
CÓDIGO DE ÉTICA

Ilustre Municipalidad de María Pinto

Junio 2022



Ilustre Municipalidad de
María Pinto
Belleza, Tradición y Progreso



INDICE

1.	PRESENTACION	3
1.1.	CARTA ALCALDESA	3
1.2.	OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.3.	METODOLOGIA DE ELABORACION	4
	ENCUESTA	5
	FOCUS GROUP	5
	ENTREVISTAS	5
2.	MISION, VISION INSTITUCIONAL Y VALORES	6
2.1	MISION Y VISION	6
	Misión	6
	Visión	6
2.2	VALORES INSTITUCIONALES	6
	Compromiso:	6
	Colaboración:	7
	Inclusión:	7
	Respeto:	8
	Compañerismo:	8
3.	COMPROMISOS DEL CODIGO SEGÚN GRUPOS DE INTERES	9
3.1	COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS	9
3.1.1.	Respeto, comunicaciones, transparencia, trabajo en equipo	9
3.1.2.	No a la discriminación.	12
3.1.3.	No al acoso y maltrato Laboral	13
3.1.4.	No al acoso Sexual	14
3.2	COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCION	14
3.3	RELACION CON BENEFICIARIOS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES	18
3.4	PROVEEDORES	20
3.5	MEDIO AMBIENTE	21
4.	CAPACIDAD DE DENUNCIA Y MECANISMOS DE CONSULTA Y DENUNCIA	21
5.	SANCIONES	22
6.	GLOSARIO DE CONCEPTOS	23



CODIGO DE ETICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO

1. PRESENTACION

1.1. CARTA ALCALDESA

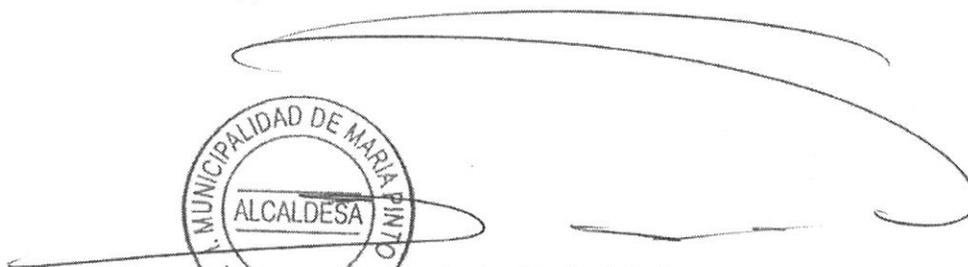
Como Alcaldesa de María Pinto y Presidenta de la Corporación Municipal de Educación y Salud, me siento muy orgullosa de presentar a todos los funcionarios y equipos, el Código de Ética institucional, construido a través de un proceso que se desarrolló gracias a la activa conducción del Comité de Integridad y de la masiva y comprometida participación de los funcionarios/as y personal de la Municipalidad y la Corporación Municipal de Educación y Salud en las diversas instancias de consulta y trabajo.

Sin duda, lo más destacable de este desafío y su gran logro, es la amplia convocatoria, participación y sustantivo aporte de nuestros funcionarios/as y equipos, siguiendo una metodología liderada por la Alianza UNCAC y las instituciones que la conforman y a quienes agradecemos enormemente el apoyo técnico permanente entregado a nuestro Comité de Integridad.

Fueron meses de un entusiasta y arduo trabajo que hoy vemos plasmado en este documento que entregamos a todos y todas, cuyos contenidos los invitamos a conocer y hacer realidad en nuestra institución. Se reconoce, agradece y destaca el esfuerzo y la dedicación con la que se aportó, lo que demuestra que los valores seleccionados son reales y sentidos por cada uno de nosotras/as.

En este documento síntesis y con muchos ejemplos reales aportados, se ha hecho evidente el compromiso, colaboración, inclusión, respeto y compañerismo, así como la determinación de los estándares éticos compartidos que nos comprometemos cumplir y respetar entre todos/as.

Tengo la certeza que este esfuerzo, no solo quedará contenido en el papel, sino que también será aplicado en el día a día como una práctica para prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, aquellas acciones que pudieran afectar la ética y probidad.



Jessica Mualim Fajuri
Alcaldesa
Ilustre Municipalidad de María Pinto



1.2. OBJETIVO Y ALCANCE

Nuestro Código de Ética tiene por objetivo promover los valores y conductas éticas y legales que caracterizan a nuestra institución, constituyéndose en un marco de referencia que permitirá a todos/as quienes trabajamos en la Municipalidad y Corporación Municipal de Educación y Salud, adecuar nuestras conductas a un buen ejercicio de nuestras funciones.

El esfuerzo fue orientado a su elaboración participativa incorporando a funcionarios/as y personal tanto de la Municipalidad como de la Corporación Municipal de Educación y Salud para convenir, a partir de instancias de consulta, los estándares éticos y legales que caracterizan a nuestra institución y de esta forma, generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Nuestro Código de Ética es un documento y una guía concreta que refleja las situaciones que vivenciamos a diario y que simplifica la forma de cómo nos desenvolvemos trabajando. Expresa lo que somos, cómo nos comportamos y lo que creemos, sistematizando aquellos valores y conductas que reflejan nuestra cultura, así como nuestra misión y objetivos estratégicos.

1.3. METODOLOGIA DE ELABORACION

La metodología se ajustó lo establecido por la Alianza Anticorrupción UNCAC, donde se determinan 4 Fases asociadas a la **Difusión, Diagnóstico, Elaboración del Código y finalmente Difusión y Capacitación**, lo que se detalla en el siguiente cuadro:

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Difusión Inicial todos los funcionarios/as deben conocer el proyecto de elaboración del Código de Ética antes de que se inicie al proceso.	Diagnóstico Identificación de faltas a la ética y probidad. Recolección de información mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta a todos los funcionarios. • Entrevistas. • Considerar políticas ya establecidas. 	Elaboración del Código de Ética Utilizando el diagnóstico enfocar la redacción del código a aquellas conductas que requieran mayor atención.	Difusión y Capacitación Sociabilizar el código de ética entre todos los funcionarios(as) e implementar un canal de consulta.
Difusión de Proyecto Código de Ética			
Paralelo a cada una de la etapas, todos los funcionarios/as deben informarse del proceso de elaboración del código de ética, antes, durante y después.			

Durante todas las fases desarrolladas, se mantuvo la permanente difusión del avance en el proceso a efectos que todos los funcionarios/as estuvieran permanentemente informados/as y motivados a participar, incorporando paulatinamente el proceso y contenidos del Código a elaborar al conocimiento colectivo.

FASE 1

El 22 de julio de 2021 se recibió la invitación desde la Alianza UNCAC para participar en el proceso de elaboración del Código de Ética Institucional y por Decreto Alcaldicio de fecha 12 de agosto de 2021 se nombra a la Coordinadora de Integridad y se ordena la Constitución del Comité de Integridad conformado por una representante de la Asociación de Funcionarios /as Municipales, una representante Agrupación Honorarios Municipales, una representante Sindicato de Asistentes de la Educación, una representante Colegio de Profesores, una representante Asociación de Funcionarios de la Salud, la Directora de Control, la



Directora Jurídica, la Jefa del Departamento de RRHH y la Administradora Municipal quien asume como Coordinadora de Integridad. A partir de esa fecha el Comité trabajó de acuerdo a la metodología establecida y difundió permanentemente el proceso a efectos de que los funcionarios/as conocieran el Plan de Trabajo y sus etapas.

El intenso y sostenido proceso de difusión consideró un universo total de 650 funcionarios/as y trabajadores/as de los cuales, 150 corresponden a personal de planta, contrata y honorarios de la Municipalidad de María Pinto y 500 trabajadores/as de la Corporación Municipal con sus Direcciones de Educación y Salud incluyendo profesores/as, asistentes de la educación, personal administrativo, médicos, tens, enfermeros/as, entre otros.

