



CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

DICIEMBRE 2022

INDICE

PRESENTACIÓN	1
METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	2
PROPÓSITO.	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
NUESTROS VALORES.....	5
AMBITOS DE ACCION Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES	7
I. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS	8
1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o jefaturas:	8
2. Rechazo a la discriminación.....	8
3. Rechazo al acoso sexual y laboral.....	9
II. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN.	10
1. No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.....	10
2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.....	10
3. Conflicto de Intereses:.....	11
4. . Rechazo al tráfico de influencias	11
5. . Dar correcto uso a la información de la Institución.....	12
III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA	13

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	13
2. Rechazo al soborno o cohecho	13
3. Transparencia en la entrega de la información	14
4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	14
IV. CONTENIDOS RELEVANTES	15
V. PROCESO DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES	18
VI. GLOSARIO.	20
VIGENCIA DEL CODIGO DE ETICA.	22
VII. ANEXOS.....	23

PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarios.

Diariamente nos enfrentamos a conflictos de las personas que habitan en la comuna de Monte Patria, otorgando soluciones prácticas y efectivas en los diversos aspectos planteados, logrando de esta manera una relación próxima y visible por parte del funcionario en el ejercicio de sus funciones, implicando de esta manera un rol social y ético, es por esta razón que con el objeto de cumplir con las responsabilidades funcionarias y propiciando al bien común de la comunidad de Monte Patria, se ha llevado a cabo un proceso de modernización eficiente y comprometido, en la búsqueda de procesos transparentes, cambiando la perspectiva de la imagen de los funcionarios hacia la ciudadanía, por tal motivo es que es necesario una formación eficiente, transparente, responsable y colaborativa.

Es por esto que en el marco de la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, la I. Municipalidad de Monte Patria ha elaborado el presente Código de Ética producto del trabajo desarrollado por los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, es un documento que nace con el fin de simplificar y declarar el cómo nos desenvolvemos trabajando día a día y se sustenta en los valores que creemos que son parte de nuestro sello Institucional como servicio público.

Este Código no pretende abarcar todas las situaciones que puedan presentarse en el desempeño de nuestro trabajo, sin embargo, esperamos que sea una herramienta útil para proveer información sobre los estándares éticos que definen nuestro rol como funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria.

Te invitamos a consultarlo como guía de conducta para la toma de decisiones correctas cuando la situación implica un dilema ético.

METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

La Metodología de trabajo de nuestro Código de Ética, se realizó en base a cuatro ítems de trabajo.

Como primera etapa está la difusión, en la cual se utilizaron los recursos tecnológicos institucionales, visitas a departamentos de la municipalidad y creación de tríptico informativo y apoyo audiovisual para informar a los funcionarios sobre el proceso de elaboración de nuestro código de Ética.

En la segunda etapa de este proceso se realizó el diagnóstico participativo que se desarrolló en base a un componente relativo a encuesta on-line provisto por la Contraloría Regional de Coquimbo, de carácter anónimo dirigida a todos los funcionarios (as) de la I. Municipalidad de Monte Patria con independencia de su calidad jurídica contractual (Planta, contrata, código del trabajo y honorarios), Salud Municipal y los funcionarios del Área administrativa de Educación. Del universo de funcionarios participaron de este proceso un total de 321 personas. La encuesta, fue compuesta por siete partes, señalando los siguientes aspectos: Visión del Funcionario sobre la Institución, Prohibiciones Administrativas, Denuncia a la Falta de Ética y a la Probidad, Conocimiento, Difusión de Políticas de la Organización, Valores que deben identificar al funcionamiento de la Institución, además cuenta con una preguntas abierta donde los funcionarios tiene la opción de indicar su apreciaciones con respecto a problemas éticos o faltas a la probidad, y finalmente se indica el sexo del funcionario encuestado.

El diagnóstico fue relevante en el proceso, debido a que se recopilaron todas las sugerencias y propuestas de nuestros funcionarios y funcionarias, a partir de esta información, se logró conocer los valores que, según los/as funcionarios/as caracterizan a la entidad edilicia, tales como la accesibilidad, equidad, lealtad y la Solidaridad.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética de la I. Municipalidad de Monte Patria entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad institucional. Se debe recordar que el diagnóstico no sólo

identifica aquellas faltas que hoy ocurren en la Entidad edilicia, sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso por lo que, el Código es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas y también es sancionatoria en la medida que responda a la normativa vigente.

