:

“No corresponde sostener reuniones con gestores de interés sin hacer uso de la plataforma de la ley del lobby”.

5. Trato igualitario y respetuoso:

Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato respetuoso, no realizando diferencias de ningún tipo.

Ejemplo:

“En el Departamento Social se procura entregar una atención de calidad y digna para todas las personas que acuden solicitando apoyo, orientación o requiriendo algún tipo de ayuda social, sin distinción si es una persona mayor, persona en situación de discapacidad, persona en situación de calle, extranjero, entre otros”.

6. Trabajo eficiente y de calidad:

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales.

Ejemplo:

“Se busca identificar los nudos críticos en la gestión, mediante la protocolización e implementación de manuales”.

7. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de los ciudadanos.

MEDIOAMBIENTE

Con respecto a la visión de la institución en materia medioambiental, se debe señalar que en la actualidad la municipalidad cuenta con una Dirección de Medio Ambiente, por tanto, se ha fortalecido y promocionado de mejor manera la educación ambiental, ha aumentado la fiscalización, la derivación y coordinación con instancias administrativas y judiciales.

En caso de amenaza o daño ambiental, se pretende consolidar los planes, programas y objetivos que se han venido desarrollando durante todo el 2022, tanto en su línea de cuidado animal, como en aquella estrictamente ambiental.

De esta manera, se consolida la misión y visión de la Dirección de Medio Ambiente, cuyo fin principal apunta a preservar, conservar y proteger el patrimonio ambiental.

Por otra parte, como objetivo para el año 2023, se encuentra comenzar con la implementación de las tecnologías necesarias para reducir el consumo excesivo de papelería en los diferentes trámites realizados al interior de la institución.

¿QUÉ HACER FRENTE A UN INCUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN ESTE CÓDIGO??

Lo descrito en este documento, intenta reflejar muchas de las situaciones a las que los/as funcionarios/as municipales, sin importar la calidad contractual (planta, contrata, código del trabajo, honorarios), han experimentado en su quehacer diario.

Cualquier funcionario/a municipal tiene derecho a realizar consultas o solicitar aclaraciones respecto del contenido y la forma de utilizar el Código de Ética, así como ante cualquier dilema ético que no cumplan con los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria que nos surja en el ejercicio de nuestras funciones.

El procedimiento de denuncia o consultas es el siguiente:

