



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN

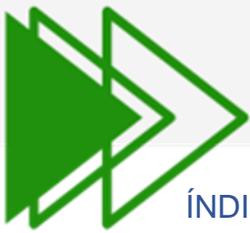
CÓDIGO DE ÉTICA

ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN





ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN



CÓDIGO DE ÉTICA:	4
¿QUÉ ES?:.....	5
¿PARA QUÉ SIRVE?:.....	5
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?:	5
¿CUÁL ES SU OBJETIVO?:	5
VISIÓN INSTITUCIONAL	6
MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VALORES	6
COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LAS/OS FUNCIONARIAS/OS.....	7
COMPROMISOS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS CON LA INSTITUCIÓN.....	11
COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN	13
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE	15
MECANISMO DE DENUNCIAS DE ACCIONES U OMISIONES QUE ESTÁN EN CONFLICTO CON LOS VALORES Y COMPROMISOS.....	16
SANCIONES	16





CÓDIGO DE ÉTICA:

Para elaborar nuestro Código de Ética, conformamos un equipo de trabajo con funcionarios municipales, para conocer procedimientos y conductas de los funcionarios y funcionarias de diferentes estamentos (Salud y Educación) y Servicios Municipales.

Nuestro diagnóstico fue participativo se efectuó con encuestas, con funcionarios de planta, contrata y Honorarios municipal de todos los escalafones, Directores, profesores y asistentes de la educación, profesionales, Técnicos, administrativos y auxiliares del área salud, este procedimiento nos permitió conocer las inquietudes respecto a la ética y probidad, reconocer los valores que rigen en nuestro Servicio Municipal, obteniendo una visión general en cuanto a la forma y calidad del servicio, al entorno en que desarrollamos las labores y las conductas que aplicamos respecto del marco legal que rige al funcionario municipal.

Lo anterior nos permitió redactar nuestro Código de Ética, que servirá de referencia para la toma de decisiones correctas y generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Nuestros compromisos, serán mejorar nuestras conductas, de la Institución con los funcionarios y viceversa y con las personas e instituciones de proveedores con las que se relaciona el Municipio de Quillón.

Actualmente, los integrantes del comité de ética son:

- Daniel Coloma Hueico, Director de Control Interno.
- Daysi Padilla Betanzo, Directora de Desarrollo Comunitario.
- Nicole Sepúlveda Valdebenito, Coordinadora ODEL.
- Nathali Cid Castillo, Secretaria Alcaldía.
- Amalia Pacheco Bravo, Encargada de Recursos humanos.
- Juan Díaz Muñoz, Encargado Comunal Convivencia Escolar.
- Sebastián Valenzuela Valenzuela, Encargado de Finanzas (s) Salud.





¿QUÉ ES?:

Es una herramienta que dirige nuestro actuar de comportamiento a todos los funcionarios y funcionarias incluyendo personas que forman parte de planta, contrata u honorarios y que entregará los lineamientos de un desempeño ético, comprometidos a mejorar de manera responsable conductas que afecten el desempeño de nuestras labores al interior del Municipio de Quillón, como es el respeto, integridad, lealtad, honestidad, equidad, responsabilidad, entre otros valores.

¿PARA QUÉ SIRVE?:

El código de ética tiene como propósito ser una guía de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que nos permite adecuar nuestra conducta hacia el buen ejercicio de las funciones y relaciones de y entre los funcionarios y funcionarias, promoviendo una conducta honesta, proba, transparente y esperable para todo funcionario y funcionaria pública.

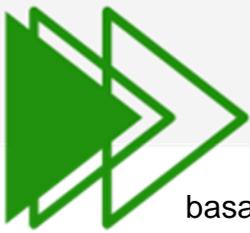
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?:

El Código de Ética está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la I. Municipalidad de Quillón, cualquiera sea su forma de contratación y calidad jurídica, incluyendo planta, contrata y honorarios.