Paralelo al proceso de difusión, entre octubre y noviembre de 2021 el Comité de Integridad en pleno, realizó el curso **Programa de Integridad Pública** con un total de 42 horas pedagógicas, aprobando las 9 integrantes del Comité.

A partir de enero de 2022, el Comité de Integridad reforzó el proceso de difusión interna e inició la planificación de la Fase de elaboración del Diagnóstico para lograr un amplio y representativo proceso participativo donde funcionarios/as y trabajadores/as pudieran dar a conocer sus expectativas y entregaran ejemplos de actividades de riesgo para la probidad y ética en la institución.

FASE 2

El 10 de marzo de 2022 se realizó la reunión de lanzamiento del Diagnóstico con la presentación de los pasos a seguir, con la participación de la Alcaldesa y la convocatoria a todos los funcionarios/as Municipales y trabajadores/as de la Corporación Municipal de Educación y Salud, además de los señores Concejales/as.

El Diagnóstico fue permanentemente difundido a través del correo institucional, intranet y WhatsApp entre otros. Sus objetivos eran:

- Conocer los valores que, de acuerdo a la opinión de los funcionarios/as, caracterizan a la institución.
- Captar la opinión de los funcionarios /as respecto de las relaciones internas y de las conductas éticas y probas dentro de la institución.
- Identificar casos de falta a la probidad y/o a la ética que sirvan de ejemplos para ejemplificar el Código Institucional.

Para recabar la información por parte de los funcionarios/as y trabajadores/as, se utilizaron los siguientes medios con los resultados de participación y cobertura que se señalan a continuación:

ENCUESTA

Participaron 564 funcionarios/as y personal tanto de la Municipalidad como de la Corporación de Educación y Salud de un total de 650 personas, superando el 80% de participación requerido por la metodología.

FOCUS GROUP

Estos fueron convocados por estamento, sin relaciones de jerarquía y en 13 Focus Group participaron 115 funcionarios/as y trabajadores/as de la Municipalidad y Corporación de Educación y Salud.

ENTREVISTAS

Se realizaron entrevistas a equipos de funcionarios/as de las Direcciones Municipales de Tránsito, Obras, Operaciones y Emergencias, Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas y Seguridad Pública a fin de conocer la relación y comportamiento con usuarios, beneficiarios e instituciones externas.



2. MISION, VISION INSTITUCIONAL Y VALORES

2.1 MISION Y VISION

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de María Pinto aprobada por Decreto N° 380 de fecha 15 de septiembre de 2021 consigna la Misión y Visión que nos hemos propuesto:

Misión

"Somos un equipo de personas al servicio de las personas de nuestra comuna. Un equipo comprometido, profesional, íntegro y cercano que quiere que todos nuestros vecinos vivan en una comuna segura, sustentable, productiva, con hermosos paisajes y alternativas de desarrollo y mejor calidad de vida".

Visión

"Nos propusimos ser el mejor municipio rural, que dispone de los mejores servicios comunales con funcionarios de trato amable, respetuoso, moderno y eficiente, que invita a sus ciudadanos a comprometerse y ser protagonistas del desarrollo de nuestra comuna y calidad de nuestros vecinos y familia".

2.2 VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros equipos priorizaron 5 valores que corresponden más bien a aquellos asociados a las características personales y relaciones interpersonales que potencian la calidad de vida laboral, dando cuenta de la vocación de comuna rural con personas cercanas, amables y colaborativas. Estos valores fueron priorizados y seleccionados en un amplio proceso participativo que consideró tanto a personal municipal como de la Corporación Municipal de María Pinto. Los valores seleccionados son los siguientes:

Compromiso:

Este término se refiere, en general, a un vínculo laboral contraído por una persona que se involucra y dispone con un determinado trabajo, tarea o responsabilidad que debe cumplir.

Corresponde a una actitud que, en términos laborales, se debe valorar y apreciar, pues sin el compromiso no se daría la oportunidad de mostrar una conducta colaborativa, orientada al logro de lo acordado y su ejecución con responsabilidad.



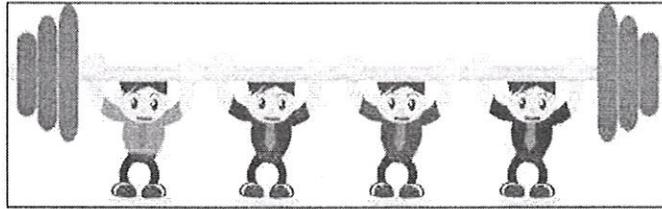
Ejemplo

El aniversario comunal se conmemoró los días 6 y 7 de mayo de 2022 después de dos años de suspensión a raíz de la pandemia por COVID 19. El evento de celebración implicó una gran organización que, con la participación y compromiso de diversos equipos municipales, logró traer a nuestra comuna exposiciones de autos antiguos, motos, venta de comida, presentaciones de artistas, entretenciones, juegos mecánicos para los niños y puestos de emprendedores comunales. Fue un gran evento y un espacio de encuentro el que solo fue posible cumplir, gracias al gran compromiso de los equipos municipales que trabajaron con gran responsabilidad e incansablemente en las actividades durante todo un fin de semana.



Colaboración:

Es el proceso de dos o más personas y/o equipos que trabajan juntos para completar una tarea o alcanzar una meta. La colaboración es similar a la cooperación. La mayor parte de la colaboración requiere liderazgo y aquellos equipos que trabajan en colaboración a menudo acceden a reconocimiento.

**Ejemplo**

A raíz del derrumbe del canal Las Mercedes que afectó a un importante número de agricultores de la comuna, se entregó un subsidio de ayuda a los pequeños agricultores según lo dispuesto por la Seremi de Agricultura. Posteriormente fue necesario ejecutar, en un breve lapso de tiempo y en coordinación con los agricultores del canal, alrededor de 18 proyectos de obras de riego como mejoramiento de compuertas y limpieza de tranques, entre otros. Si bien este programa con financiamiento externo estaba a cargo de una Dirección en específico, dada la necesidad de ejecutar las obras en oportunidad, se formó un equipo de trabajo intermunicipal con funcionarios/as de distintas Direcciones y Programas quienes colaboraron, con gran disposición, al cumplimiento de esta meta, aportando parte de su tiempo a sacar adelante las obras, lo que se logró en un tiempo record de 4 meses. Los y las profesionales que apoyaron la gestión lo hicieron cumpliendo sus propias funciones y aportando, además, a un proyecto institucional de impacto comunal en beneficio de nuestros regantes, lo que ha sido ampliamente reconocido en instancias externas a la Municipalidad.

Inclusión:

La inclusión se refiere al trato con equidad a todo el mundo. En educación, por ejemplo, no se trabaja con niños especiales, sino con personas diferentes, donde la diferencia es un valor.

**Ejemplo**

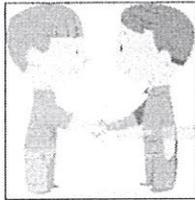
En una de las actividades municipales donde participaron autoridades de otras comunas, se realizó un taller de reciclaje con la conducción de una profesora y el apoyo de una ex alumna de la comuna, con una condición diferente. El taller fue desarrollado por ambas monitoras, obteniendo resultados notables en el desarrollo del trabajo realizado. El trato con equidad y sin diferencias enriqueció este evento intercomunal.



Respeto:

El respeto es la consideración y valoración especial ante alguien. Es uno de los valores fundamentales a la hora de interactuar con otras personas.

El respeto en las relaciones interpersonales comienza en cada individuo, que necesita y quiere comprender y tratar bien al otro/a.