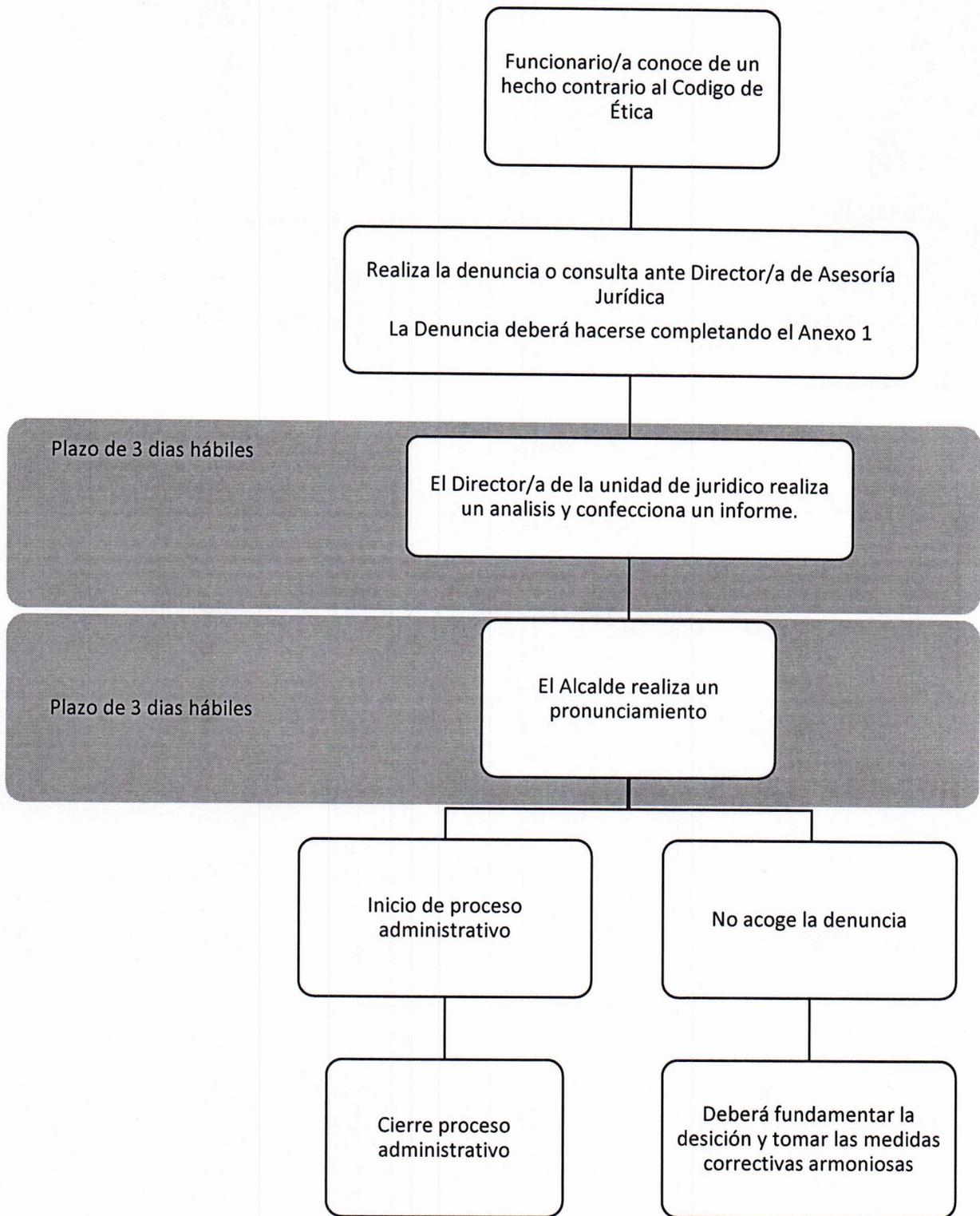
Se debe completar el **Anexo N°1 Formulario de denuncia o consulta** creado para este fin, el que estará disponible en el banner de la página municipal y, puede ser entregado en formato físico en la Dirección Jurídica de la municipalidad o enviado mediante correo electrónico dirigido al director o directora de esta unidad, la que tendrá un plazo de 3 días hábiles para realizar un pronunciamiento.

En el caso de recibir una denuncia se debe enviar el pronunciamiento al correo electrónico del alcalde, el que tendrá un plazo de 3 días hábiles para pronunciarse si se iniciará un proceso administrativo o si se rechaza la denuncia (se debe comunicar al denunciante el pronunciamiento atingente a su reclamación).

Es obligación de quien reciba la denuncia o consulta, mantenerla en absoluta reserva y ponerla en conocimiento del Comité de Integridad, para su evaluación y ejecución de las acciones de investigación que procedan.

Se procede a detallar el proceso mediante un flujograma:

Flujograma denuncia o consulta:





ANEXO N°1
Formulario de denuncia o consulta

N° registro:

Fecha:

DATOS BÁSICOS

Nombre Completo	
Rut	
Consulta / Denuncia	
Detalles de la Consulta/ denuncia	
Antecedentes que acompañan la Consulta / Denuncia; Fotografías Documentos escritos Soporte digital Entre otros	

GLOSARIO

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 entre la persona (funcionario público) que solicita o acepta el beneficio indebido, lo que constituye cohecho; y la persona natural o jurídica (usuario, proveedor, etc.) que ofrece o acepta entregar el beneficio indebido, lo que constituye 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 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.

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 indebido 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.

2. **NOTIFÍQUESE** a todas y todos los funcionarios municipales, prestadores de servicio a través de correo electrónico Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal.
3. **PUBLÍQUESE** en el sitio web de la Municipalidad de Los Vilos, con el objeto que el Código de Ética Municipal se encuentre a disposición de los funcionarios municipales para su conocimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARHÍVESE.



EVELING CUEVAS TRIGO
SECRETARIO MUNICIPAL



CHRISTIAN GROSS HIDALGO
ALCALDE



CGH/ECT/scv

DISTRIBUCION.

- *Administrador Municipal.*
- *Direcciones Municipales.*
- *Archivo.*