



Nueva Imperial
Municipalidad

CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL

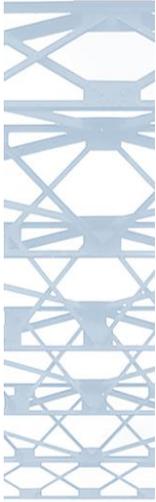
NUEVA IMPERIAL, ENERO DE 2023



ÍNDICE

1. METODOLOGIA DE ELABORACION DEL CODIGO DE ETICA	6
2. LOS OBJETIVOS DEL REFERIDO COMITÉ DE INTEGRIDAD SON:	6
3. LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD SON:	6
4. EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL TUVO COMO ETAPA PREVIA A SU ELABORACIÓN, LOS SIGUIENTES PROCESOS:	7
4.1. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN	7
4.2. DIAGNÓSTICO	7
4.3. REDACCIÓN DEL CÓDIGO	8
4.4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	8
4.5. DIFUSIÓN PERMANENTE.....	9
5. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL?	9
6. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA	9
7. MISION Y VISIÓN	10
7.1. MISIÓN.....	10
7.2. VISIÓN.....	10
8. VALORES	10
8.1. VALORES DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE NUEVA IMPERIAL.....	10
8.1.1. <i>INCLUSIÓN</i>	11
8.1.2. <i>COMPROMISO</i>	11
8.1.3. <i>COLABORACIÓN</i>	12
8.1.4. <i>ACCESIBILIDAD</i>	12
8.1.5. <i>PARTICIPACION</i>	12
9. FUNDAMENTOS, VALORES Y PRINCIPIOS	13
9.1. COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD CON SUS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS	13
9.1.1. <i>RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIAS/OS Y JEFATURAS</i>	13
9.1.2. <i>RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN</i>	14
9.1.3. <i>RECHAZO AL ACOSO SEXUAL</i>	15
9.1.4. <i>RECHAZO EL ACOSO Y MALTRATO LABORAL</i>	15
9.1.5. <i>PROMOCION Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS</i>	16
9.1.6. <i>PREOCUPACION POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS</i> 17	17
9.1.7. <i>RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS</i>	18
9.1.8. <i>FORTALECEMOS EL TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO</i>	18
9.1.9. <i>PROMOVEMOS CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES CON NUESTRAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS</i>	19
9.1.10. <i>USO ADECUADO DE LAS REDES SOCIALES</i>	20
9.1.11. <i>PROMOVEMOS EL DERECHO A LA ASOCIACION</i>	21
9.2. COMPROMISO DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD	21
9.2.1. <i>USAR ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCION</i>	21





9.2.2.	NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS AL MUNICIPIO	22
9.2.3.	EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERES	23
9.2.4.	RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS	23
9.2.5.	DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACION DE LA INSTITUCION	24
9.2.6.	NO HACER USO DE BIENES, VEHICULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLITICAS ...	25
9.3.	COMPROMISO CON LOS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	25
9.3.1.	NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS	25
9.3.2.	RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO.....	26
9.3.3.	TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	27
9.3.4.	PROMOVEMOS UN TRATO IGUALITARIO A PROVEEDORES Y EMPRESAS	27
9.3.5.	RECHAZAMOS EL FRAUDE AL FISCO	28
9.3.6.	NOS PREOCUPAMOS DE BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD A NUESTRAS USUARIAS Y USUARIOS.....	30
9.3.7.	COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE	30
10.	CONSULTAS	31
11.	DENUNCIAS	31
12.	SANCIONES.....	32
13.	VIGENCIA CODIGO DE ETICA.....	32
14.	GLOSARIO.....	33





PALABRAS DEL SR. ALCALDE

Estimadas y Estimados funcionarios, la municipalidad de Nueva Imperial asumió el año 2021 un Acuerdo de Participación con la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, integrada por la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional, SUBDERE, el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD para elaborar nuestro Código de Ética Municipal.

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

En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

Nos hemos sumado a este proceso porque sabemos que es una preocupación generalizada de las ciudadanas y ciudadanos que los Municipios alcancen niveles crecientes de probidad y transparencia, se eviten posibles conflictos de interés y en general se logren altos estándares de comportamiento en el desempeño de las funcionarias y funcionarios municipales.

Agradezco y valoro la participación de nuestras funcionarias y funcionarios en este innovador proceso institucional. Sin duda se trata de un Instrumento que debe ir perfeccionándose en el tiempo, porque en materia de probidad siempre existirán nuevos desafíos o situaciones que nos obliga a replantearnos la forma en cómo abordamos dilemas éticos y nuestras propias acciones hacia nuestros usuarios en los diversos espacios laborales. Se debe considerar que este Código no garantizará por sí solo un actuar ético institucional, sino que se requiere de una mejora continua de los procesos, un trabajo colaborativo y control social de todas las funcionarias y funcionarios quienes integramos la municipalidad de Nueva Imperial.





Finalmente, les invito a interiorizarse de este Documento, compartir su contenido y fundamentalmente llevarlo a la práctica día a día en nuestras acciones y conductas laborales, transformando el presente **Código de Ética de la Municipalidad de Nueva Imperial** en una herramienta que nos sirva de guía para el correcto ejercicio de nuestra función pública.

CESAR SEPULVEDA HUERTA
ALCALDE COMUNA DE NUEVA IMPERIAL





1. METODOLOGIA DE ELABORACION DEL CODIGO DE ETICA

La Municipalidad de Nueva Imperial al asumir el desafío de elaborar su Código de Ética en el marco de la Alianza Anticorrupción, UNCAC Chile, dio inicio a un proceso de trabajo, donde en una primera instancia se constituyó el Comité de Integridad integrado por las siguientes funcionarias y funcionarios:

N°	Cargo	Nombre
1	Administrador Municipal	Mario Felipe Jara Cruces
2	Director de Control	Oscar Vergara Millar
3	Directora de Gestión de Personas	Guísela Morales Peña
4	Asesor Jurídico	Elson Alarcón Echeverría
5	Presidente Asociación de Funcionarios Municipales, ASEMUCH	Darío Kaba Garrido
6	Presidente Asociación de Funcionarios de la Salud Municipal, AFUSAM	Rodolfo Espinace Chamorro
7	Ana María Rivera Pino	Directora Fortalecimiento de la Gestión Interna

2. LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD SON:

1.- Llevar a cabo las acciones permanentes para implementar el Código de Ética en la Institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios para participar en los productos relacionados con el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional de los servidores públicos de la Municipalidad de Nueva Imperial en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

2.- Lograr que los servidores públicos de la Municipalidad de Nueva Imperial conozcan, entiendan y compartan en todos los estamentos de funcionarios, los valores y principios del código de ética.

3. LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD SON:

1.- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en las orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de códigos de ética en el sector municipal.

2.- Difundir al interior de la municipalidad el proceso de elaboración del Código de Ética durante y después de la redacción del Documento.

3.- Facilitar la elaboración del diagnóstico participativo, instando a las funcionarias y funcionarios a involucrarse, coordinando actividades y monitoreando el proceso.

4.- Apoyar en la elaboración del informe diagnóstico, analizando la información recopilada.

5.- Participar en la redacción del Código de Ética, a partir de los resultados del diagnóstico.

6.- Socializar el Código de Ética entre las funcionarias y funcionarios, relevando su importancia como herramienta de consulta.





4. EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL TUVO COMO ETAPA PREVIA A SU ELABORACIÓN, LOS SIGUIENTES PROCESOS:

- Sensibilización y difusión.
- Diagnóstico.
- Redacción del código.
- Capacitación y difusión.
- Difusión permanente.

4.1. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Previo al proceso de realización de jornadas y aplicación de instrumentos se llevó a cabo un proceso de difusión para motivar y concientizar a las funcionarias y funcionarios respecto al trabajo a realizar con el fin de lograr una amplia participación de todos los estamentos municipales. El proceso de difusión tuvo una duración de tres meses y se utilizaron las plataformas con que cuenta el municipio: página web municipal, correos electrónicos masivos, grabaciones de cápsulas audiovisuales con participación de funcionarias y funcionarios de las distintas Direcciones y Departamentos municipales, visitas en terreno y entrega de afiches en distintas dependencias municipales, así como la instalación de pendones en lugares de alto flujo de funcionarios y usuarios.

4.2. DIAGNÓSTICO

Durante la fase de diagnóstico las principales metodologías empleadas fueron la aplicación de una encuesta, revisión documental, entrevistas y focus group.

La aplicación de la encuesta online anónima fue dirigida a todas las funcionarias y funcionarios (planta, contrata y honorarios) y fue respondida por 538 personas, de un total de 650 funcionarios, lo cual representa un porcentaje de participación del 82,8%. De estos un 58% fueron mujeres, 32,3% varones y un 12,1% no se identificó con ninguna de las categorías anteriores.

La encuesta permitió conocer la percepción que tienen las funcionarias y funcionarios sobre comportamientos éticos y de probidad dentro del municipio. Las preguntas se agruparon en 06 dimensiones:

- Relaciones Internas:* corresponde a conductas que suceden entre los funcionarios (as) de la institución y que favorecen o perjudican un buen clima laboral.
- Relaciones externas:* corresponden a aquellas conductas esperadas por los funcionarios (as) con quienes interactúan con el servicio (los usuarios y/o





beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros.

- c) Denuncias a la falta a la ética y a la probidad y la razón de por qué no lo ha hecho.
- d) *Valores*: Los valores que identifican a la institución y su conocimiento del código de ética.
- e) Valores más presentes en la institución.
- f) Sección pregunta abierta donde los funcionarios pudieron expresar faltas a la ética vistas en la Institución.

La revisión documental por su parte comprendió la revisión de otros Códigos tanto de instituciones públicas como privadas, así como textos académicos pertinentes, normativa y documentos elaborados por el municipio de Nueva Imperial.

Por otra parte, se realizaron entrevistas y focus group, donde se invitó a personas de distintos estamentos y calidad jurídica, considerando la antigüedad, los cargos, áreas críticas o expuestas, además de incluir equidad de género. Se realizaron 09 jornadas y en total participaron 60 funcionarias y funcionarios. Mediante estas reuniones grupales se logró analizar los valores que, según las funcionarias y funcionarios caracterizan al Municipio, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas. Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética de la Municipalidad de Nueva Imperial, entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a nuestra realidad institucional. Es importante señalar que el Diagnóstico no sólo permitió identificar aquellas faltas que hoy ocurren sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por ello que nuestro Código de Ética es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas.

4.3. REDACCIÓN DEL CÓDIGO

Realizado el proceso de diagnóstico, el Comité de Integridad procedió a la redacción del Código de Ética. Para ello se apoyó en la información recopilada durante el proceso de diagnóstico. Durante esta etapa se esbozaron y analizaron los ejemplos más pertinentes a incorporar en el documento, como también se puso énfasis en la edición y diseño del documento, que éste fuera acorde y atingente con los funcionarios de la institución. Se incorporaron ejemplos concretos, reales y/o ficticios de situaciones de faltas a la probidad en función de facilitar la lectura y claridad en relación a los temas abordados en el Código de Ética.

4.4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobado el Código de Ética Municipal a través del respectivo decreto, se procederá a la capacitación de los funcionarios respecto a este instrumento. Se realizarán asambleas y jornadas de discusión por Dirección, cuidando la representatividad de género, como





también que este proceso sea equitativo en relación a los estamentos contractuales presentes en el municipio.

4.5. DIFUSIÓN PERMANENTE

Con el objetivo de mantener interiorizados los compromisos establecidos en nuestro Código de Ética, la difusión permanente es clave, por lo cual se procederá a mantener difusión permanente mediante el envío de correos masivos a los funcionarios, así como por canales que se estimen pertinentes como trípticos, afiches, capsulas audiovisuales, uso de plataformas municipales, entre otros medios.

5. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL?

Un Código de ética es un instrumento que posee aspectos de gran relevancia en materia de principios y valores, que convoca a la alta participación en su construcción, estableciendo un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio consensuado que permita a todas las funcionarias y funcionarios adecuar sus conductas hacia el buen ejercicio de sus funciones.

Este es un documento oficial y formal que será público, para dar a conocer interna y externamente la postura de nuestro municipio frente a los temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores institucionales. Este Código abarca una amplia gama de conductas a las que se pueden ver expuestas las funcionarias y funcionarios en su labor diaria, pero en ningún caso, a la totalidad de situaciones posibles.

6. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El objetivo del Código de Ética de la municipalidad de Nueva Imperial es ser una herramienta práctica de consulta que guíe a las funcionarias y funcionarios en su conducta y toma de decisiones con apego estricto a los valores presentes en nuestra Institución.

La importancia radica principalmente en que, al precisar ejemplos concretos, reales o ficticios, facilita a las funcionarias y funcionarios, tanto en sus relaciones internas como externas, dar cumplimiento a nuestro rol como funcionarios municipales.

El presente Código de Ética Municipal va dirigido a todas las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Nueva Imperial, sean de planta, contrata y honorarios.





7. MISION Y VISIÓN

A continuación se presenta la actual visión, misión y valores del municipio de Nueva Imperial, los cuales fueron definidos durante el proceso de construcción del PLADECO (2019-2023).

7.1. MISIÓN

“Entregamos un servicio de calidad, comprometidos hacia una mejora continua para el desarrollo y bienestar de nuestra comunidad”.

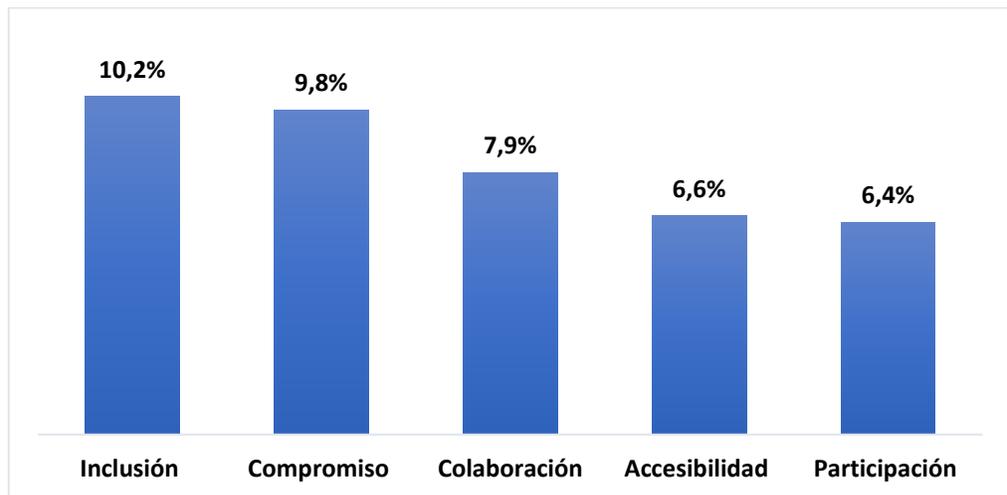
7.2. VISIÓN

“Ser un referente en gestión, innovación y entrega de un servicio integral”

8. VALORES

De una lista de 28 valores presentes en la encuesta online que se aplicó, estos debieron escoger entre los 5 que consideraban más presentes en la Institución, los cuales de acuerdo a los resultados son los siguientes:

8.1. VALORES DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE NUEVA IMPERIAL





8.1.1. INCLUSIÓN

Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios(as) y usuarios(as), con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el género, la orientación sexual, la religión, la adherencia política, entre otras. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la Institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios(as), entre los funcionarios(as) y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos, entre otros) con quienes se relacionan.