¿CUÁL ES SU OBJETIVO?:

Normar, adecuar y lograr que nuestros funcionarios y funcionarias se incentiven a seguir conductas éticas en el Servicio Municipal, generando una convivencia laboral





basada en valores y conductas que reflejan la misión y objetivos estratégicos de la Illustre Municipalidad de Quillón

VISIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Quillón actualmente no cuenta con una Visión Institucional, por lo que la administración municipal ha determinado incluirlo dentro de su plan de trabajo para el año 2023.

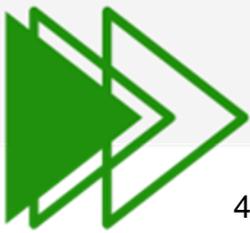
MISIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Quillón actualmente no cuenta con una Misión Institucional, por lo que la administración municipal ha determinado incluirlo dentro de su plan de trabajo para el año 2023.

VALORES

1. **Probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Es decir, nuestro trabajo se debe orientar siempre al bien común de Quillón, y no pensar en el beneficio particular o personal de cada funcionario o autoridad.
2. **Respeto:** Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes. Es decir, debemos respetar las opiniones de nuestros pares, siendo tolerantes con las opiniones divergentes.
3. **Transparencia:** Respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como las de sus fundamentos y en facilitar el acceso a esa información a cualquier persona. Por eso, que hemos realizado un gran esfuerzo en mantener a disposición de todos, lo obrado por la Municipalidad de Quillón.





4. **Confianza:** Creer que todas las opiniones cuentan, que sus ideas y sentimientos son importantes, y que tienen derecho a expresarse. Por eso, mantenemos canales abiertos para recibir las inquietudes de la Comunidad.
5. **Compromiso:** Obligación que tiene una persona con alguien o con algo. Es decir, tenemos conciencia de las obligaciones contraídas con la Comunidad, y satisfacer las necesidades de la misma.
6. **Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos.
7. **Profesionalismo:** Saber separar lo laboral de lo personal, aquella que cumple con las normas establecidas en su trabajo, de forma ordenada y correcta.

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LAS/OS FUNCIONARIAS/OS

- **Relaciones de Respeto entre funcionarios y sus Jefaturas.**

La Municipalidad de Quillón promueve un trato respetuoso en todos y cada uno de sus integrantes, en donde se considere su dignidad y respeto recíproco a través de un ambiente laboral saludable. El trato y respeto se deberá mantener más allá de del cargo dentro de la municipalidad o de su posición jerárquica, cuestión aplicable también a quienes presten servicios externos o temporales.

- **Ambientes saludables, inclusivos, participativos, de unidad y compromiso.**

La Municipalidad de Quillón se enfocará en instaurar un ambiente de trabajo en donde el trato igualitario, digno, sin prejuicios, con valoración de la calidad y entrega al trabajo sea el foco principal. Realizará todas las acciones y condiciones que resulten necesarias con miras a que el ingreso a este organismo no se vea afectado por circunstancias distintas a su cualificación profesional y los otros requisitos establecidos por la ley, así como su permanencia y desempeño.





La Municipalidad de Quillón está en línea con la participación, integridad y unidad de los funcionarios y rechaza cualquier forma de discriminación arbitraria basada en sexo, orientación sexual, raza, situación económica, creencias religiosas, culto, ideologías, políticas, físico, edad, entre otras.

La Municipalidad de Quillón facilitará el acceso a la información acerca de la organización de la misma a todas/os sus funcionarias/os mediante los canales de participación dispuestos para estos fines.

Ejemplo: Un colega explicita estar muy cómodo trabajando en nuestro equipo, ya que en su empleo anterior sus excolegas le realizaban bromas ofensivas sobre su aspecto, cosa que en este empleo no ha ocurrido. En consecuencia, evitaremos participar o validar cualquier conducta que implique burlas, comentarios burlescos o discriminadores entre colegas de trabajo.