PROPÓSITO.

El propósito de nuestro Código de Ética es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en las y los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, de manera tal que nos permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la Institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía y aquellos con quienes nos relacionamos a diario para desarrollar nuestras labores.

Por lo que será una hoja de ruta o marco de referencia que permita adecuar las conductas hacia el buen ejercicio de nuestras funciones basadas en valores comunes institucionales.

La importancia de contar con un Código construido de manera participativa está dada por la posibilidad de establecer y compartir criterios claros de comportamiento, que ayuden a orientar nuestras decisiones frente a hechos o situaciones que puedan representar posibles dilemas éticos. También favorece la sana convivencia laboral al interior de la organización y un actuar institucional coherente y cohesionado, para que la ciudadanía pueda confiar en nuestro desempeño y es un instrumento para detectar y controlar las malas conductas éticas dentro de la organización.

El presente Código está dirigido a todas las autoridades, directivos y todos los funcionarios quienes desempeñamos labores en la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, sin distinción contractual (plantas, contratados, códigos del trabajo, y prestadores de servicios a honorarios) que desempeñan labores en las distintas direcciones y servicios de administración Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN.

- **Nuestra Misión:**

La Municipalidad de Monte Patria promueve el desarrollo integral de la comuna, entregando servicios de calidad, con un equipo humano comprometido, con políticas inclusivas e incentivando la participación activa.

- **Nuestra Visión:**

La Ilustre Municipalidad de Monte Patria aspira a ser un municipio con servicios de calidad, participativa e innovadora, que propicia el desarrollo armónico de la comuna, generando valor público.

NUESTROS VALORES

Como municipalidad de Monte Patria hemos declarado nuestros valores institucionales, por lo que es posible decir que correlacionan bastante bien los resultados obtenidos en la encuesta del Código de Ética con lo que se han venido trabajando institucionalmente.

- ✓ **Accesibilidad:** Fácil acceso, por cualquier persona. Es la característica que permite que los entornos, los productos, y los servicios sean utilizados sin problemas por todas las personas, para conseguir los objetivos para los que están diseñados. Accesible para toda la población evitando ser discriminatoria deben existir las condiciones para acceso físico, accesible económicamente y debe proporcionar toda información necesaria para que la persona comprenda y pueda lograr una atención efectiva.

Ejemplo: El municipio de monte patria tiene una gran dispersión geográfica contando con 220 localidades compuestos por cinco ríos, por lo cual cuenta con 5 oficinas municipales territoriales las cuales garantizan el fácil acceso a la información estas operan de manera conjunta con la casa central ubicada en la cabecera comunal con esta medida se garantiza el acceso al municipio en todo el territorio.

- ✓ **Equidad:** Es la aplicación de los derechos y obligaciones de manera justa y equitativa a las personas, independientemente de la clase social a la que pertenezca.

Ejemplo: Los funcionarios Del municipio para ser seleccionados ante un puesto de trabajo se miden y se evalúan por sus capacidades no por su género u condición. Ante un conflicto entre jefaturas y funcionarios la solución se basa sin miramientos de grado, antigüedad, parentesco o posición de escalafón municipal.

- ✓ **Lealtad:** La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. Se trata de una obligación que uno tiene para con el prójimo.

Ejemplo: Cuando se presenta una emergencia en la comuna como temporales, lluvias, incendios, terremotos, entre otros. Nuestros funcionarios siempre acuden a nuestros llamados para prestar apoyo y ayuda a la comunidad sin importar si es un día feriado, de descanso o en horario fuera de su jornada laboral e incluso fuera de sus funciones cotidianas por las que fue contratado, demostrando su compromiso por la institución y los vecinos.

- ✓ **Solidaridad:** Es la capacidad de ser generosos y comprometidos con el resto de los compañeros, con empatía y desinterés.