Ejemplo:

“Una funcionaria se quejó con sus superiores por no sentirse incluida en el municipio, alegando falta de integración en reuniones y actividades por su orientación religiosa. Ante esta situación se envió un instructivo por parte de Administración con el fin de evitar y sancionar estas conductas que fraccionan al personal municipal. Ahora se refuerza constantemente que para que los procesos internos municipales sean exitosos se deben hacer partícipes a la diversidad de opiniones que integran el municipio”.

8.1.2. COMPROMISO

Como funcionarias y funcionarios nos identificamos con nuestra Institución, nos sentimos parte de ella y realizamos nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la Institución reconoce la labor que realizamos, nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguarda nuestros derechos y nos otorga oportunidades de desarrollo.

Ejemplo:

“Años atrás ocurrió una emergencia producto de un incendio forestal que amenazaba a comunidades indígenas de nuestra comuna donde muchas viviendas estuvieron en riesgo. Ante esta situación y en forma espontánea funcionarios del municipio se organizaron y colaboraron con los equipos de emergencia dirigiéndolos hacia los sectores afectados, así como, aportando con agua y alimentos para los equipos de emergencia y habitantes de las comunidades”.





8.1.3. COLABORACIÓN

Se refiere a la colaboración mutua, responsable, voluntaria con el fin de alcanzar metas en común. La colaboración significa escuchar y desarrollarse juntos ayudándonos y apoyándonos unos a otros por el desarrollo de metas colectivas. Por medio de la colaboración, nos es posible enfrentar y resolver los problemas, aprender unos de otros manteniendo entornos laborales más armoniosos y eficientes.

Ejemplo:

“Se me solicitó realizar un decreto a través del Sistema Cero Papel, sistema con el cual no estoy familiarizado ya que ingresé hace pocos días a trabajar al municipio. Luego de intentarlo por mi cuenta varias veces, no pude generar el documento por este sistema que además es relativamente nuevo en el municipio. Ante mi preocupación se me acercó un colega y se ofreció a capacitarme en el proceso. Ahora y gracias a la colaboración de mi compañero de trabajo puedo generar los documentos solicitados en forma independiente facilitando mi desempeño en las funciones que realizo”.

8.1.4. ACCESIBILIDAD

La accesibilidad se refiere a mantener espacios de comunicación y desarrollo abiertos e integrativos donde existe una relación de cercanía entre funcionarios y jefaturas.

Ejemplo:

“En muchas ocasiones no había podido participar en instancias de capacitación porque desconocía o accedía tarde a la información. Actualmente participamos mucho más en capacitaciones y jornadas organizadas por el municipio ya que la información es compartida a todos los funcionarios por sus respectivas jefaturas.”

8.1.5. PARTICIPACION

Consiste en propiciar al interior de la Institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes usuarios(as) con los que nos relacionamos.

Ejemplo:

“Durante este año con nuestro equipo hemos realizado diversas jornadas participativas con la asistencia de dirigentes y vecinos de distintos barrios de nuestra comuna. En estas instancias de





participación se han abordado temas de interés de los barrios, como realización de operativos de esterilización de animales de compañía y elaboración de proyectos de seguridad pública. Junto a nuestro equipo hemos analizado que existe mucho interés de los vecinos en participar en las distintas instancias de trabajo y estamos replicando esta iniciativa en otros barrios de la comuna”.

9. FUNDAMENTOS, VALORES Y PRINCIPIOS

Dichos valores orientarán nuestro accionar como servidores públicos. En este sentido tenemos la certeza de que la implementación del Código de Ética incidirá en el mediano y largo plazo en la orientación hacia la satisfacción de nuestras usuarias y usuarios respecto a la calidad de los servicios municipales, motivando continuamente el compromiso social de toda la estructura municipal con el desarrollo local.

9.1. COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD CON SUS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

9.1.1. RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIAS/OS Y JEFATURAS

En la Municipalidad de Nueva Imperial, mantenemos y promovemos un ambiente laboral grato y armónico, con la finalidad de que nuestra labor cotidiana se desarrolle en un ambiente agradable y de sana convivencia entre funcionarias, funcionarios y jefaturas.

La relación entre funcionarios y jefaturas se basa en la confianza mutua. Los conflictos se abordan y resuelven y se promueve un clima laboral abierto, donde se respetan las opiniones y sugerencias de todas y todos.

Fomentamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y metas de nuestro desempeño laboral, escuchando las diferentes opiniones y fomentando la participación de todas las Direcciones y Departamentos municipales.

Ejemplo:

“Una funcionaria contratada recientemente me comentó que consideraba que su compañero de trabajo no mantenía un trato de respeto con ella; ya que constantemente entraba a su oficina y la interrumpía mientras ella estaba atendiendo a los usuarios. En reiteradas oportunidades entraba a su oficina y le decía: -Ven enseguida a una reunión-y ella tenía que dejar al usuario que estaba atendiendo para ir a la reunión o atenderlo rápido, no pudiendo otorgarle una debida atención. Este colega muchas





veces le solicitaba información urgente, sin preguntarle previamente si estaba ocupada o si tenía que atender otros requerimientos. Ante esta situación ella conversó con su jefe y le informó lo que estaba ocurriendo. El jefe se reunió con ambos funcionarios y manifestó que estas conductas debían parar. También lo planteó con el equipo de trabajo para que no vuelva a suceder con ninguno de sus integrantes, puesto que el respeto es un valor fundamental que siempre debe estar presente en las relaciones de equipo”.

9.1.2. RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN

En nuestro municipio valoramos la riqueza de la diversidad y reconocemos el aporte que cada funcionaria y funcionario puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un buen ambiente laboral. No tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su género, edad, físico, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

“Como auxiliares de servicio de aseo sentíamos que la Institución no se preocupaba por nuestras condiciones laborales porque no contábamos con un espacio físico adecuado donde poder cambiarnos nuestros uniformes o dejar nuestras cosas personales al llegar al trabajo, considerando que este año somos más las personas que nos desempeñamos en esta área, esto nos hacía sentirnos discriminados. Por ello decidimos plantear esta situación ante Administración Municipal y prontamente se buscó una solución a nuestro problema. Se habilitó un espacio físico adecuado para nosotros, con sistema de calefacción y muebles donde guardar nuestros uniformes y elementos de trabajo. Esto fue importante porque todas las funcionarias y funcionarios debemos tener el mismo trato por parte de la Institución ya que no deben existir funcionarios de primera, segunda y tercera categoría”.