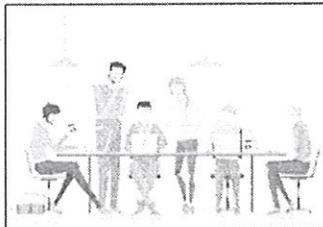
**Ejemplo**

Diversas Direcciones Municipales realizan atención de público atendiendo a todas las personas con amabilidad y respeto. Sin embargo, hay algunas personas que se muestran molestas y a veces incluso agresivas con nuestros funcionarios/as quienes, en un esfuerzo permanente por comprender la situación de cada uno/a, atienden a todas las personas con la misma amabilidad, respeto y paciencia buscando siempre soluciones de acuerdo a nuestras funciones y atribuciones. En ocasiones, este trato desgasta a nuestros funcionarios/as, situaciones que no debemos naturalizar. A pesar de ello, se deja de manifiesto la voluntad de los equipos de tratar con vocación de servicio y respeto a todos quienes se acercan a la Municipalidad en busca de resolver algún problema o realizar algún trámite.

Compañerismo:

Se refiere al trabajo en equipo hecho por un grupo de personas, donde todos tienen un objetivo en común no siendo suficiente que cada uno de los miembros realice una parte del trabajo para luego juntarlas. Cuando un trabajo es bien estructurado, entendido y liderado, este influye positivamente en los trabajadores/as a través del compañerismo, intercambio de conocimiento, apoyo mutuo y alcance de metas.

En un equipo exitoso, la cohesión se expresa en solidaridad y sentido de pertenencia. Cuanto más cohesión y compañerismo exista, más probable es que el equipo comparta valores, actitudes y normas de conducta comunes.

**Ejemplo**

Hace un tiempo, un compañero de trabajo presentó una enfermedad compleja que le impidió reintegrarse a trabajar y que implicó para él y su familia, altos costos además de angustia e incertidumbre. Sin dudarle y como se ha hecho otras veces, organizamos una completada a beneficio, la que se realizó en el horario de colación, con donaciones de compañeros/as de trabajo, tanto en los insumos como en la preparación y venta. Todos/as nos ponemos de acuerdo para no traer almuerzo y colaborar, con lo cual, además de generar recursos en beneficio de nuestro compañero enfermo, generamos un sentido de apoyo, cariño y empatía con una persona que está pasando un mal momento. Este tipo de actividades se ha transformado en parte de nuestra cultura y participan, en forma transversal, casi la totalidad de quienes trabajamos en la Municipalidad.



3. COMPROMISOS DEL CODIGO

3.1 COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS/AS Y DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN

A continuación, se revisan aquellas temáticas que, con mayor preponderancia, surgieron durante la aplicación de la encuesta, los Focus Group y las entrevistas y que se relacionan con los compromisos y/o responsabilidades de la Municipalidad y Corporación Municipal con sus funcionarios/as y trabajadores/as:

3.1.1. Respeto, comunicaciones, transparencia, participación y trabajo en equipo

- **Las relaciones entre funcionarios y jefaturas se basan en el respeto mutuo.** Un alto porcentaje de funcionarios/as encuestados/as señaló que estas relaciones se basan en el respeto. Sin embargo, en los Focus Group fue posible detectar relaciones que afectan a los funcionarios/as.

Ejemplo:

Hace un tiempo realizamos un mejoramiento de oficinas y mobiliario para adecuar los espacios laborales. Tanto Directivos como Jefaturas y funcionarios/as fuimos ampliamente informados teniendo incluso los planos de diseño aprobados por los Directivos. Terminada la remodelación, nos trasladamos de acuerdo a lo planificado. Un funcionario reclamó a un Concejal y también a la Alcaldesa respecto de los cambios de oficina. La Alcaldesa me llamó para señalar que había un problema por el cambio, produciéndose un momento tenso con el funcionario, dado que para mí fue una sorpresa que declarara no saber del proceso y no estar conforme a pesar de haber sido permanentemente informado sin haber presentado su desacuerdo. Lo que corresponde, es plantear los temas primero en la instancia competente y luego escalar el tema en caso de no tener respuesta.

Ejemplo

En cierta oportunidad un concejal/a, entró a la sala de reuniones del Centro de Salud Familiar - CESFAM donde estábamos en reunión, interrumpiendo la actividad para increpar a uno de nosotros por una supuesta falta de atención en una determinada área de salud. Esto, tras el reclamo que un paciente hizo directamente al Concejal/a. Si bien puede haber existido una falta, este mal rato pudo haberse evitado si este Concejal/a hubiera realizado su reclamo directamente al trabajador en cuestión o hubiera realizado una denuncia formal que permitiera averiguar primero, desde ambas versiones, que había sucedido y de esta forma, no someter, ni al trabajador ni al resto del equipo, a un momento de tensión que tal vez, no hubiera sido necesario.

- **Las relaciones entre colegas se basan en el respeto mutuo.** Un alto porcentaje de los encuestados señala que estas relaciones se basan en el respeto. El respeto entre colegas nos permite cuidar nuestras relaciones laborales con un trato cordial y de colaboración.

Ejemplo:

Muchas veces tenemos tareas que requieren el apoyo de otros equipos para su realización. Hace un tiempo envié un email al equipo Directivo al que pertenezco solicitando apoyo en la revisión de un documento de carácter institucional. Varios Directores me respondieron, pero algunos no entregaron su opinión y ni siquiera acusaron recibo del documento. Si bien logré una opinión mayoritaria de los Directores, faltaron respuestas. Todos estamos siempre con altas cargas de trabajo por lo que agradezco y reconozco a los colegas que respondieron y aportaron y espero que quienes no lo hicieron sepan que, a veces, se requiere apoyo y más que nada, una respuesta oportuna como señal de respeto y valoración por el rol que cada uno de nosotros cumple y que va en beneficio de la institución toda.



- **Comunicación entre funcionarios y sus Jefaturas.** Debe haber un estándar oportuno de entrega información y bajada de la comunicación de Jefaturas a sus equipos. La comunicación entre Jefaturas y equipos puede mejorarse, contando con Jefaturas que guíen, respalden, apoyen, orienten y den respuesta oportuna a diversos planteamientos laborales. Personal de Salud y Educación, señalan enterarse de diversos temas en los pasillos, por pacientes o por apoderados.

Ejemplo:

Solicité feriado legal para acompañar a mi hijo en época de vacaciones y acercándose la fecha solicitada, no había tenido respuesta de mi Jefatura lo cual me generó incertidumbre y malestar. Es por esto que me dirigí a las autoridades, quienes me señalaron que era importante que conversara directamente con mi Jefatura para convenir una solución. Me acerqué a hablar con mi Jefatura quien buscó la forma de contar con un reemplazo para mis funciones. Esto, con la voluntad tanto de mi Jefatura como de otras Jefaturas y de esta forma, logré concretar mis anheladas vacaciones. Me quedo mucho más tranquilo al saber que puedo conversar y resolver temas que me afectan, comunicándome directamente con mi Jefatura, lo que voy a realizar de ahora en adelante.

- **Capacidad institucional de tomar en cuenta ideas o sugerencias.** El diálogo abierto es muy importante, al igual que contar con espacios y canales para plantear las inquietudes, opiniones y sugerencias, así como también, recibir retroalimentación al respecto por parte de las Jefaturas.

Ejemplo

Durante las etapas más críticas de la pandemia por COVID 19, en la Municipalidad atendimos en forma presencial permanentemente, para lo cual habilitamos accesos controlados y espacios de atención externos. Muchas veces debimos adecuar, reorganizar y habilitar espacios, lo que fue posible gracias a la permanente iniciativa y sugerencias de los mismos funcionarios/as que, de esta forma, traspasaron su experiencia de atención a una mejora continua para superar estos difíciles períodos de trabajo y atención de personas. Sus opiniones y aportes fueron fundamentales para sortear con éxito esta etapa y así fue entendido por la autoridad.

- **Transparencia institucional respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.** Es necesario reforzar la entrega de información de manera oportuna, clara y transparente a los equipos.