Ejemplo: Un funcionario que sufre de alguna enfermedad de gravedad incurriendo en gastos médicos considerables, los compañeros de forma voluntaria realizan actividades que permitan recaudar recursos para colaborar en el alto costo de la enfermedad del compañero de labores.

AMBITOS DE ACCION Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Para que los valores institucionales se pongan en práctica, deberán reflejarse en nuestras acciones en los distintos ámbitos de nuestra vida laboral, de manera que el funcionario y la funcionaria de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria puedan ser reconocidos por su comportamiento ético.

A continuación, se presentan ámbitos de acción comunes en nuestro trabajo y conductas esperadas asociadas a dichos ámbitos, apoyando con ejemplos el comportamiento esperado.

A partir de los principales valores reconocidos y declarados por la Institución, presentamos una serie de conductas o situaciones que describen comportamientos esperados en el ejercicio del rol público en la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, los que guardan directa relación con las opiniones recogidas del propio personal y se complementan con algunos ejemplos que las grafican.

I. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o jefaturas:

- ✓ Nos relacionamos en un ambiente laboral grato, con igualdad y tolerancia, favoreciendo con ello la confianza entre trabajadores (as) con nuestras jefaturas.
- ✓ Ofrecemos a los demás un trato basado en el respeto mutuo, sin importar la jerarquía y evitando actitudes ofensivas, lenguaje, prepotente y abusivo.
- ✓ Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la Organización, independientemente su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencias y compromiso institucional.
- ✓ Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.

Ejemplo: *Un vecino, se acerca al municipio muy molesto, indicando que un funcionario de tránsito le curso un parte, el vecino insulta al funcionario y pide hablar con su jefatura. Los demás compañeros abordan al vecino, le solicitan que se calme e indicándole que no puede insultar a un funcionario.*

El vecino habla con el encargado del departamento quien respalda el trabajo del funcionario indicándole que solo realizo su trabajo y que la infracción corresponde según lo indica la ley de tránsito. El funcionario agradece a sus compañeros y jefatura el respaldo a la labor realizada.

2. Rechazo a la discriminación.

- ✓ Procuramos un ambiente libre de distinciones o preferencias que atenten, directa o indirectamente, contra la dignidad, los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas

Ejemplo: *En una reunión de coordinación de equipo un funcionario en calidad de Honorario formula una sugerencia a su jefatura, el cual se molesta e indica que su opinión no tiene*

validez por tener una calidad contractual distinta, ridiculizándolo ante sus demás compañeros de labores. Para la municipalidad de Monte Patria todas las opiniones y sugerencias tienen validez independiente de la condición contractual de quien la emita.

3. Rechazo al acoso sexual y laboral.

- ✓ Rechazamos cualquier tipo de requerimiento indebido de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ✓ Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por una jefatura u otro compañero/a de trabajo o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as por cualquier medio.
- ✓ También rechazamos cualquier conducta de maltrato que tenga como resultado para el o los afectados/as su menoscabo o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- ✓ Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.

Ejemplo: *Un funcionario denuncia maltrato laboral por parte de su jefatura directa, indica que se burla cada vez que el manifiesta su opinión con respecto a temas netamente laborales, contesta de forma sarcástica con la finalidad de ridiculizar al funcionario antes sus compañeros lo que genera un mal ambiente laboral.*

El funcionario activa el protocolo de acoso laboral ante la unidad de recursos humanos del municipio el cual se encargará de realizar investigación del caso.

Según los antecedentes indicados por el funcionario en su declaración escrita.

II. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN.

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

- ✓ Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, cuidando su racionalización en todo momento, pensando en el interés general. No usamos ni destinamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, vehículos, insumos, entre otros, para beneficio privado o de terceros.

Ejemplo: *Un funcionario con grado de jefatura solicita a la secretaria de su departamento que le imprima materiales de estudios de la carrera que cursa en su tiempo libre, la funcionaria se niega a la petición señalando que no está facultada para realizar copias de materiales que no sean propios de la labor municipal. El funcionario se molesta y le indica que ella no puede negarse a tal petición, ella respetuosamente le comenta que hechos de este tipo atentan a la probidad por lo cual ella no esta dispuesta a faltar.*

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. Asimismo, tampoco solicitamos a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.