“Me desempeño en el cementerio municipal por lo que la mayor parte del tiempo estoy físicamente allá. Las veces que venía a hacer alguna gestión al municipio era muy común que un colega me hiciera bromas de mal gusto: ¡se siente el olor a difuntoj, lo cual me hacía sentir muy mal y después yo evitaba venir al municipio porque era muy común este tipo de bromas. Por esta razón conversé con el colega y le dije que este tipo de comentarios me hacían sentir mal. El me pidió disculpas y ya no volvió a suceder





puesto que comprendió que nadie tiene el derecho de burlarse de otras personas.

9.1.3. RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

Rechazamos el acoso sexual en todo ámbito. El acoso sexual es una herramienta utilizada por un hombre hacia una mujer o viceversa y también entre personas del mismo género, para obtener favores sexuales, a través del uso de lenguaje verbal o escrito, insinuaciones, invitaciones a salir y contacto físico no consentido, mediante amenazas o perjuicios de su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Como Municipio garantizamos la confidencialidad y protección de las funcionarias y funcionarios para canalizar las denuncias ante este tipo de hechos.

Ejemplo:

“Un colega, insistentemente iba a mi oficina y me invitaba a salir después del trabajo y también me enviaba mensajes de invitaciones al teléfono. Cuando debíamos participar en comisiones de trabajo se inscribía en los mismos grupos que yo; se quedaba hasta el final de la actividad y se ofrecía para ir a dejarme a mi casa. Aunque mis respuestas a sus peticiones eran negativas, él no entendía y siempre volvía a insistir. Esta situación me incomodaba y muchas veces tenía que esconderme en los pasillos del municipio para no encontrarme con él. Ya cansada de la situación se lo informé a mi jefe, por lo que se investigó el caso. A él se le sancionó verbalmente y se le comunicó que si incurría nuevamente en estas prácticas podría ser sancionado o incluso llegar a ser destituido porque lo que estaba haciendo era un acto que atentaba a mi dignidad como persona”.

9.1.4. RECHAZO EL ACOSO Y MALTRATO LABORAL

Rechazamos el acoso laboral en todos sus ámbitos. El acoso laboral es toda conducta reiterada que constituya agresión u hostigamiento, ya sea físico o verbal y que genere para las funcionarias y funcionarios menoscabo, maltrato o humillación. Este puede generarse desde la autoridad o jefatura hacia los funcionarios (as), desde los funcionarios (as) hacia la jefatura o autoridad; entre funcionarios o funcionarias de un mismo rango o jerarquía y entre quienes no exista una relación de dependencia.

Entendemos que este maltrato o humillación laboral intencionada se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan menoscabo en nuestra dignidad, además de poner en riesgo la continuidad laboral y el clima de trabajo de la municipalidad.





Ejemplos:



“Mi colega estaba a cargo de un programa social y al ocurrir cambio de jefatura; se inició una persecución en su contra, especialmente, porque éste tenía un pensamiento político distinto al de su jefatura. Fue en estas circunstancias que mi colega fue traslado a cumplir sus funciones a una bodega donde había cajas, materiales, muy poca iluminación, ni siquiera existía un escritorio adecuado. La silla que ocupaba se encontraba en mal estado al igual que su computador que era muy lento y apenas funcionaba. En síntesis, el lugar y las condiciones de trabajo no eran aptas para desempeñar sus funciones. Sin embargo, mi colega debía cumplir cada una de las metas y lineamientos del programa. Cada cierto tiempo se le exigía entregar complejos y detallados informes a través de correos electrónicos que su jefe le enviaba fuera del horario laboral pidiéndole que acusara recibo. Esta situación de acoso laboral se repitió en el tiempo generando un deterioro progresivo en su salud, ya que tenía ataques de pánico, mareos, dolor de cabeza, angustia, llantos e inclusive se le olvidaban las cosas causándole irremediablemente una enfermedad profesional. Por estas razones mi colega acudió a la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad) a realizar la denuncia por acoso laboral, procediendo esta Institución a investigar la denuncia. Después de verificar en terreno las condiciones de trabajo en que se desempeñaba mi colega, el arduo y complejo volumen de trabajo que debía entregar y después de entrevistar a otros funcionarios del área, la ACHS resolvió que evidentemente se trataba de una situación de acoso laboral por existir una condición organizacional hostil en contra de mi colega. Por lo tanto, ordenó al municipio que inmediatamente se procediera a cambiar el puesto de trabajo de mi colega, ordenando terminar las conductas de acoso existentes”.

9.1.5. PROMOCION Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Promovemos el crecimiento profesional de nuestras funcionarias y funcionarios, procurando y facilitando instancias de estudio, especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplos:

“El año pasado me propuse perfeccionarme y adquirir nuevos conocimientos para incorporarlos a mi desempeño laboral. A través





de la Academia de Capacitación de la SUBDERE tuve la posibilidad de estudiar lo que ha significado un tremendo crecimiento profesional. La Municipalidad todos los años envía el Plan de Capacitación de SUBDERE al correo electrónico de todos los funcionarios y se preocupa de que nos perfeccionemos y podamos adquirir conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de nuestros cargos y aptitudes funcionarias. Varios colegas han postulado y han realizado diversos cursos y diplomados”.

“Cuando me contrataron en el municipio había cursado cuarto medio, realizaba labores administrativas en el Departamento de Salud Municipal. Este año se me presentó la oportunidad de estudiar una carrera profesional y mi Institución me apoyó para hacerlo. Estoy estudiando Trabajo Social y agradezco mucho esta posibilidad, puesto que me permitirá un mayor desarrollo y proyección laboral”.

“Nuestra Institución nos proporciona espacios para realizar actividades de recreación y crecimiento personal los días miércoles de cada semana en las tardes, a través del Programa de Calidad de Vida Laboral. Se realizan diversos talleres deportivos, artísticos y culturales a través de los cuales podemos expresar nuestros talentos y habilidades. Durante el año he participado en el taller de fútbol damas y estoy muy contenta porque me ha permitido conocer más a mis colegas y me siento cada día más motivada en mi trabajo”.

9.1.6. PREOCUPACION POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Como Institución nos preocupamos de que las funcionarias y funcionarios realicen su trabajo en condiciones de seguridad. Para ello contamos con el apoyo de profesionales prevencionistas de riesgos que constantemente resguardan el cumplimiento de las condiciones de seguridad en el ámbito laboral.

Tratamos de que nuestras funcionarias y funcionarios 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 más óptima posible.

Mantenemos una preocupación constante, dentro de las disposiciones presupuestarias, en mejorar los espacios laborales de las funcionarias y funcionarios para que desarrollen sus funciones en forma óptima, en oficinas equipadas adecuadamente con apoyo tecnológico y abasteciendo los recursos materiales necesarios.





Contamos con el Programa Calidad de Vida Laboral, donde se generan las instancias para que las funcionarias y funcionarios accedan a espacios de esparcimiento y recreación, favoreciendo la integración entre ellos.

Ejemplo:

“En las actividades de fiestas patrias de este año nos correspondió instalar los toldos y escenarios para la realización de los eventos municipales. Un colega maestro que había sido contratado recientemente estaba preocupado porque no tenía elementos de protección personal para realizar el trabajo y le preocupaba que le ocurriera un accidente. Ante esta situación le respondimos que no se preocupara porque la Municipalidad dispone de los materiales y elementos requeridos para este trabajo y que además nuestra prevencionista nos capacita y nos supervisa mientras realizamos el trabajo para evitar accidentes y hacer nuestro trabajo de manera segura”.