Ejemplo:

El personal a honorarios de un programa externo nos mostró disconformidad con sus contratos especialmente en términos de sus derechos. Esto, dado que consideraban que en sus contratos actuales se restringían beneficios respecto de años anteriores. Realizamos reuniones donde entregamos los antecedentes aclaratorios y a su vez, nos comprometimos realizar reuniones conjuntas para así analizar los distintos convenios con las instituciones que financian programas, así como contratos e instrucciones de Contraloría General para estudiar caso a caso las nuevas normativas que se deben incorporar e informar clara y oportunamente.

Ejemplo:

Cada año los profesores/as recibimos un bono por cumplimiento de metas, lo que es evaluado por la Dirección de cada Establecimiento con un protocolo bien establecido. El Director de mi escuela, en el proceso de retroalimentación me informó que mi evaluación era muy buena sin precisar mi porcentaje de cumplimiento. Dado que el Director no me había informado, me acerqué a preguntarle y me señaló que mi cumplimiento era de un 80%. Tiempo después, al recibir mi bono, me di cuenta que este ascendía a un 60% y no al 80% que mi Director había señalado. Al consultar, me indicaron que había sido modificado en la Corporación por lo que acudí a consultar a la Corporación, donde me señalaron que era una calificación que venía así desde la Escuela. Nunca supe donde se produjo la diferencia y el problema es que nadie asumió la responsabilidad de la



decisión y tampoco nadie informó correctamente. El tema entonces, no es el porcentaje obtenido sino la confusión y falta de información oportuna que se entiende como falta de transparencia y no ajuste al procedimiento establecido.

- **Nos destacamos por trabajar en equipo y cuando trabajamos en equipo, todos colaboramos con la misma eficiencia.** Más de un tercio de los encuestados no está de acuerdo con que todos colaboramos con la misma eficiencia.

Ejemplo:

Hace un tiempo organizamos un gran evento comunal que implicó la participación de varios equipos municipales. Se veía un ambiente generalizado de colaboración, entusiasmo y mucho compromiso. Se convino un plan de horas extras o compensación de horas en el caso de personas a honorarios y a cada uno se nos asignó un rol a cumplir. Durante el desarrollo del evento, tuvimos algunas dificultades y siempre hubo respuesta y apoyo de los diversos equipos. Sin embargo, hubo funcionarios/as con trabajos encomendados que llegaron con la familia y en varios momentos del día se dedicaron a disfrutar descuidando su trabajo por el cual, además, recibieron horas extraordinarias. Esto no corresponde porque genera diferencias en el aporte al trabajo en equipo, molestias en los funcionarios/as que están cumpliendo con su trabajo porque no todos colaboramos con la misma eficiencia generando, además, un mal uso de los recursos públicos, lo que no corresponde.

- **En mi Institución existe un ambiente de participación y compromiso.** Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestra experiencia y conocimiento, con gran compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejemplo

Hace un tiempo y, a raíz del derrumbe del canal Las Mercedes y la necesaria ayuda a los pequeños agricultores, llegó desde la Seremi de Agricultura, un camión con fardos de alimentos para animales que era necesario descargar, pero era hora de almuerzo y había pocos funcionarios/as que pudieran apoyar. Un WhatsApp compartido pidiendo apoyo bastó para que de todas partes empezaran a llegar funcionarios/as de todos los estamentos. El trabajo no fue fácil porque los fardos eran muchos y pesados. Sin embargo, nos organizamos y en una hora tuvimos todo abajo y ordenado, hombres y mujeres trabajando a la par, todos y todas muy contentos/as y orgullosos/as de haber colaborado. Es una sensación muy satisfactoria del deber cumplido, el compromiso de todos/as y el trabajo en equipo, en beneficio de nuestros agricultores. Hoy por ti, mañana por mí.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Fortalecer la colaboración y empatía promoviendo el trabajo en equipo y organizando actividades que sirvan para resolver problemáticas comunes utilizando los mismos criterios.

Cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien, independiente de nuestras diferencias personales y/o profesionales. Nuestras relaciones se basan en la confianza mutua.

Respetar la estructura organizacional y procesos establecidos y de esta forma tomar decisiones objetivas y oportunas para que no se perjudique el trabajo ni el ambiente laboral, lo que debemos resguardar entre todos/as.



Hacer un esfuerzo permanente para que la comunicación sea oportuna y transparente, mediante mensajes amigables, cercanos y claros a todos/as los funcionarios/as y equipos. Fortaleceremos instancias de comunicación y participación, vínculos entre las Direcciones, Departamentos y Programas y diálogo directo especialmente con autoridades y con la primera autoridad comunal si es necesario.

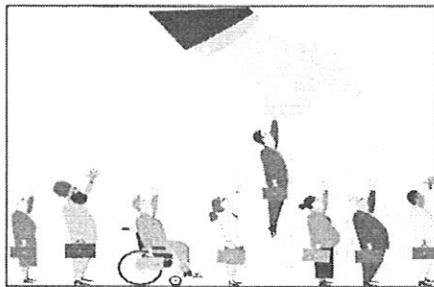
Se pondrá en operación el "Manual de Clima Laboral, prevención del acoso laboral y sexual, maltrato y discriminación" y el "Reglamento de Higiene y Seguridad".

Se fortalecerán las instancias de diálogo directo entre autoridades y equipos, así como instancias de mediación y revisión de situaciones convocando a las partes involucradas y también las unidades competentes a efectos de resolver caso a caso.

3.1.2. No a la discriminación.

Si bien, en general los funcionarios/as señalan que no hay discriminación y que existe un trato igualitario hacia y entre las personas, en los Focus Group se plantearon las siguientes percepciones:

- En el Área de Educación, bromas mal intencionadas por género, falta de participación representativa en los PME y discriminación de profesores a asistentes de la Educación, entre otros.
- En el Área de Salud sienten discriminación por parte de pacientes y menosprecio por labores de algunos funcionarios/as.
- En la Municipalidad, algunos funcionarios/as sienten discriminación por sus pares.



Ejemplo:

Hace un tiempo se realizó un evento conmemorativo y las Direcciones a cargo planificaron la actividad con colaboración de diversos equipos. El día del evento, personal auxiliar de Operaciones trabajó incansablemente habilitando el recinto. Uno de los Jefes/as de Programa organizador/a presionó a los funcionarios/as auxiliares de operaciones, con gestos y voz fuerte, exigiendo que realicen las tareas, sin prestar colaboración o solicitar otros apoyos, señalando que ellos debían hacer esto, que para eso estaban. Este trato, fue sentido como trato discriminatorio por parte de este/a organizador/a hacia un equipo de auxiliares, lo que no sería la primera vez que sucedía. Si bien cada uno cumple sus funciones y si hay personal auxiliar trabajando, todos/as debemos colaborar, tratar de buena forma y de esta manera resolver estas situaciones porque la Municipalidad somos todos.



Ejemplo:

Cada año la Dirección de Educación planifica los PME y realiza un proceso de planificación que incorpora diagnóstico y metas, entre otros. En este proceso, que afecta a la comunidad educativa completa, solo son convocados y participan Directivos y algunos profesionales, quedando afuera algunos profesores/as y nosotros los asistentes de la educación y auxiliares de aseo, lo que implica que nuestra opinión no es considerada. Para nosotros esto significa discriminación dado que sentimos que solo debemos acatar lo convenido. Consideramos tener capacidad y voluntad de aportar y participar para enriquecer los PME y formar parte de su gestión con el compromiso de siempre.

COMPROMISO Y ACCIONES CONCRETAS

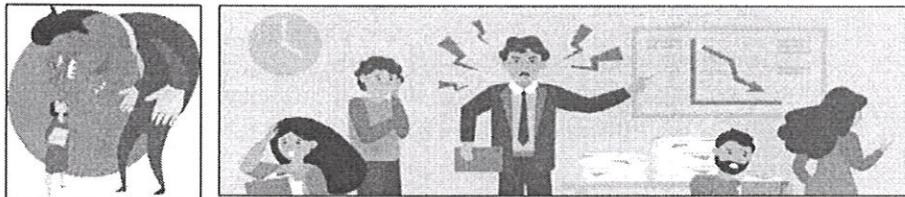
Cumplir con nuestros valores que priorizan el respeto, el compañerismo y la colaboración, no dando cabida a la discriminación entre nosotros/as, hacia otros/as o hacia nosotros/as.