- **Ambientes de trabajo sin acoso.**

La Municipalidad de Quillón se opone a cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo este como “Cualquier requerimiento de carácter sexual realizar por un hombre o una mujer, no consentidos por el afectado”. Se rechaza a su vez, cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral ejercido por la jefatura y otras/os compañeras/os de trabajo. Dichas conductas generan un ambiente de trabajo para los afectados intimidatorio y hostil afectando de forma significativa el clima laboral de esta organización. Por eso, es que se ha elaborado un Manual de Procedimiento Interno, para denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual, mal trato y mal clima laboral, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2.232 de fecha 04.05.2022.

Ejemplo: He notado como un colega de otra área ha comenzado a saludar a mi compañera de trabajo con abrazos notoriamente más largos y apretados. Con el tiempo pude ver como eso causaba incomodidad en mi compañera, pues sentía que el colega la abrazaba sin que mi compañera quisiera. Ella realizará una denuncia para poner fin a la situación.





- **Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.**

La Municipalidad de Quillón tiene clara la necesidad de las/os funcionarias/os de conocer las problemáticas, cambios o implementación de iniciativas y políticas o toda medida que pueda afectar el trabajo presente y futuro, por lo que se entregará información clara, precisa y relevante a las/os trabajadores y a quienes son sus representantes.

La Municipalidad de Quillón promoverá una comunicación eficaz y eficiente, transparente y directa, oportuna y veraz hacia quienes la componen, especialmente cuando trate acerca de los objetivos institucionales y por cierto que también en cuanto a la información de carácter laboral se trate, tales como precisión de funciones, metas, calificaciones, cumplimiento de normativas, criterios de evaluación, entre otros.

Ejemplo: Si a mi colega le cambian las funciones, previo acuerdo, personal comunica la situación rápidamente de diversas maneras y se precisan las nuevas funciones que el colega deberá desempeñar.

- **Reconocimiento del buen desempeño del personal.**

La Municipalidad de Quillón reconocerá el esfuerzo asociado al buen trabajo de manera explícita. Motivaremos a las/os funcionarias/os a través de distintos medios tales como agradecimiento, felicitaciones, justa evaluación de desempeño y notas de mérito, lo que permitirá sostener en el tiempo el crecimiento profesional de quienes se desempeñen en esta organización.

Ejemplo: En la web municipal mensualmente se realizan acciones de reconocimiento del trabajo hecho por diversos equipos humanos. Se siente que se valora el trabajo bien hecho y eso es muy motivador para todos.

- **Eficiencia en el uso de recursos institucionales.**

La Municipalidad de Quillón utilizará sus recursos, tanto humanos como materias de manera óptima, orientado a que el uso estratégico de dichos recursos tenga





efectos de excelencia en la tarea y en el menor plazo posible, considerando la austeridad pública y el respeto por la institución y las personas.

Ejemplo: La jefatura directa muestra constante preocupación por distribuir equitativamente las cargas de trabajo que con entregada a cada miembro del equipo de trabajo. Esto reduce el estrés y reduce los plazos de entrega

- **Trabajo con características colaborativas, con comunicación eficaz, eficiente y en equipo.**

La Municipalidad de Quillón tendrá como foco el que las Jefaturas se caractericen por un liderazgo positivo, motivador y colaborativo, promotor de un clima laboral de convivencia dialogante y un marcado espíritu de trabajo en equipo. El esfuerzo estará orientado con miras a lograr que los conocimientos y experiencias sean compartidas mutuamente para que se cumplan cabalmente los objetivos de la institución.

- **De las opiniones de las funcionarias/os**

El intercambio de ideas dentro de la Municipalidad de Quillón tendrá una especial atención, en el entendido que es una forma de diálogo entre funcionarios, las jefaturas y las autoridades. Siempre que sea en el marco del respeto mutuo, se considerará como un mecanismo de retroalimentación que no solo estará enfocado en mejorar los resultados de las tareas que tengan los equipos de trabajo, sino que también permitirá crear vínculos entre funcionarios y una identificación con este organismo, en todas sus formas y niveles.