9.1.7. RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de las funcionarias y funcionarios. Les motivamos a través de distintas instancias tales como; agradecimientos, felicitaciones, actos y ceremonias de reconocimiento, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito cuando corresponden, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

Ejemplo:

“Este año cuando se realizó el acto del Día del Funcionario, me sentí muy bien porque me invitaron a pasar al escenario a recibir un reconocimiento porque tuve la oportunidad de estudiar y obtener un título profesional. Me desempeño en el área administrativa en el municipio y recientemente obtuve el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, por lo que tengo más oportunidades de optar a otros desafíos laborales. En el acto, otros colegas también recibieron reconocimientos por haber realizado diplomados y especializaciones. Esto nos motiva a seguir creciendo como funcionarios y otorgar un mejor servicio a nuestras usuarias y usuarios”.

9.1.8. FORTALECEMOS EL TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

Promovemos el fortalecimiento del trabajo en equipo para alcanzar las metas y objetivos que nos proponemos como Institución. Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, en especial con las personas que recientemente ingresan a la Institución.

Compartimos metas, objetivos y ponemos todos los medios a nuestro alcance para que las políticas públicas que se desarrollan en la Institución sean exitosas en sus resultados y





reviertan positivamente sobre la ciudadanía. Compartimos ideas, proyectos e información con nuestros colaboradores, desarrollando las funciones en un clima de lealtad recíproca y el trabajo en un marco de confianza.

Entregamos la capacitación necesaria a nuestras funcionarias y funcionarios, destinada a lograr una adecuada inducción de los mismos, en relación a la función que deberán desempeñar y a la normativa que regula sus actuaciones.

Procuramos que todos los funcionarios y funcionarias entiendan el sentido y la utilidad que su trabajo representa para la comunidad.

Ejemplo:

“Todos los años realizamos actividades dirigidas a la comunidad como por ejemplo la celebración del Día del Niño, Fiestas Patrias, Navidad, Aniversario de nuestra comuna, entre otras. Para el programa de Fiestas Patrias que se realizó en el mes de Septiembre de este año, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario se realizaron variadas actividades tanto culturales como deportivas. Se formaron comisiones de trabajo y muchos funcionarios de distintos departamentos pudimos trabajar, colaborando entre todos para que las actividades fuesen de calidad para nuestras usuarias y usuarios. Fue muy satisfactorio para todos nosotros”.

9.1.9. PROMOVEMOS CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES CON NUESTRAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Entendemos la comunicación como un derecho de todas las funcionarias y funcionarios y el Equipo Directivo y las jefaturas los principales responsables de que éstas sean oportunas y transparentes. Por ello nos comprometemos a realizar periódicamente reuniones de funcionarios, instancias formales donde se informará respecto a los programas y actividades que se están realizando en el municipio y socializar los nuevos desafíos municipales.

Rechazamos la “Cultura del Rumor” en nuestra Institución porque afecta nuestras relaciones laborales y personales, provocando desconfianza, intolerancia entre los equipos, división, generando desmotivación en el trabajo y aumentando la probabilidad de afectar nuestra salud.

Ejemplo:

“El Lunes en la mañana nos enteramos por casualidad que llegaría un nuevo coordinador a nuestro Departamento. Esto generó rumor e incertidumbre en el equipo. Sin embargo ese mismo día nuestro jefe convocó a una reunión con todo el equipo, donde nos informó de manera formal que a la semana siguiente iba a integrarse un





nuevo coordinador y que lo iba a presentar ante todo el equipo cuando comenzara a trabajar. Eso nos dio tranquilidad y frenó los rumores en el equipo”.

9.1.10. USO ADECUADO DE LAS REDES SOCIALES

Conocemos la importancia que tiene la tecnología en la actualidad y junto a esta, el acceso a las redes sociales, por lo que reconocemos el derecho de cada una de nuestras funcionarias y funcionarios a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio. Evitamos los comentarios que puedan dañar la imagen de nuestra Institución.

“Días atrás al revisar mi Facebook, pude percatarme que uno de mis colegas directores aparecía en una publicación en conjunto con otros colegas de la municipalidad celebrando el día del funcionario municipal en horas de la noche. Sin embargo fue penoso observar que la imagen contrastaba con la presencia de muchas bebidas alcohólicas, las cuales empañaban el momento de alegría de todos ellos. Evidentemente el cargo que ocupa mi colega en la municipalidad tiene mucha connotación pública pues se relaciona con distintas organizaciones e instituciones. Esta fotografía fue objeto de reproche por parte de la comunidad, ya que por el carácter de funcionario público de éste y demás funcionarios que aparecían en la publicación, daban cuenta de una conducta inadecuada e impropia de funcionarios municipales. Más allá de haber sido la celebración fuera de horario, las personas resaltaban en sus comentarios el reproche moral por faltar a la integridad e imagen que debe demostrar todo funcionario municipal y/o público en cualquier circunstancia y horario. Le reprochaban también ser el jefe de un programa municipal que precisamente combate el alcohol y drogas en la comuna. Esta compleja y delicada situación también fue advertida por varios directivos y el propio jefe del servicio quienes pudieron concluir que evidentemente la conducta de los funcionarios era absolutamente reprochable tanto ética como jurídicamente, pues este actuar no se ajustaba a un recto y honesto desempeño de sus labores tanto en el ámbito público como en el privado. Por esta razón inevitablemente el jefe de servicio debió ordenar un sumario administrativo que permitiera esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades administrativas de cada uno de los funcionarios involucrados”.





9.1.11. PROMOVEMOS EL DERECHO A LA ASOCIACION

Valoramos y respetamos el derecho de Asociación de las funcionarias y funcionarios en las Agrupaciones Gremiales que existen en la Institución. Nuestro compromiso es trabajar coordinadamente con las Asociaciones en todas las materias relacionadas al logro del bienestar de todas nuestras funcionarias y funcionarios, de su desarrollo profesional y de sus condiciones laborales.

Ejemplo:

“En nuestro municipio existen dos Asociaciones Gremiales, la ASEMUCH y la AFUSAM. Yo trabajo hace aproximadamente cinco años en el municipio y cuando quise incorporarme a la ASEMUCH presenté una carta de solicitud de ingreso y la asamblea autorizó mi incorporación. He participado en todas las reuniones de asamblea donde se discuten temas de interés y se obtienen beneficios para las funcionarias y funcionarios. Además he sentido el respaldo de nuestra Asociación ante situaciones de acoso laboral que han afectado a otros colegas”.

9.2. COMPROMISO DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD

9.2.1. USAR ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCION

Sabemos que los insumos, recursos y bienes muebles e inmuebles, son de propiedad del municipio, y en ese sentido prevalece la responsabilidad de dar en todo momento, un uso eficiente. Todos los bienes institucionales son para el correcto ejercicio de la función pública y no para el interés propio o de terceros.

Nos preocupamos de cuidar nuestro entorno para mantener nuestro espacio de trabajo acorde a las necesidades de nuestros usuarios, protegiendo no solo los bienes materiales, sino que el orden y limpieza de nuestras oficinas.