Se pondrá en operación el "Manual de Clima Laboral, prevención del acoso laboral y sexual, maltrato y discriminación" y el "Reglamento de Higiene y Seguridad".

La no discriminación será parte permanente en la definición de planes, políticas, proyectos y prácticas laborales en todos los estamentos y equipos.

3.1.3. No al acoso y maltrato Laboral

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Este acoso puede ser psicológico, físico o de abuso de poder y es una conducta reiterada en el tiempo.



Ejemplo:

Hace un tiempo, una funcionaria se acercó a una Jefatura de otra Dirección para dar a conocer una situación de maltrato laboral que la tenía muy afectada emocionalmente. A pesar de que no se tenían antecedentes previos, se atendió el caso y se convocó a la Jefatura involucrada quien señaló que no era así y se comprometió resolverlo. Posteriormente, nuevos episodios de maltrato fueron informados por funcionarios/as de la misma Unidad, por lo que en este caso y dada la reiteración de la conducta, se instruyó la apertura de un proceso de sumario a efectos de determinar responsabilidades. Estas situaciones afectan a los equipos y ambientes laborales por lo que el Municipio acoge a quienes acusan ser víctimas y toma las medidas respectivas.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Prevenir y rechazar cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por una Jefatura, un compañero o varios compañeros de trabajo en contra de otros/as.

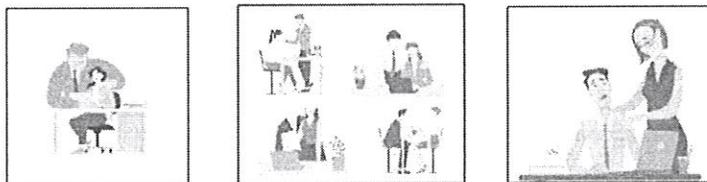
Se pondrá en operación el "Manual de Clima Laboral, prevención del acoso laboral y sexual, maltrato y discriminación" y el "Reglamento de Higiene y Seguridad".



Se aplicará en cada concurso de ingreso de nuevos funcionarios/as un examen psicolaboral que aminore los riesgos de incorporar personas que no cumplan estos requisitos.

3.1.4. No al acoso Sexual

Si bien no es un tema que haya sido relevado como falta ética ni en la encuesta ni en los Focus Group realizados, es importante reconocer que si ha habido algunos casos que se deben conocer y evitar.



Ejemplo:

Hace un tiempo, una Jefatura entró a una oficina donde yo estaba presente y en forma de broma, pero con mucha insistencia, le pidió a una funcionaria que se parara y se diera vuelta porque quería ver y comprobar algo. Ella se negó en reiteradas oportunidades dando claras señales que la actitud de esa Jefatura y su insistencia le incomodaban, pero él insistía sin lograr su objetivo. En ese momento, la funcionaria no consideró presentar una denuncia al respecto, pero es necesario que este tipo de acciones no se repitan ni con ella ni con otros funcionarios/as dado que vulnera sus derechos y afecta uno de nuestros valores fundamentales que es el respeto. En estos casos procedería una denuncia, la que debe considerar aquellos aspectos señalados en la Ley y el Manual al respecto.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Evitar y evidenciar cualquier tipo de acoso sexual que afecte a nuestros funcionarios/as y equipos, sea este de un hombre o mujer, sea de carácter físico, gestual, verbal o por otro medio.

Se pondrá en operación el "Manual de Clima Laboral, prevención del acoso laboral y sexual, maltrato y discriminación" y el "Reglamento de Higiene y Seguridad".

3.2 COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCION

En el caso de los compromisos de los funcionarios/as y trabajadores/as con la institución, se debe considerar cómo las actitudes y comportamientos individuales aportan al cumplimiento de nuestro Código, entre ellos:

- **No emplear bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.** Todos los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente.

Ejemplo:

Hace un tiempo se publicó en redes sociales, una foto de un vehículo institucional estacionado frente a un domicilio particular señalando que era de un familiar de una funcionaria municipal, por lo que se procedió a revisar la situación con la funcionaria aludida y su Jefatura. Al respecto, la funcionaria



argumentó que se había tratado de una urgencia con su madre, que se había visto en la necesidad de acudir en el vehículo institucional y que había sido solo en esa oportunidad. Se le explicó a la funcionaria que esto no correspondía y que los vehículos son de uso exclusivo del servicio y que solo en una situación muy grave y justificada se podría considerar.

Pasada la situación, otros funcionarios/as señalaron en forma verbal, que no era primera vez que la funcionaria hacía esto y que iba en forma frecuente a su casa en vehículo municipal. Dado que no concretaron la denuncia, no fue posible confirmar estos hechos. En caso de ser reales, debemos comprender que nosotros los funcionarios/as no podemos utilizar bienes ni recursos municipales en beneficio propio siendo esto una mala práctica que debe ser denunciada y amerita sanciones.

- **No ocupar tiempo de la Jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.** A pesar de no haber sido tan claramente señalado en la encuesta, sí se reflejó en los Focus Group, un tema que molesta sustantivamente a los equipos y que se relaciona con:
 - realizar trámites personales en horarios de trabajo
 - utilizar cometidos para otros fines
 - marcar horas extraordinarias sin realizar labores de trabajo.

Ejemplo:

Hace un tiempo, una compañera nos contó que había decidido realizar actividades personales cerca de nuestro lugar de trabajo y fuera del horario laboral. Pasado un tiempo y dado que diversas personas de la Unidad debimos realizar horas extras para poner al día el trabajo pendiente y acumulado por falta de personal, básicamente por licencias médicas, constatamos que nuestra compañera marcaba el reloj control de regreso de sus actividades personales, marcando horas extras sin realizar labores de trabajo lo que no corresponde y nos molestó mucho. Por eso es importante tener un Programa de horas extraordinarias que avale la realización de trabajos extraordinarios y que este sea conocido por todos los funcionarios/as evitando esta mala práctica que implica mentir y saltarse el sistema establecido.

- **Conflicto de Interés**

Debemos asegurar que nuestros propios intereses no influyan en la función que cumplimos y, por lo tanto, abstenernos de intervenir en asuntos institucionales en los que tengamos un interés personal, informando sobre cualquier situación de conflicto de interés sea real, potencial o aparente. En los Focus Group se señaló que había dudas respecto de que algunas Jefaturas, funcionarios/as y trabajadores/as beneficiarían a determinados postulantes a concursos públicos y también, funcionarios/as que orientarían la entrega de fondos y beneficios a determinadas personas y organizaciones, según grado de amistad, parentesco o cercanía, lo que no corresponde.

Ejemplo:

Hubo un concurso para proveer un cargo en la Municipalidad y una de las integrantes de la Comisión recibe un llamado telefónico de una funcionaria que conoce a uno de los postulantes para recomendarlo, lo que implica utilizar su cargo para tratar de influir a favor de un tercero lo que constituye una falta y conducta inadecuada. Se le explicó que no corresponde que haga esto y se le informó que el proceso está normado, que existe una comisión de selección y que existen, además, requisitos establecidos y entrevistas que el postulante debe cumplir, además, una evaluación psicosocial externa para todos quienes participan de concursos de ingreso a la Municipalidad.

- **Rechazo al tráfico de influencias.** Rechazamos que se utilice el cargo de un funcionario/a o autoridad para obtener un beneficio para un tercero, lo que se conoce como tráfico de influencias. En los Focus Group se plantearon malas prácticas asociadas a:
 - Parientes que ingresan a trabajar a la Municipalidad y/o Corporación que en algunos casos corresponden a contrataciones por afinidad y no por profesionalismo.