Ejemplo: *Un funcionario de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria le solicito a una funcionaria del personal de aseo que se dirija al supermercado a comprar las colaciones de sus hijos, ella tiene la mejor de las disposiciones, pero sabe que estos actos no corresponden, por temor al enojo de su compañero acude a la petición.*

Otro compañero que presencio la situación lo informa a la jefatura directa, quien cita a su oficina y explica que no se puede utilizar personal municipal en beneficio propio, es una falta al deber de funcionario público.

3. Conflicto de Intereses:

- ✓ Procuramos tomar las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos de interés, aparentes o potenciales que se presenten entre las responsabilidades de los cargos y los asuntos privados de quienes los ejerzan, resolviendo siempre en favor del interés público.
- ✓ Nos preocupamos por cumplir y hacer cumplir a quienes corresponda, que efectúen y presenten sus declaraciones de intereses y de patrimonio en forma oportuna, veraz y de acuerdo con los medios previstos para ello.

***Ejemplo:** Trabajo en adquisiciones, un Amigo solicita que lo ayude con las bases administrativas y adecue los criterios de evaluación para su beneficio personal, además ofrece un incentivo por la adjudicación. Indica que de ser su empresa la adjudicada con la compra de muebles enviara tres muebles de forma gratuita y fuera de la licitación al domicilio que yo le indique, le señale que no podía tener ningún tipo de contacto con él y que denunciaría este hecho ante mi jefatura directa y dirección de compras.*

4. . Rechazo al tráfico de influencias

- ✓ Los funcionarios (as) de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria actuamos en forma honesta y justa, y utilizamos nuestras facultades solo para el ejercicio de nuestras funciones y no para obtener beneficios personales. Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública.

***Ejemplo:** EL director de un departamento municipal se entera de que están entregando ayudas desde el municipio, llama al encargado de las ayudas para que incluya a un familiar directo en la nómina de beneficiarios, el encargado de repartir la ayuda le indica que no puede realizar tal hecho ya que los criterios de selección de los beneficiarios obedecen a factores socioeconómicos medidos a través del registro social de hogares.*

El director le advierte que si no accede a lo solicitado se evaluara la continuidad de su contrato. El funcionario pone en conocimiento de la administración los hechos ocurridos los cuales son tomados y ameritan una investigación.

5. . Dar correcto uso a la información de la Institución

- ✓ Nuestro compromiso con la ciudadanía es poder recibir sus necesidades y darles las herramientas que les ayuden a dar solución a los conflictos que nos plantean, para lo cual es importante que el funcionario mantenga un registro de los datos necesarios para el correcto desempeño de su labor, y por tanto toda información entregada debe mantenerse resguardada por el funcionario (a).
- ✓ Especialmente en nuestra comuna en donde existe una cercanía entre la población, el o la funcionario(a) debe ser imparcial y ajeno a los problemas interpersonales de las personas que atendemos, y jamás revelar datos entregados. La comunidad espera un servicio serio y reservado en cuanto a la información que se maneja y por tanto salvo las excepciones legales la información no debe ser entregada.

Ejemplo: *Se requiere una ayuda social para la compra de medicamentos por enfermedad crónica, días después el usuario se dirige al Municipio y observa como su vecina y una funcionaria comentan su situación personal, lo que molesta y menoscaba al usuario; estas conductas deben evitarse ya que los funcionarios deben reservar la información recibida por los usuarios. El funcionario se acerca al encargado del departamento para comentar la situación vivida, el encargado pide las disculpas del caso he indica que hechos como este no pueden repetirse, además de llamar la atención al funcionario que protagonizo tales hechos.*

III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

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

- ✓ Como funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, por lo tanto, no recibimos ningún tipo de regalo, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones. Valoramos la imagen que podamos proyectar en la ciudadanía y la confianza que esta ha depositado en nuestra Institución
- ✓ Solo se podrá recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de otros Servicios Públicos que conforman la Administración del Estado, como, asimismo, de organismos internacionales o entre Estados. Estos pasarán a ser de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria y no del funcionario.