Ejemplo:

“Me percaté que una compañera de oficina que actualmente trabaja y estudia estaba sacando fotocopias de un libro completo que debía estudiar junto a sus compañeros. Conversé con ella y le expliqué que esa acción era una mala práctica, ya que, además de ocupar tiempo de la jornada de trabajo estaba dando un mal uso a un bien público generando de forma impropia un beneficio para ella por sobre el interés público, el cual debe primar siempre. Toda esta situación constituye una falta grave al principio de probidad administrativa. Mi compañera de trabajo comprendió esta situación y me señaló que no volvería a repetir esta conducta”.





9.2.2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS AL MUNICIPIO

Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de este en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de asuntos particulares, estudios personales, entre otras. Así mismo, no utilizamos personal de la Institución para realizar trámites personales como por ejemplo pago de cuentas, depósito de cheques, compras de carácter particular, entre otras.

Ejemplos:

“Una colega me solicitó que la acompañara al supermercado a hacer unas compras para su casa. Estábamos en nuestro horario laboral, por lo que le respondí, que no era correcto, porque de hacerlo estaría utilizando mi jornada laboral para fines particulares desatendiendo mis funciones y generando una problemática al servicio, pues nuestros usuarios no serían atendidos oportunamente dada mi ausencia. Le expliqué a mi colega que esta conducta no era correcta ya que nosotros somos funcionarios municipales y debemos tener dedicación absoluta a nuestras funciones dentro de la jornada de trabajo. La comunidad espera que exista vocación y entrega por parte de los servidores públicos, siendo una muy mala señal la de ocupar tiempo de trabajo para ir a comprar a un supermercado o a otra parte. Después de una larga conversación mi colega entendió que esta conducta era reprochable y qué en adelante evitaría volver a repetirla”.

“En reiteradas ocasiones una colega se trasladaba a distintas dependencias municipales a visitar colegas y ofrecer joyas y perfumes. Claramente la colega utilizaba gran parte de su jornada laboral para ofertar y convencer a sus potenciales compradores, incluso permitiéndoles probar sus productos por lo que además interrumpía a los funcionarios en sus funciones. Habiéndose evidenciado esta problemática donde tanto la funcionaria que vendía como los funcionarios que compraban utilizaban su tiempo de trabajo privilegiando sus intereses personales, fue preciso tomar cartas en el asunto. De esta forma, su jefatura procedió a notificar a la funcionaria (vendedora) una anotación de demérito, basado precisamente en el hecho que dio lugar a un evidente incumplimiento de sus deberes funcionarios, especialmente por privilegiar en su jornada de trabajo el interés privado por sobre el interés público, esto es, la venta de productos para obtener ganancias en su patrimonio particular”.





9.2.3. EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERES

Nos preocupamos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo, o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero debemos trasparentar a nuestra jefatura oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo:

“Mi jefatura me solicitó participar en una comisión evaluadora en un proceso de compras públicas y tomé conocimiento que una de las Empresas participantes pertenece a un tío mío. Ante esta situación informé de inmediato a mi jefatura para que evaluara mi designación, evitando así cualquier cuestionamiento a mi participación y desempeño así como causar un perjuicio a la imagen de la Municipalidad, ya que tengo claro que como funcionario público no puedo intervenir en asuntos en que yo tenga interés o algún familiar mío. Ante esta situación mi jefe decidió derivar a otra persona la evaluación de esta Empresa”.

9.2.4. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Rechazamos el tráfico de influencias al interior del municipio, entendiéndolo como la utilización del poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

Nos comprometemos a no utilizar nuestros cargos para interceder por familiares, amigos o conocidos para la obtención de un cargo en la Institución, como asimismo para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial, sometiéndonos como cualquier ciudadano a la legislación vigente porque sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho.

Ejemplos:

“En una oportunidad ocurrió que el encargado de compras públicas reiteradamente entregaba información privilegiada acerca de las compras futuras que realizaría el municipio a fin que los futuros oferentes pudiesen contar con los bienes y o servicios que se iban a adquirir. Además les daba cuenta de las especificaciones técnicas de los productos que se iban a requerir inclusive enviaba a sus amigos personales datos tales como los montos asignados a las licitaciones y el precio que ellos debían ofertar para obtener el mayor puntaje en la licitación. De esta forma el funcionario hacía un uso indebido de la información privilegiada que poseía, efectuando





un aprovechamiento de su cargo a fin de obtener beneficios económicos en su favor. Existiendo un gran tráfico de correos entre este funcionario y determinados proveedores. El municipio pudo percatarse de la información privilegiada que este entregaba a terceros y que permitía que el funcionario la utilizara en su favor. Ante esta situación el jefe del servicio ordenó un sumario administrativo el cual finalizada la investigación pudo constatar los hechos por lo que este funcionario fue destituido de su cargo”.

“Cuando estábamos calificando las propuestas de una licitación recibí la llamada de un directivo. Me planteó que una empresa conocida estaba postulando y que tenían bastante experiencia por lo que ellos tendrían que ser los seleccionados. Me sentí presionado porque fue una situación muy incómoda y además sentí que era una instrucción al respecto. Por eso inmediatamente di aviso a mi jefe respecto a esta situación, quien informó lo acontecido al Administrador Municipal. Al respecto el Administrador convocó a una reunión de carácter urgente con las personas involucradas para esclarecer los hechos.

“Durante el periodo de pandemia cuando se realizaba el trámite para renovar los permisos de circulación vi a funcionarios pasando directamente al Departamento de Tránsito a hacer sus trámites de permisos de circulación, saltándose la fila de gente que había afuera del municipio, donde esperaban los usuarios externos. Esta situación me pareció incorrecta y se lo señalé a los colegas. Muchos se molestaron conmigo y me dijeron que yo no tenía voluntad para ayudarles, pero después entendieron que como funcionarios debemos respetar a nuestros usuarios y no usar nuestros cargos para acceder primero nosotros a realizar los trámites”.

9.2.5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACION DE LA INSTITUCION

La información de carácter reservado, como los datos personales y sensibles, tanto de los funcionarios como de los beneficiarios, relativa a licitaciones, concursos de ingreso, así como también a procesos sumariales, fichas médicas u otros, se resguarda confidencialmente, por lo tanto, este tipo de información se encuentra protegida y no es divulgada ni utilizada indebidamente.

Ejemplos:

“En el Cesfam en una oportunidad vi a una funcionaria consultándole a un profesional por información contenida en ficha clínica de una usuaria porque se había enterado hace poco que esa





usuaria había mantenido una relación sentimental con su esposo y ella quería conocer más antecedentes de esa usuaria, como su rut, domicilio y si había tenido algún embarazo o pérdida reciente. Al respecto el profesional le explicó que tratándose de información sensible y reservada no era posible acceder a su petición dando cuenta que además esta conducta constituía un hecho ilícito que podría ser sancionado administrativa y penalmente”.

9.2.6. NO HACER USO DE BIENES, VEHICULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLITICAS

Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículo, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros) por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Podemos participar en actividades políticas fuera de la jornada laboral, a título personal pero estas actividades no se realizan en ningún caso durante la jornada laboral. Jamás utilizamos los bienes de la Institución para actividades políticas, por ejemplo ocupar una sala de reuniones, una camioneta municipal, una impresora para imprimir propaganda, entre otros.