- Solicitud de Concejales de beneficios y agilización de trámites para determinadas personas, saltándose el conducto regular, requiriendo atención preferencial saltándose la fila y también solicitando liberarlos de cumplir algunos requisitos establecidos.

Ejemplo:

Un Concejal/a llamó a la Dirección de Desarrollo Comunitario señalando que haría una denuncia por mala atención porque no se autorizó la ayuda social solicitada por una vecina. La funcionaria que atendió a la vecina le explicó a esta autoridad que, de acuerdo a los documentos y antecedentes requeridos en el Reglamento y normativa, no le correspondía el beneficio y que, de proporcionarle una ayuda, se estará incumpliendo la Ley, lo que no corresponde. Las ayudas sociales están claramente establecidas y orientadas a las personas más vulnerables, con RSH al día y antecedentes de respaldo que demuestren su situación, lo que es ratificado por el Director/a correspondiente y, por ende, se respaldó a la funcionaria respecto del procedimiento aplicado. En caso de dudas o denuncias, lo que corresponde es que la vecina y/o el Concejal/a haga su reclamo formalmente por Oficina de Partes. No corresponde recibir presiones dado que está claramente establecido lo que permite o no permite la normativa, lo que no está sujeto a interpretaciones y aplica tanto a los vecinos/as y ciudadanos/as como a las autoridades y funcionarios/as municipales sin excepciones.

Ejemplo:

En el CESFAM de nuestra comuna asisten usualmente muchas personas a atenderse, ya sea por urgencia o por consulta médica. En el caso de las urgencias, los vecinos esperan su turno y es un funcionario/a de Salud preparado quien determina el paso de los pacientes de acuerdo a la gravedad de salud que presenta. Más de alguna vez se recibió el llamado de un Concejal/a requiriendo atención preferencial de un paciente lo que implica saltarse la fila, lo que evidentemente no corresponde. El funcionario/a de turno, generalmente por temor o por no hacerse problemas, accede al requerimiento lo que genera molestias en los vecinos que están esperando y también molestias en el propio funcionario/a y equipo de salud dado que es una presión que no corresponde hacer a personas que están cumpliendo un procedimiento establecido con responsabilidad administrativa y con gran carga de trabajo.

Ejemplo:

Todos los días hay atenciones sociales para dar solución a los vecinos más vulnerables de la comuna de acuerdo al Registro Social de Hogares y al Reglamento de ayudas sociales. Hace un tiempo, uno de los vecinos reclamó a viva voz, que existen ayudas sociales que se incrementan en monto y se entregan más rápido de acuerdo a la cercanía del beneficiario/a con el funcionario/a que lo atendió, señalando que había preferencias y diferencias entre vecinos. Rápidamente se convocó al equipo para verificar la situación y se determinó que no puede haber discrecionalidad en la aplicación de beneficios modificando datos para beneficiar a un tercero, que se deben aplicar los beneficios de forma objetiva y de no ser así, se llevará una investigación con las sanciones que este proceso determine según corresponda.

- **Dar un correcto uso a la información de la institución y uso indebido de la información reservada,** lo que significa resguardar la información confidencial que como funcionarios/as conocemos durante el desarrollo de nuestro trabajo y no la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros. Lo planteado en el proceso señala la entrega de beneficios sin que corresponda, falta de objetividad, filtración de información y documentos sobre todo en la relación de la comunidad educativa y por sobre todo el tema "cahuines" o "rumores" a partir de información reservada o institucional que algún funcionario/a o trabajador/a da a conocer.



Ejemplo:

Hace un tiempo, en las escuelas de la comuna, se inició un rumor que señalaba que dos funcionarias de educación, con nombre y apellido serían despedidas al fin del año escolar. Esta información generó todo tipo de especulaciones respecto de las razones y de los antecedentes reales de la posible desvinculación. Finalmente, lo lamentable es que ambas funcionarias se enteraron de su despido al ser notificadas, cuando toda la comunidad educativa rumoreaba al respecto semanas antes. Esto no hubiera ocurrido si las personas encargadas no hubieran filtrado información o si personas externas no hubieran tenido acceso a esa información y haberla difundido. En cualquiera de los casos, no corresponde difundir información que se refiera a terceras personas generando rumores. Lo que corresponde es que las personas a ser notificadas reciban la información en primera instancia.

- **En mi institución existe excelencia en el trabajo y el trabajo entregado a usuarios/beneficiarios se destaca por su eficiencia y calidad.** Un alto porcentaje de funcionarios/as piensa que el trabajo se desarrolla con excelencia y que es un trabajo que se realiza con eficiencia y calidad.

Ejemplo:

Durante la etapa más crítica de la pandemia por COVID 19 y dado que el Municipio, con gran compromiso de los funcionarios/as y equipos, trabajó en forma continua para dar pronta respuesta a los vecinos/as, se coordinó la atención de personas en espacios exteriores, tanto en invierno como en verano. Esto implicó un esfuerzo de coordinación, atención y control de cumplimiento de las medidas sanitarias además del necesario resguardo a nuestros funcionarios/as que día a día estaban expuestos a un contagio. En este período se acuñó una frase que todos pronunciábamos al ver personas esperando al exterior de las oficinas en el patio central... ¿" Señor... señora, ¿lo atendieron"? Esto nos generó satisfacción respecto a la preocupación y calidad de atención asociada a una situación sanitaria compleja que nos afectaba y asustaba a todos/as.

- **Combatimos y evitamos la cultura del rumor**
Los funcionarios/as se refirieron a la permanente propagación de rumores o comentarios y juicios infundados que lesionan la integridad moral y la reputación de nuestros/as compañeros/as o superiores y que también perjudican a la Municipalidad como institución.

Ejemplo

Cuando ingresó un nuevo profesional a uno de los equipos, en uno de los pasillos, un grupo de personas comentaba que esta nueva contratación se trataba de un pariente de otro funcionario/a que se desempeñaba en la Municipalidad, conversación que se repitió en otro grupo, señalando que, además, era amigo de uno de los Directivos Municipales. Este rumor fue creciendo, llegando finalmente a oídos del nuevo profesional contratado, quien manifestó su sorpresa y desconcierto de estar en boca de muchas personas, sin que lo conocieran y también realizando juicios que no se acercaban a la realidad, generando un perjuicio tanto a su persona, como a la credibilidad y clima laboral institucional. Lo mejor es consultar a quien corresponda e informarse y si realmente el procedimiento de contratación no fue bien realizado, presentar la denuncia correspondiente. También es importante que las autoridades y encargados informen en oportunidad.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Utilizar los bienes institucionales solo en nuestras funciones propias institucionales y nuestra jornada laboral será utilizada exclusivamente en el cumplimiento de las labores encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.



Seguir los conductos regulares y no ejercer presiones a equipos y funcionarios/as para obtener tratos preferenciales y menos beneficios incorrectos, así como también a buscar un sistema de resguardo y defensa ante los usuarios por malos tratos verbales y físicos a nuestros funcionarios/as y equipos.

Reconocer que todos/as tienen el derecho a expresar su opinión siempre que sea con respeto y, resguardando el prestigio y honor de los funcionarios/as e institución, rechazando la cultura del rumor y el “cahuín”.

Potenciar una relación franca y oportuna, conversando cara a cara y planteando consultas, dudas o inquietudes de manera directa y respetuosa a quien corresponda, de acuerdo a la estructura organizacional

Se pondrá en operación “Reglamento de Higiene y Seguridad” y este Código de Ética que guía el comportamiento de funcionarios/as y trabajadores/as con ejemplos claros y canales de consulta en caso de ser requerido.