Ejemplo: Trabajo en el departamento de medioambiente y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo un “cajón de tomates”. Se los agradecí enormemente y le expliqué que por esta vez tomaría algunos y los repartiría con mis compañeros, comentándole que ninguna funcionaria/o de la municipalidad debería aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeña, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2. Rechazo al soborno o cohecho

- ✓ Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, somos conscientes de la función pública que realizamos y de nuestros deberes funcionarios, por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros.
- ✓ Repudiamos cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho que se presenta entre un empleado público y un particular.

Ejemplo: Un usuario del departamento social, solicita beneficios pero su registro social de hogares indica que cuenta con una buena situación económica le ofrece a la asistente social una cantidad de dinero para que ella entregue un informe desvirtuado a la realidad, y así obtener un porcentaje bajo en dicha ficha lo que le permitirá optar a otros beneficios sociales. Acto seguido la funcionaria se niega a dicho soborno, cursando el proceso con los datos reales del usuario. La funcionaria pone en antecedentes a su jefatura de los hechos ocurridos.

3. Transparencia en la entrega de la información

- ✓ Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitado los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la comunidad cumpliendo siempre los plazos establecidos para ello.

Ejemplo: El municipio de Monte Patria mantiene actualizada la información de transparencia activa y pasiva a fin de que cualquier usuario que solicita información acerca de la Ilustre Municipalidad de Monte pueda acceder a esta.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

- ✓ Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, con relaciones transparentes y justas con los prestadores de servicios, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

Ejemplo: Un proveedor de insumos de oficina quería entrevistarse con la jefatura de la unidad de compras para mostrarle el catálogo de productos educacionales. La jefatura del Departamento le señaló que no tenía ningún problema, pero que solicitara dicha entrevista

a través de la ley de lobby, ya que no era el primer requerimiento y debía tener el mismo trato con todos los posibles oferentes, además de transparentar dichas actividades

IV. CONTENIDOS RELEVANTES

1. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios

Nos comprometemos a generar instancias que tengan por objeto promover el reconocimiento al buen desempeño laboral. Motivamos a los funcionarios a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

2. Relaciones de confianza entre los funcionarios

Fomentamos un ambiente de trabajo, donde exista cooperación, respeto y confianza entre los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, en un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo.

3. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios

En la Institución nos interesa que nuestro personal adquiera nuevos conocimientos y habilidades para el desarrollo de su trabajo, por lo que propiciamos y apoyamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios, ofreciendo y facilitando el acceso a instancias de especialización y capacitación.

4. Preocupación a las condiciones laborales de los funcionarios.

En la Ilustre Municipalidad de Monte Patria tratamos de que nuestros funcionarios y funcionarias tengan condiciones laborales seguras y adecuadas, que permitan contar con un estado de bienestar general, que se refleje en la realización de su trabajo de la forma óptima posible.

5. Trabajo colaborativo y en equipo

Apreciamos a las jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador que promueva un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, en especial con las personas que tienen menos tiempo en la institución.

6. Comunicaciones internas transparentes

En forma permanente se informa las necesidades de la Institución para cumplir sus objetivos y el rol que tenemos que cumplir para estos efectos. “Reconocemos el derecho a conocer en forma oportuna la información laboral que afecta a los funcionarios, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño, los criterios de la política de personal o cambios en nuestras áreas de trabajo.”

7. Utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente

Los recursos que la Institución nos provee son públicos, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública. No los usamos para fines ajenos a lo anterior.

8. No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas.

Como funcionarios municipales nos apegamos a las normas de uso de recursos fiscales y vehículos impartidos por la Contraloría General de la República.

9. Malversación de Fondos Públicos

No aceptamos estas conductas y hacemos nuestro trabajo en forma leal y honesta con la institución.

10. Fraude al Fisco.

Resguardamos los fondos públicos a nuestro cargo y debemos propender a que sean utilizados según lo que la ley o la autoridad haya determinado.

11. Trato igualitario y respetuoso

Nuestro trato es respetuoso, no generamos discriminaciones arbitrarias, somos cordiales y nos esmeramos por proporcionar un buen servicio a la ciudadanía, proveedores y colegas de otras reparticiones públicas.

12. Trabajo eficiente y de calidad

Como Servidores Públicos, realizamos un trabajo eficiente y de calidad en pos de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna.

13. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.

Respecto de la información que no es pública, resguardamos sus registros (tanto informáticos como físicos). No entregamos ningún tipo de antecedentes que no sea público al personal que no participa en procesos en que es relevante dicha información. Igual conducta tenemos con personas ajenas a la Institución. Nos abstenemos de dar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio de estos.

V. PROCESO DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

CONSULTAS

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

Para gestionar la consulta será necesario solicitar y rellenar el formulario diseñado especialmente para estos casos (Ver anexo N°1) y enviarlo al correo electrónico municipal: rrhh@mpatria.cl.

DENUNCIAS

El derecho de nuestras funcionarias y funcionarios, ciudadanos/as y proveedores a denunciar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

Los funcionarios o funcionarias que tomemos conocimiento sean como afectado/a o como testigo, de alguna acción u omisión que implique una vulneración a las normas establecidas en este Código, tendremos la obligación de efectuar la denuncia correspondiente por medio del formulario que aparece en el Anexo N° 2, el que podremos solicitar personalmente mediante el correo electrónico rrhh@mpatria.cl.

En caso de que el hecho que queramos denunciar haya sido cometido por nuestra propia jefatura, la denuncia se realizará ante quien revista un cargo o grado inmediatamente mayor a aquel.

El Director/a o jefatura que en virtud de su cargo o grado reciba la denuncia, deberá analizar el mérito de los hechos. Este análisis consistirá en evaluar objetivamente el procedimiento disciplinario de aquellos contenidos en la ley N° 18.883, para lo cual remitirá los antecedentes al alcalde, a fin de que se instruya iniciar una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código y de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario en el estatuto administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario/a, las medidas disciplinarias que proceden son: la censura, multa, suspensión temporal del empleo de 3 días a 3 meses, y destitución según 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/a.

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

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

Importante señalar que toda denuncia deberá contener un relato detallado de los hechos, la identificación del o los funcionarios/as involucrados/as y la fecha cierta o estimada de los sucesos.

SANCIONES.

Las infracciones a las disposiciones que tenemos en el presente Código en relación con las normas legales pueden originar responsabilidad administrativa. Por lo tanto, pueden dar lugar a la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo en los términos señalados por la ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el que regula nuestros procedimientos y podría determinar algún tipo de medida disciplinaria como la censura, la multa, la suspensión y la destitución, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivar de nuestras acciones o situaciones denunciadas.

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

VI. GLOSARIO.

1. **Código de ética:** Documento que fijan normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.
Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.
2. **Conflicto de intereses:** Incompatibilidad que se presenta cuando el juicio de una persona para ejercer adecuadamente su trabajo puede verse influida indebidamente por consideraciones ajenas a las inherentes a la respectiva labor, las cuales normalmente conciernen a su propio beneficio o al de un tercero relacionado.
3. **Conducta:** Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.
4. **Conducta Irregular:** Todo acto realizado por el personal que no cumplan o trasgreden lo establecido este Código de Ética.
5. **Cortesía:** Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las etiquetas de una sociedad dada.
6. **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.
7. **Declaración de interés:** Deber de determinados funcionarios del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, de modo de transparentar sus actos y garantizar la imparcialidad y justicia de sus decisiones. (Ley N° 18.575).
8. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.
9. **funcionario:** Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y las personas a contrata que se consideren

en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal, Los empleados a honorarios son considerados “servidores estatales”.

10. **Inclusión:** Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.
11. **Interés Público:** Interés general de la comunidad que la administración ha de perseguir con objetividad en toda su actuación administrativa.

(...) Es el fundamento de toda actividad administrativa. La intervención de las administraciones pública se justifica en cuanto el interés común resulta protegido o beneficiado. Es público o común el interés de un grupo significativo de administrados, con el interés particular de alguno de los ciudadanos afectados, o incluso cuando coincida con el interés privado de una autoridad o funcionario.
12. **Obligación:** Todos aquellos deberes que cada funcionario debe cumplir por pertenecer a la administración pública. Entre estas: desempeñar personalmente las funciones del cargo; cumplir con los objetivos de la institución con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; observar estrictamente el principio de probidad administrativa y respetar la dignidad del cargo.
13. **Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.
14. **Principio de Probidad:** Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El principio de probidad está consagrado en el Artículo N° 8 de constitución de Bases Generales de la Administración del Estado (LOC N° 18.575) y en la propiedad Ley Sobre Probidad Administrativa (N°19.653)
15. **Política Institucional:** decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de la institución, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.
16. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.