Ejemplo:

“En una ocasión presencié que un directivo dio la orden a un conductor municipal para que en la camioneta trasladara a dirigentes de un sector rural a una reunión de carácter política. Claramente esta situación no era correcta ya que se estaba utilizando un bien que es la camioneta municipal y personal municipal, en este caso el conductor para una actividad netamente política. Ante esta instrucción, el conductor municipal le respondió al directivo que no iba a ejecutar la instrucción solicitada porque estaría faltando gravemente a la probidad y podría ser sancionado al respecto”.

9.3. COMPROMISO CON LOS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO

9.3.1. NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

La norma de la institución es rechazar regalos o beneficios que provengan de usuarios y/o proveedores, como recompensa o incentivo por la labor realizada. Sin embargo, reconocemos que es una práctica local propia de los habitantes de la comuna, derivado de





la cultura mapuche y la cultura campesina, actuar dando algo a modo de reciprocidad y agradecimiento en las relaciones usuarios y funcionarios. Los funcionarios y funcionarias deben generar en la comunidad una reflexión de por qué no podemos recibir regalos y beneficios. Si excepcionalmente ocurre, no pueden recibir “más allá de lo que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación”, e informarlo a su jefatura.

Ejemplos:

“Yo trabajo en la distribución de material árido para hacer mantención a los caminos vecinales. El verano pasado cuando andaba en terreno en una comunidad, un vecino del lugar se acercó y me ofreció un cordero para que yo le llevara una camionada de ripio a su casa. Ante esta situación le respondí que nosotros como funcionarios municipales no podemos recibir pagos de ningún tipo porque de hacerlo estaríamos cometiendo una falta grave a la probidad y podríamos ser sancionados”.

9.3.2. RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

Somos conscientes que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo cual nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, regalos, favores, donaciones, servicios, ofrecimientos de trabajo, entre otros. Sabemos que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

No aceptamos ningún tipo de presentes, pagos o invitaciones por parte de proveedores, organismos relacionados con la municipalidad o particulares, en beneficio nuestro o de terceros. Rechazamos abiertamente las invitaciones a comidas, viajes, seminarios etc, como asimismo el pago en dinero o especies, para obtener ventajas en procesos de contrataciones, compras, licitaciones y evaluación de proyectos.

Ejemplo:

“Años atrás mi colega encargado de Adquisiciones en reiteradas ocasiones recibía llamados de distintos proveedores. Después de presentarse y entregar antecedentes respecto a los productos que ofrecían, le insinuaban que ellos eran bastante agradecidos cuando se le compraban sus productos, otros derechamente le ofrecían dinero en el caso que los seleccionaran en las compras licitadas por la municipalidad. Mi colega los invitaba a participar en las licitaciones públicas instándolos a ser transparentes y participar en igualdad de condiciones con los demás oferentes. Les pedía igualmente que no repitieran esas prácticas puesto que son actos prohibidos por la Ley y además son constitutivos del delito de





soborno y cohecho. Por lo demás les señalaba que en su calidad de funcionario municipal tenía la obligación legal de realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público cuando ocurren este tipo de actuaciones. De ahí en adelante he podido percatarme que este tipo de prácticas de los oferentes ya no existen ya que mi colega ha sido claro, preciso y contundente en su forma proba de actuar”:

9.3.3. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Nuestro accionar está en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia. Estamos comprometidos en facilitar el acceso a la información de cualquier persona sin distinción, ajustándonos a los plazos legales, en los formatos requeridos, manteniendo nuestro sitio web www.nuevaimperial.cl con formatos accesibles y entregando información oportuna, por los canales solicitados, ajustados al mandato que toda la información de los organismos del Estado es de carácter pública, a excepción de aquella que por Ley es reservada.

Ejemplos:

“La semana pasada un usuario se acercó a mi oficina a preguntarme detalles respecto a un proyecto de pavimentación que se está ejecutando en nuestra comuna. Le respondí que no poseo la información solicitada pero le expliqué que él tiene derecho a solicitarla a través del Portal de Transparencia. Le expliqué los procedimientos, como debe hacerlo y quedó muy agradecido de la información”.

“De una Óptica me solicitaron la base de datos de los adultos mayores de la comuna donde se incluyera el nombre, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono ya que necesitaban difundir sus servicios. Le respondí que no podía acceder a su requerimiento, ya que estos son datos privados y que si requería alguna información utilizara los canales disponibles, tales como las solicitudes de información mediante Ley de Transparencia”.

9.3.4. PROMOVEMOS UN TRATO IGUALITARIO A PROVEEDORES Y EMPRESAS

Nuestros procesos licitatorios son convocados a través del portal Mercado Público y publicamos oportunamente las bases de licitación, requisitos, condiciones, especificaciones de los servicios y bienes que requerimos con un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que ésta sea transparente, enfatizando la probidad y que las funcionarias y funcionarios no nos reuniremos con los proveedores durante todo el proceso.

Las comisiones evaluadoras expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de





intereses en la apertura de las ofertas, las funcionarias y funcionarios municipales lo informan a su jefatura y se abstienen de participar. Promovemos un trato igualitario a proveedores y empresas.

Ejemplos:

“En una oportunidad una jefatura del municipio me ordenó preparar unas bases administrativas y técnicas para la contratación de un vehículo. Me indicó que el vehículo debía tener doble tracción, que tenía que ser del año 2021 en adelante, que debía tener aire acondicionado, que el vehículo debía ser de marca Toyota y poseer llantas. Es decir, solo faltaba que me indicara el color del vehículo que en el fondo deseaba contratar. Me sentí muy afectado ya que varias de las exigencias no eran de carácter técnico, por ejemplo la marca, al mismo tiempo las llantas no eran una primera necesidad para la conducción del vehículo así como tampoco el año ya que además era muy reciente puesto que ni siquiera a esa fecha existían vehículos año 2022. En el fondo, la licitación claramente estaba siendo dirigida hacia un proveedor en específico, vulnerando el principio de igualdad de oportunidades de los oferentes y transparencia que se debe garantizar en todo proceso de compras públicas. Por estas razones hablé con el encargado de compras públicas a fin de que le explicara a esta jefatura que realizar el proceso en estas condiciones provocaría múltiples reclamos por los vicios existentes exponiéndonos como municipio a denuncias ante el Tribunal de Contratación Pública, Contraloría e inclusive ante el Ministerio Público, por la eventual comisión de un delito. Todo esto provocó que esta jefatura diera pie atrás a esta petición y se realizó esta licitación con las especificaciones técnicas para los vehículos que necesariamente eran las indicadas”.

9.3.5. RECHAZAMOS EL FRAUDE AL FISCO

Realizamos nuestra labor pública en forma correcta, honesta y leal a nuestros valores y principios, velando por el resguardo de los bienes e intereses patrimoniales institucionales, por lo que no consentimos ni aceptamos que de forma engañosa un tercero cometa “fraude” en nuestra Institución. Decididamente denunciaremos estas conductas, si la observamos o sabemos que se presentan en la Institución, para que se investiguen.

Ejemplos:

“A un funcionario recién contratado se le asignó asistir a una capacitación a la ciudad de Arica, sujeto a rendición de cuentas. Al realizar su rendición incluyó boletas de traslado a la ciudad peruana de Tacna. Ante esta situación la jefa de finanzas rechazó la





rendición y le explicó que los fondos fiscales deben ser utilizados de manera transparente resguardando en todo momento la correcta ejecución de los mismos, ya que en este caso el cometido del funcionario era a la ciudad de Arica, no estando incorporado el Viaje a Tacna o a otras ciudades cercanas”.