Ejemplo: Como jefe de servicio, me doy el tiempo y espacio para conversar con el personal dependiendo de mi y doy respuesta de las necesidades que planteen en relación con el desempeño de sus funciones, así como también acerca de la compatibilidad de la vida personal con la laboral.

- **Respecto de la particularidad de las/os funcionarias/os.**

La Municipalidad de Quillón reconocerá el ámbito personal de las/os funcionarias/os, en el entendido que el respeto por este aspecto tan delicado de las personas, su intimidad humana y familiar, también redundará en el respeto de ese funcionario por esta institución y lo que significa para la sociedad a la que se debe.





La Municipalidad de Quillón entiende que salvaguardar el respeto bidireccional funcionario/Municipalidad garantizará la cohesión, compromiso y esfuerzo en el desempeño de las funciones.

Ejemplo: Como superior jerárquico, me preocupo de los funcionarios bajo mi jefatura y de su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte su vida personal, entrego facilidades laborales para que pueda abordar el problema que le aqueja.

COMPROMISOS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS CON LA INSTITUCIÓN

- **Uso de bienes institucionales.**

Utilizaremos los recursos que esta institución nos provee de forma adecuada, exclusiva y siempre en miras al cumplimiento de la labor encomendada, entendiendo a cabalidad la naturaleza de los bienes públicos a nuestra disposición, en consecuencia, haremos un uso racional de estos, resguardando maximizar su eficacia y eficiencia con miras a la función pública y jamás a beneficio particular o de terceros.

Considerando lo anterior, instalaremos y respetaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, ayudándonos mutuamente para perseguir dichos fines, cuando ello corresponda.

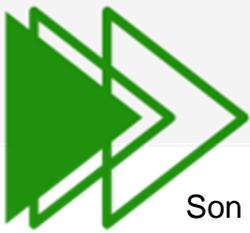
Ejemplo: Soy conductor del Consultorio de la Comuna y mi jefe me indica que debo ir a su casa para trasladar a sus hijos a un taller deportivo durante la tarde. Ante la solicitud me niego e informo a su superior.

- **Del tiempo laboral y personal.**

Respetaremos la independencia y exclusividad de los tiempos de la labor pública, evitando realizar actividades de índole particular tales como negocios o estudios personales. Se deberá pensar siempre en el interés general de la institución y sus beneficiarios, toda vez que el tiempo es un recurso institucional estratégico.

En consecuencia, nuestra dedicación será exclusiva y orientada al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos hayan sido encomendadas.





Son una excepción a lo anterior todas aquellas situaciones que fueron convenidas y autorizadas dentro del marco legal o por su superior jerárquico.

Ejemplo: Hago clases en una institución educacional privada durante la jornada laboral, pero tengo una resolución que me permite hacerlo y compensar las horas que dedico a esta tarea.

- **De los conflictos de intereses.**

Nosotras/os las/os funcionarias/os evitaremos activamente cualquier acto en que nos beneficie un tercero, ya sea directa o indirectamente, así como también cualquier acción que vaya en directo beneficio de un tercero exclusivamente y cuyas o consecuencias o resultados signifiquen desmedro del interés público o cuando la relación con la contraparte haga presumir la falta de independencia o imparcialidad.

Las/os funcionarias/os resguardaremos que el bien común este por sobre cualquier contexto que implique el beneficio personal, ya sea propio o de un tercero, e informaremos a nuestras jefaturas directas, o quien proceda en la jerarquía, respecto de situaciones que pudiesen amenazar o estén afectando la objetividad respecto de asuntos que estén en nuestros conocimientos o en los cuales exista alguna clase de interés personal.