17. **Responsabilidad:** Capacidad para conocer y aceptar las consecuencias de los hechos realizados libremente. En el ámbito legal es la responsabilidad en que incurre un funcionario público
18. **Trabajo en Equipo:** Unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un trabajo.
19. **Valores:** Principio ideológicos o morales por los que se guían una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.
20. **Inclusión:** Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso. que propicia el desarrollo armónico de la comuna, generando valor público.

VIGENCIA DEL CODIGO DE ETICA.

Este instrumento comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación y resolución del Código de Ética Municipal, mediante la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo acredite, desde ahí deberá ser actualizado según la concepción de nuevas modificaciones internas a las normativas, con la participación de todos los funcionarios y funcionarias municipales y acompañado técnicamente por el PNUD, Contraloría General de la Republica y el Servicio Civil (alianza UNCAC).

VII. ANEXOS.

1. Formulario Anexo N°1: Consulta sobre contenidos del Código de Ética Municipal.
2. Formulario Anexo N°2: Denuncia Interna - Código de Ética Municipal.

FORMULARIO ANEXO Nº 1
CONSULTA SOBRE CONTENIDOS DEL CÓDIGO DE
ÉTICA MUNICIPAL

Este formulario tiene como finalidad otorgar un canal oficial para que el/la funcionario/a municipal (cualquiera sea su estado contractual) pueda ejercer su derecho a estar bien informado sobre el alcance práctico de la probidad administrativa y de las normas del Código de Ética. Para ello se solicita completar los ítems que se indican a continuación y formular sus consultas de manera clara y en términos interrogativos. Las consultas deben guardar relación con los hechos que ocurrieron o que puedan ocurrir dentro del servicio municipal.

Elija fecha

I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA CONSULTANTE

RUT	
CORREO ELECTRÓNICO	

II. CONSULTA

DETALLE Y CONTEXTUALICE LA CONSULTA
<p>Ejemplo:</p> <p>El día 12 de pasado, entre las 16:00 y las 16:30 horas aproximadamente, vi al Sr. xxxxx, funcionario de la municipalidad, haciendo uso de un vehículo fiscal para ir a buscar a su hijo al colegio XXXXX. ¿Es una falta a la probidad administrativa hacer uso de los vehículos fiscales para fines particulares?</p>

III. ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA A LA CONSULTA (Marque con una X)

SÓLO INFORMACIÓN ESCRITA FOTOGRAFÍAS/IMÁGENES OTRO SOPORTE DIGITAL

FIRMA

FORMULARIO ANEXO Nº 2
DENUNCIA INTERNA - CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

I. INDIVIDUALIZACIÓN DENUNCIANTE

RUT	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

II. IDENTIFICACIÓN DEL/LOS DENUNCIADOS/AS

NOMBRE COMPLETO	UNIDAD MUNICIPAL	CARGO	CALIDAD CONTRACTUAL	GRADO
			Seleccione	
			Seleccione	

NOTA: En caso de que existan más denunciados se deberá agregar más casillas hacia abajo.

III. RELATO DE LOS HECHOS

FECHA HECHOS	Elija fecha
HORA PROXIMADA	Elija Hora Aprox.
RELACIÓN DE LOS HECHOS (Favor incorporar la mayor cantidad de etalles)	

IV. ANTECEDENTES DE PRUEBA (Marque con una X)

DOCUMENTAL TESTIMONIAL FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES OTRO SOPORTE DIGITA

Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, ARCHIVO O SOPORTE	FECHA EMISIÓN
1		
2		
3		

NOTA: En caso de que existan mayores antecedentes se deberá agregar más casillas hacia abajo.

DATOS POSIBLES TESTIGOS			
Nº	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD MUNICIPAL	CONTACTO (TELÉFONO/ANEXO/CORREO)
1			
2			
3			

NOTA: En caso de que existan más testigos deberá agregar más casillas hacia abajo.

Firma.

ESCRIBA RUT DENUNCIANTE