3.3 RELACION CON BENEFICIARIOS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

- **No recibir presiones, regalos o pagos indebidos.** Más de la mitad de los participantes de la Encuesta señalan no haber solicitado ni aceptado regalos. Sin embargo, en los Focus Group, se señaló:
 - Incomodidad y dificultad para resolver la forma de actuar frente a una costumbre local que se refiere a personas que traen, en agradecimiento, pequeños y sencillos regalos como frutas, huevos, pan amasado, entre otros. Muchos de ellos/as se ofenden cuando se les señala que no es correcto recibir regalos y en este contexto debemos regular, entre todos, este comportamiento.
 - Otro tema planteado se refiere a presiones y amenazas que se reciben de beneficiarios respecto a que se le deben entregar determinados servicios, a pesar de no cumplir con los requisitos, lo que no corresponde.

Ejemplo

Un vecino se acercó a una Jefatura institucional para plantear un tema asociado a relaciones con otros vecinos/as. En el contexto de la reunión, el vecino planteó que un pariente de él iba a acudir próximamente a dar un examen para obtener licencia de conducir y solicitó, directamente, que se le pidiera al funcionario/a de la Dirección de Tránsito que lo apoyara en el examen para aprobarlo. La Jefatura reaccionó y le señaló claramente que esto no correspondía, que si algún funcionario/a hace eso implica un sumario administrativo para el funcionario/a. Además de que su solicitud pone en grave riesgo de accidentes tanto al conductor como a otras personas, por no conocer la normativa. Este tipo de solicitudes y presiones no se pueden permitir por parte de vecinos que, en este caso, no tienen conciencia de la falta grave que están cometiendo. Esto, independiente de que amenace con acusar a la Alcaldesa o Concejales porque lo que solicita no corresponde y es sancionado por Ley.

- **Rechazo al soborno o cohecho.** Se encuentra establecido que el poder o cargo público no puede ni debe utilizarse para obtener beneficios, por lo que funcionarios/as rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas como regalos, trabajo, favores, pagos, donaciones, en beneficio nuestro o de terceros.



Ejemplo

Se acercó a la Municipalidad una institución externa a ofrecer financiamiento para un proyecto de impacto comunal, siempre y cuando se contratara a una determinada empresa para la ejecución del señalado proyecto, dando la opción, además, de firmar un convenio aportando los sustentos de la contratación y sugiriendo poder modificar falsamente los productos y servicios a entregar. Esto permitía contar con recursos para desarrollar actividades en beneficio de los vecinos/as, que, sin embargo, estaban condicionados favorecer a una determinada empresa lo que no se ajusta a los procedimientos establecidos, generando un beneficio a un tercero en desmedro de otros oferentes posibles de contratar mediante los procesos administrativos correctos.

- **Transparencia en la entrega de información.** La información de los organismos del estado es pública y, por lo tanto, debemos facilitar el acceso a esta por parte de cualquier vecino que pueda requerirla.

Ejemplo:

Hace un tiempo, y después de la evaluación de varias alternativas, contratamos como Municipio una plataforma de gestión que funciona de manera amigable y simple a través del celular. El objetivo de esta plataforma es tener una mejor comunicación con la ciudadanía, evitar que vengan a hacer trámites en forma presencial y recibir directamente desde ellos, las consultas, reclamos, sugerencias y otros que se pudieran requerir. Se capacitó al equipo Directivo y se generó un procedimiento el cual fue difundido internamente. El informe de respuesta fue entregado en varias oportunidades y se detectó que algunos Directivos no estaban dando respuesta oportuna a los vecinos/as, por lo que se realizó una reunión urgente de coordinación, verificando que se responda de inmediato y reforzando con los Directores la necesidad de entender la importancia del servicio y la prioridad de atención que merecen los vecinos, siendo una omisión grave, no dar una correcta y oportuna respuesta.

- **Relación de respeto entre beneficiarios y funcionarios**

En los Focus Group se señaló la desprotección que sienten nuestros funcionarios/as y trabajadores/as frente a usuarios y/o beneficiarios violentos que exigen ser atendidos en forma prioritaria y también, servicios que no les corresponden, incluyendo amenazas de acudir a la autoridad.

Ejemplo:

Hace un tiempo se acercó a la Dirección de Tránsito un vecino muy molesto que estaba esperando en la fila para ser atendido y sacar su Licencia de Conducir. Estando en la fila alegaba y señalaba que debía ser atendido, a pesar de no contar con todos los antecedentes exigidos, maltratando verbalmente y con amenazas a los funcionarios/as que lo atendían y que se sentían atemorizados por la actitud de este vecino. Fue necesaria la participación de otras Jefaturas y funcionarios para apoyar a los funcionarios/as afectados por la situación. En la relación entre funcionarios y vecinos preocupa la actitud violenta de algunos de ellos y su amenaza de acudir a autoridades, Alcaldesa y/o Concejales. Esto no corresponde porque debe haber respeto y, además, cuando las personas no cumplen los requisitos, nadie los puede eximir de cumplirlos, ni siquiera la máxima autoridad comunal. Es fundamental recuperar el respeto en la relación beneficiarios funcionarios.

Ejemplo:

Existe temor por parte de asistentes de la educación y profesores, respecto de hacer cumplir algunos protocolos de convivencia escolar dado que, ante cualquier requerimiento que a algún alumno/a no le parezca, los apoderados y adultos responsables acuden inmediatamente a reclamar y exigir explicaciones en forma agresiva, cuestionando el profesionalismo y metodologías de trabajo que están normadas. Lo que procedería, es que aquellos padres y apoderados se acerquen a conversar y se tomen acuerdos que permitan resolver dentro de los márgenes establecidos dado que lo



anterior se traduce en un mal ejemplo para los niños/as en general que se dan cuenta de un padre o apoderado agresor, afecta la convivencia escolar especialmente a aquellos niños que tienen un buen comportamiento, viendo estas faltas de conducta sin medidas correctivas.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Rechazar cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros. No podemos ni debemos actuar en forma impropia y/o ilegal en nuestra función pública.

Entregar información oportuna y clara a la ciudadanía, atendiendo cada consulta o requerimiento en forma amable, oportuna y comprendiendo la necesidad de respuesta que requieren nuestros vecinos. Todos/as deben tener la misma calidad y oportunidad de respuesta, sin distinción de ninguna especie.

Resguardar las condiciones para que los funcionarios/as desarrollen sus labores habituales en condiciones dignas y seguras, buscando soluciones para evitar el maltrato por parte de beneficiarios/as, padres, apoderados y pacientes que, por alguna razón, pudiesen actuar con violencia frente a nuestra atención.

Propiciar el mejoramiento de las condiciones de atención de los funcionarios/as para que trabajen con tranquilidad, en condiciones dignas y seguras, generando mesas de trabajo y acuerdos conjuntos.

Utilizar los medios municipales disponibles de comunicación con la ciudadanía, verificando una respuesta oportuna a través de la OIRS, redes sociales, página web, Facebook y/o la plataforma "Mejor Comuna".

3.4 PROVEEDORES

- **No recibir presiones, regalos o pagos indebidos.** Los regalos, incluyendo aquellos de bajo valor, pueden generar la percepción de influencia indebida, así como también contactos fuera de procedimiento y/o presiones, entre otros.

Ejemplo:

Estando en un proceso de licitación pública, uno de los proveedores contactó telefónicamente a un miembro de la Comisión para conseguir una reunión y de esta forma, según el proveedor, explicar los beneficios de sus productos que, según su propio punto de vista, serían de mucho beneficio para la Municipalidad. La funcionaria le señaló que no correspondía que un oferente se contacte con personal municipal y tampoco con miembros de una Comisión Evaluadora de Ofertas, que cualquier gestión o consulta la debe realizar a través del portal de compras públicas. Se entiende como una presión indebida para acceder a situación de privilegio frente a otros oferentes, lo que no corresponde.

- **Relaciones transparentes e igualitarias entre proveedores.** La Municipalidad realiza sus procesos de compra a través del portal Mercado público. Es así como el compromiso es publicar Bases de Licitación a tiempo, con lenguaje claro, con requisitos, plazos y especificaciones, las que deben ser cumplidas por los oferentes ganadores. En el caso que un integrante de la Comisión Evaluadora tenga conflicto de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.