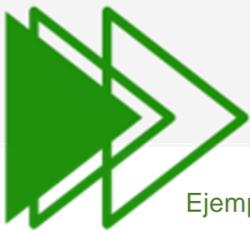
Ejemplo: No influenciaremos la contratación de amigos o familiares dentro de la institución, ni tampoco tendremos actividades económicas con una empresa proveedora de servicios contratada por la propia institución.

- **Del tráfico de influencias.**

Nosotras/os las/os funcionarias/os aseguraremos que nuestra toma de decisiones y actuaciones no se hagan en función de presiones o influencias que nos despojen de la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos.

Condenaremos activamente la obtención o facilitación de un beneficio indebido ya sea personal o a terceros.





Ejemplo: No beneficiar a una empresa específica por conocer a uno de los proveedores, que luego me podría beneficiar al ganar un contrato con la institución en la cual trabajo.

- **Del correcto uso de la información reservada.**

Resguardamos la información que, en virtud del desempeño de nuestras funciones directas o relacionadas propias del campo de competencia de nuestra institución, no será utilizada para fines personales ni para beneficio de otros.

Garantizamos que la utilizaremos con responsabilidad y reserva de forma exclusiva para el desarrollo de nuestras actividades en esta institución, manteniendo la discreción interna.

- **Del uso del tiempo y bienes en actividades políticas.**

Fortaleceremos la imagen del funcionario público transparente, imparcial y responsable al velar que no realicemos actividades vinculados a lo político en los ámbitos electorarios o proselitistas dentro de nuestra jornada laboral, así como también velar porque no se utilicen, para esos mismos fines, los bienes públicos, sean estos fondos, vehículos, teléfonos, papelería u oficinas.

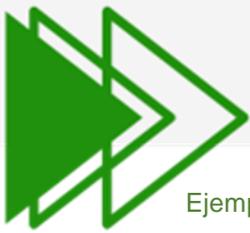
Ejemplo: Evitaremos realizar actividades de proselitismo político en horario laboral y haciendo uso de bienes fiscales.

COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN

Rechazamos presiones, regalos o pagos indebidos.

La municipalidad de Quillón y sus funcionarias/os sólo recibirán regalos que figuren como donativos de carácter oficial o como derivado de un acto netamente protocola, considerando como incompatible con nuestra función la recepción de cualquier regalo, descuentos de cualquier índole, invitación a eventos de pago, comidas, viajes o cualquier otro tipo de beneficio que comprometa nuestro quehacer funcionario, ánimo o pueda hacer pensar que así sucedió, en directo beneficio de quien entrega el obsequio o ventaja.





Ejemplo: Luego de adjudicada una licitación o realizado un servicio, no se recibirá ningún tipo de regalo del proveedor, por muy pequeño que este sea, para beneficiarse en una próxima licitación.

Rechazamos el soborno o cohecho

En consideración a nuestra especial investidura como funcionario público, estipulamos que jamás, bajo ningún término, solicitaremos y activamente rechazaremos cualquier tipo de regalo o pago que implique un beneficio económico de orden personal y que pueda influir sobre nuestra toma de decisiones, restándole objetividad y sustento técnico, bases de la toma de decisiones un funcionario público.

Ejemplo: Tomé conocimiento de que un colega recibió un obsequio a cambio de certificar a un privado, situación que tuve que informar.

Somos transparentes en la entrega de información.

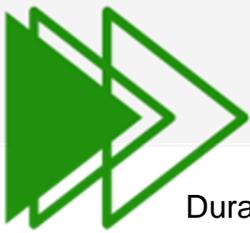
Seremos facilitadores del acceso a la información que revista de carácter público, cumpliremos con los plazos normativos para la realización de los actos administrativos que sean de nuestra responsabilidad, así como también aquellos que resulten de las solicitudes realizadas por la ciudadanía. Como complemento, mantendremos habilitados, simplificados y actualizados los canales de consulta e información para los fines, incluidos los señalados anteriormente.