“Se necesitaba construir sedes comunitarias en veinte comunidades indígenas de la comuna. Por lo anterior se le encargó a un funcionario que realizara las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutar. Se le instruyó además a este funcionario intencionadamente, que al momento de calcular los costos de los materiales se aumentarían estos en un 30%, a fin de que este excedente se transformara en utilidad para la empresa adjudicataria. Así mismo se prepararon las bases administrativas ajustándolas a la experiencia y otros criterios que poseía una determinada empresa constructora de la comuna. En el fondo “el traje se hizo a la medida”. Luego pude enterarme que esta empresa constructora se había adjudicado la propuesta obteniendo cuantiosas ganancias dada la colusión existente entre los funcionarios municipales involucrados y la empresa constructora. Después de un tiempo el funcionario apareció en el estacionamiento municipal con un vehículo de último modelo que evidenciaba su reciente y mejorada condición económica. Existiendo claros indicios de la existencia de un delito, el jefe del servicio ordenó una auditoría a esta licitación, evidenciándose los altos costos que implicó licitar la construcción de estas sedes comunitarias; pudiendo constatarse que con estos montos de dinero podrían haberse construido 30 o más sedes comunitarias. Por estas razones se ordenó un sumario administrativo a fin de esclarecer los hechos y determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados. Como conclusión se pudo resolver que los funcionarios involucrados habían faltado a la probidad pues, deliberadamente habían aumentado los costos y preparados las bases para una empresa en particular. Desde el punto de vista administrativo se procedió a la destitución de los funcionarios y además se ordenó realizar la denuncia ante el Ministerio Público por fraude al fisco en contra de quienes resultasen responsables”.





9.3.6. NOS PREOCUPAMOS DE BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD A NUESTRAS USUARIAS Y USUARIOS

Otorgamos a nuestras usuarias y usuarios un servicio de calidad para satisfacer sus necesidades y demandas, donde las relaciones que establecemos se desarrollan en un marco de respeto, de igualdad y transparencia, teniendo siempre presente que la naturaleza del servicio prestado es vital para el desarrollo de su vida personal y familiar.

Nos preocupamos de atender con respeto y cordialidad a todas las personas que vienen al municipio a realizar sus diversos trámites asegurándonos de dar una respuesta clara y gestionar debidamente sus requerimientos según corresponda. Lo mismo hacemos cuando nos trasladamos a realizar labores de terreno a los diversos sectores rurales.

Ejemplos:

“Una compañera de trabajo estaba en su escritorio. En ese instante llegó una usuaria a hacerle una consulta. Mi compañera estaba pendiente de su computador y de su teléfono contestando unos mensajes y no se dio el tiempo para atenderla, no la saludó, no le ofreció que tomara asiento y simplemente le respondió “no tengo esa información”. La usuaria se molestó mucho y dejó un reclamo por escrito. Al día siguiente nuestro jefe realizó una reunión donde se analizó la situación y le manifestó a nuestra compañera y a todo nuestro equipo que como funcionarios debemos otorgar una atención de calidad a nuestros usuarios, prestándoles la debida atención, dejando de realizar otras actividades como atender el teléfono, responder mensajes o viendo la pantalla del computador”.

“Una comunidad indígena a la que le entregamos asesoría agrícola, nos invitó a participar en una celebración de We Tripantu. Cuando estábamos en la comida una señora de la comunidad nos sirvió Muday, un compañero de trabajo se rió y comentó “no tomaré porque quien sabe cómo lo preparan”. Le respondí que debía ser respetuoso ya que fuimos invitados a participar de la actividad por lo que debíamos tener un comportamiento adecuado, como representantes del municipio, evitando expresiones, actitudes o comentarios que puedan afectar a nuestros usuarios y al mismo tiempo enlodar la imagen de la Municipalidad”.

9.3.7. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

En la municipalidad de Nueva Imperial sabemos que las necesidades son múltiples y los recursos escasos, por ello nos preocupamos de promover buenas prácticas responsables con el medioambiente. Cuidamos la energía apagando las luces y los computadores al salir





de nuestros puestos de trabajo. Si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua en los baños, nos hacemos cargo o damos aviso para que lo arreglen.

Somos criteriosos con el uso de la impresora y fotocopidora, imprimiendo lo estrictamente necesario. También contamos con diferentes contenedores de reciclaje en las unidades.

Realizamos campañas para el cuidado del agua potable y del ahorro en el consumo de energía eléctrica. Promovemos el ahorro de energía en el uso de equipos computacionales y cuidamos los insumos disponibles como: materiales de oficina, papeles, tintas, entre otros.

Ejemplos:

“La semana pasada, un día al finalizar mi jornada laboral, me percaté que mis compañeros de oficina se fueron y dejaron encendidos sus computadores. Los apagué y al día siguiente conversé con ellos y les pedí que fueran más responsables ya que dejar los computadores encendidos es un gasto para la municipalidad y un daño para el medio ambiente. Mis compañeros comprendieron y esta semana se han preocupado de dejar los equipos apagados, cada vez que salen a colación y en la tarde cuando terminan su jornada”.

10. CONSULTAS

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad podrán realizar consultas en relación al Código de Ética, para ello se deberán contactar al correo electrónico codigodeetica@nuevaimperial.cl. El plazo estipulado para responder la consulta es de 3 días hábiles.

11. DENUNCIAS

La municipalidad de Nueva Imperial se compromete a informar de manera periódica y actualizada a los funcionarios del municipio, implementando una base tecnológica que considere el desarrollo de los canales de denuncia y de consulta de inobservancias éticas.

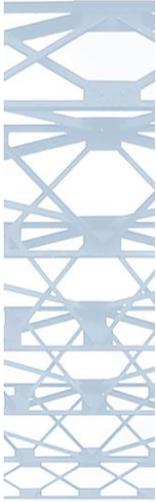
Mecanismo de consulta:

El ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas al correo electrónico codigodeetica@nuevaimperial.cl.

Procedimiento de denuncia:

El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:





Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona.

Probidad Administrativa: Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilatación de los procesos.

Responsabilidad: Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética.



12. 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 o 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.

13. VIGENCIA 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 que lo acredite, desde ahí deberá ser actualizado según la concepción de nuevas modificaciones internas con la participación de todos los funcionarios y funcionarias municipales.





14. GLOSARIO

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico, psicológico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que puedan ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios/os, en contra de otro u otros funcionarios/as municipales, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: Cuando una persona, hombre o mujer, realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida, hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Censura: Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a municipal (según estatuto administrativo), de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario/a municipal 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).

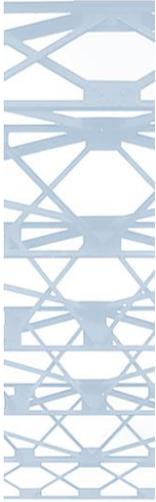
Conflicto de interés: Son situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en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

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.





Destitución: Es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario/a municipal. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Discriminación: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Delito: toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

Excelencia: La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

Inclusión: consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones 2 arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad: implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución (TI 2009). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción. Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/as. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se





accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

Maltrato laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral en el que se encuentra.

Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

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

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizad de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Responsabilidad administrativa: Es la responsabilidad que recae en un funcionario cuando infringe sus obligaciones o deberes funcionarios, la cual es susceptible de aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Respeto: la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

Responsabilidad: los funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

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.





Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