Ejemplo:

Hace un tiempo se recibió una cotización, por parte de un proveedor contratado por licitación pública, que no se ajustaba a las condiciones establecidas en el contrato. El oferente cotizó a la Unidad Técnica, servicios en forma duplicada, falencia que fue detectada por el área de compras. Se solicitó al proveedor una cotización ajustada a lo establecido en el contrato, y se trató el tema entre los miembros del Comité de Compras para que esto no se repita, tomando los resguardos correspondientes. Si el proveedor cambia las condiciones, está tratando de generar un beneficio indebido que no puede ser aceptado, debiendo respetar lo ofertado y contratado dado que, gracias a esa oferta, ganó la licitación frente a otros proveedores.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Velar por el estricto cumplimiento de los procesos y los contratos, a efecto de evitar abusos por parte de determinados proveedores y a su vez, resguardar el buen uso de los recursos públicos.

No aceptar presiones ni regalos en beneficio propio o de terceros y asegurar licitaciones transparentes e igualitarias, comunicándonos con nuestros proveedores, solo a través de instancias y plataformas establecidas por norma.

El Comité de Compras y Contrataciones continuará revisando los procesos de compras y contrataciones, capacitando a las Direcciones y mejorando procedimientos.

3.5 MEDIO AMBIENTE

Respecto del medio ambiente, más de un 66% de los funcionarios/as señala respetar el medio ambiente y participar periódicamente de acciones asociadas a este cuidado y respecto. En este sentido, nuestra declaración transversal señala que:

- Respetamos y cuidamos el medioambiente a través de acciones que replicamos de manera constante. Apagamos luces cuando no son necesarias. Al término de la jornada laboral:
 - ✓ cerramos las llaves de agua y si detectamos deficiencias, las informamos a nuestras jefaturas.
 - ✓ imprimimos sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel, potenciamos la lectura en pantalla y promovemos el uso de impresión a dos caras.
 - ✓ en materia de reciclaje, nos comprometemos a utilizar los contenedores clasificados para recolectar los desechos, esto es: papeles, botellas plásticas, pilas y baterías, latas, vidrios, tetra pack y celulares, entre otros.
 - ✓ Nos comprometemos a leer con detención y atención, aquellos informativos institucionales generales que nos envíen, a efectos de estar informados.

4. CAPACIDAD DE DENUNCIA Y MECANISMOS DE CONSULTA Y DENUNCIA

En la Encuesta se constató que un 5% de los funcionarios/as y personal encuestado, había realizado denuncias formales y en los Focus Group, se entregaron una gran cantidad de ejemplos de temas que debían haber sido denunciados.

Respecto de las razones para no realizar denuncias, de acuerdo a lo señalado por funcionarios/as y personal, se focaliza en que no hay confianza, no hay resultados o respuestas, porque se desconoce el procedimiento



que debiera ser objetivo y claro o a quién dirigirse. También se señaló que algunas faltas no se ven como una falta ética o se normaliza su comportamiento. Se agrega la falta de respaldo de Directivos, Jefaturas y Asociaciones o Gremios como también el miedo a represalias, conflictos o ser despedido/a. Otras explicaciones se asocian a no perjudicar a la autoridad, lo que claramente no corresponde.

Todos los funcionarios/as de la Municipalidad y de la Corporación de Educación y Salud tenemos la posibilidad de realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código de Ética y respecto de su aplicación, a través del correo electrónico codigodeetica@mpinto.cl.

Respecto de las denuncias, todos los funcionarios/as de la Municipalidad y Corporación Municipal de Educación y Salud tenemos la obligación de poner en conocimiento de la máxima autoridad, cualquier acto u omisión que atente al cumplimiento de las normas y principios que establece este Código. Para lo anterior existirá un proceso formal de denuncia a través de un receptor/a de denuncia titular y un/a suplente tanto en la Municipalidad como en la Corporación Municipal de Educación y Salud, los cuales serán elegidos por votación popular y formalizados por el Acto Administrativo correspondiente. Sin desmedro de lo anterior, el Municipio dispondrá como Receptor/a a la Oficina de Partes, que ya tiene ese rol entregado por el Estatuto Administrativo.

El Acto Administrativo que apruebe este Código de Ética establecerá el procedimiento formal de denuncia, incluyendo su composición, facultades y funciones.

COMPROMISOS Y ACCIONES CONCRETAS

Dar a conocer el Código de Ética, a través de comunicaciones internas, en reuniones de trabajo y también a través de inducción a las personas que se incorporan a la Municipalidad, entregando el Reglamento interno, explicando el Estatuto Administrativo, deberes y derechos de funcionarios, entre otros.

Los Directivos y Jefes/as de Unidad y Programas reforzarán a través del ejemplo, el cumplimiento de estándares éticos y de calidad, comunicando, informando, orientando y aplicando el Código de Ética además de velar por el adecuado cumplimiento y resguardo del proceso de consulta y denuncia asociados a la ética y la probidad, rechazando represalias contra aquellas personas que denuncian.

5. SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios/as de la Municipalidad y trabajadores/as de la Corporación Municipal de Educación y Salud deben ser guiadas por los principios de probidad y comportamiento ético. En este sentido, cada funcionario/a debe aplicar, en sus acciones y actividades



habituales, las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida.

6. GLOSARIO DE CONCEPTOS

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, creando con ello condiciones laborales degradantes u hostiles, y que tenga como resultado para él los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima.

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-, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo o causen un menoscabo en su integridad o en su vida privada.

En este sentido, y para efectos de nuestro Código, entendemos el acoso sexual en su sentido más amplio, sin importar su procedencia (puede ser ascendente, descendente u horizontal), y por cualquier forma en que se manifieste (por ejemplo, comentarios de doble sentido, insinuaciones verbales, contacto físico, etc.).

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, directa 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.

ÉTICA: la correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

PROBIDAD: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honrada, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, 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 o usuarios, sumarios en proceso; etc.

7. AGRADECIMIENTOS

Nuestro agradecimiento a la Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile y define como parte de 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.

Nuestro agradecimiento a los miembros de la Alianza Anticorrupción UNCAC, Contraloría General de la República, Dirección Nacional del Servicio Civil, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, que generaron un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país y, en este caso, a la Municipalidad de María Pinto en la construcción participativa de nuestro Código 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.

Nuestro agradecimiento al Comité de Integridad que condujo el proceso de construcción participativa de este Código de Ética, conformado por funcionarias municipales y de la Corporación Municipal de Educación y Salud de María Pinto:

- | | |
|-----------------------------|--|
| ✓ Rosa Castañeda Maturana | Asociación de Funcionarios Municipales |
| ✓ Pamela Acuña Armijo | Agrupación de Honorarios Municipales |
| ✓ Nancy Fuentes Fuentes | Asociación de Funcionarios de la Salud de María Pinto. |
| ✓ Sonia Díaz Escárate | Sindicato de Asistentes de la Educación de María Pinto. |
| ✓ Carol Carrillo Pozo | Colegio de Profesores de la comuna de María Pinto. |
| ✓ Leyre Larrazábal Rehbein | Directora Asesoría Jurídica Municipalidad de María Pinto |
| ✓ Sara Calderón Flores | Directora Unidad de Control Municipalidad de María Pinto |
| ✓ Carolina Sánchez Cavieres | Directora de Administración y Finanzas Municipalidad de María Pinto |
| ✓ Graciela Avalos Castro | Administradora Municipal Municipalidad de María Pinto
Coordinadora Comité de Integridad |

Finalmente, el agradecimiento a funcionarios y funcionarias, trabajadores y trabajadoras y equipos en general por su masiva, comprometida y enriquecedora participación en el proceso, permitiendo conocer situaciones para mejorar nuestras prácticas institucionales en forma colectiva para fortalecer la ética y probidad institucional.

María Pinto, septiembre de 2022