Ejemplo: Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictaminación de un acto administrativo, no obstante, le fue indicado que no procedía la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible indicarle la fase en la que se encontraba el proceso.

Nos relacionaremos de manera íntegra, transparente, justa e igualitaria con nuestros proveedores.

Daremos uso a los medios establecidos por la normativa vigente para publicar la información de licitaciones y los resultados de éstas, todo dentro de los tiempos regulados por la ley, además de utilizar criterios claros, objetivos y precisos.





Durante cualquier proceso de adquisición de bienes y servicios, estableceremos contacto con los oferentes exclusivamente por medio de los canales establecidos por la normativa legal vigente destinada a estos fines.

Todas aquellas comisiones destinadas a la evaluación en esta materia declararán la existencia de conflicto de interés en relaciones con los oferentes del proceso de licitación. Cualquier integrante que declare conflictos de interés, deberá abstenerse de participar en la evaluación y denunciar la situación a su jefatura directa o la autoridad respectiva.

Ejemplo: La jefatura me informó que existe una empresa con vasta trayectoria y experiencia en el servicio que se deseaba contratar, por tanto me indicó que ajustara las bases de licitación a las características de la empresa señalada. Le indiqué que lo solicitado era inadecuado pues la finalidad de la licitación es la existencia de un trato igualitario entre terceros participantes. Si bien obedecí la orden de mi jefatura, envié por correo electrónico la respuesta que le di verbalmente a modo de resguardar la fe pública y mi desempeño laboral.

COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

La Municipalidad de Quillón y sus funcionarias/os se consideran responsables y muestra un nivel de compromiso superlativo en relación a nuestro medio ambiente, ante el cuidado y uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo, ahorrando energía eléctrica, en el uso de material de impresión, uso de material fungible, así como también velaremos por que las actividades organizadas, en cualquier materia, tengan el mínimo impacto posible en lo ambiental, cumpliendo a cabalidad la legislación al respecto.

Todos los funcionarios somos conscientes que el reciclaje es una medida de alto impacto y que asegura transitar el camino de una sociedad libre de contaminación.

Nosotros, los funcionarios, cuidamos que nuestras acciones cotidianas estén en línea con esto, cuidando la energía eléctrica, cuidando el agua, cuidando el papel, reduciendo la generación de residuos y evitando los plásticos en nuestro quehacer diario.





MECANISMO DE DENUNCIAS DE ACCIONES U OMISIONES QUE ESTÁN EN CONFLICTO CON LOS VALORES Y COMPROMISOS

Para estos efectos, si tenemos conocimiento de acciones u omisiones que claramente estén en conflicto con los valores y compromisos, es nuestra obligación como funcionarios y funcionarias denunciar estos hechos por los canales de comunicación que tenemos dispuesto para ello:

1. La denuncia debe ser escrita en sobre cerrado que diga “Denuncia” dirigida al Alcalde recibida a través de la oficina de partes.
2. Se resguarda la confidencialidad del proceso.
3. El Sr. Alcalde, iniciara las indagatorias internas que correspondan, o remitirá a los organismos públicos competentes los antecedentes cuando sea necesario.
4. En el caso de que el denunciado sea el propio alcalde, la denuncia será dirigida al Director de Control Interno de la Municipalidad, en sobre cerrado, quien resguardará la confidencialidad del proceso y dará inicio a las indagatorias en tiempo y forma.

SANCIONES

El incumplimiento a las normas legales descritas en el Código de Ética en relación a las denuncias incurridas, puede ocasionar que infrinjamos en responsabilidad administrativa, lo que dará lugar a una investigación sumaria o un sumario administrativo, para comprobar que estamos actuando correctamente, de lo contrario, el alcalde aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de 30 días a 3 meses y/o destitución).

A veces los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal. Toda sanción emitida se encontrará siempre supeditada a lo dispuesto en la ley N° 18.833 Estatuto administrativo para funcionarios Municipales.





ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN