



CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

AGOSTO 2022



ÍNDICE

1.	Presentación	2
1.1	<i>Carta de la autoridad institucional</i>	2
1.2	<i>De nuestro Código de Ética</i>	3
	¿Qué es nuestro Código de Ética y cuál es su propósito?	3
	Objetivos de nuestro Código de Ética	3
	¿A quién (es) va dirigido nuestro Código de Ética?	3
2.	Misión, principios y valores institucionales	3
2.1	<i>Nuestros valores compartidos</i>	4
3.	Aspectos Metodológicos	5
4.	COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS	7
b)	Rechazo a la discriminación	7
c)	Rechazo al acoso sexual	8
d)	Rechazo al acoso laboral	8
e)	Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios/as.	9
f)	Derecho de asociación	9
g)	Trabajo colaborativo y en equipo	9
h)	Comunicaciones internas transparentes	10
5.	COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN	10
a)	No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros	10
b)	No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	11
c)	Conflictos de interés	11
d)	Rechazo al tráfico de influencias	12
e)	Dar un correcto uso a la información de la institución	13
6.	Mecanismo para realizar consultas y denuncias	13
6.1	<i>Consultas y denuncias</i>	13
6.2	<i>Garantías del proceso</i>	14
7.	Sanciones: acciones disciplinarias	15
8.	Glosario con los conceptos más relevantes	15
9.	Integrantes comité de integridad	16

1. Presentación

1.1 Carta de la autoridad institucional

Estimados Funcionarios/as de la Municipalidad de Quillota:



Me es grato comunicarles el trabajo culmine de nuestro Código de Ética Municipal, el que fue elaborado en forma colaborativa gracias a su importante opinión que fue recogida en conversatorios, talleres de socialización y encuestas.

Este documento tiene la importante labor de convertirse en la hoja de ruta que marca el deber ser de nuestro rol como funcionarios/as municipales, ya que establece las acciones que podemos y no podemos hacer, como un marco general que refleja el gran compromiso, cariño y valores implícitos que harán que nuestro trabajo se realice con la excelencia que nuestra comuna requiere.

Fue en 2022 que nuestra Municipalidad asumió el compromiso, en conjunto con la Contraloría General de la República, el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Alianza UNCAC), de elaborar y difundir nuestro propio Código de Ética Municipal (CEM), acción que hoy hacemos realidad y que nos llena de orgullo.

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.

Agradezco el trabajo dedicado de cada uno de ustedes y el aporte realizado a este innovador proceso institucional, que puede y debe ir perfeccionándose en el tiempo. Recordemos que en materia de probidad siempre existirán nuevos desafíos que nos obliga a replantearnos la forma en cómo abordamos dilemas éticos.

Es por esta razón que los invito a que se empapen de este código, lo lean y compartan con sus equipos de trabajo. Que sepan que pueden denunciar las malas prácticas para seguir trabajando como servidores públicos de excelencia y, de ésta manera, contribuir a una institución y sociedad más empática, solidaria y respetuosa.

Oscar Calderón Sánchez
Alcalde de Quillota.

1.2 De nuestro Código de Ética

¿Qué es nuestro Código de Ética y cuál es su propósito?

Es una herramienta que permite comunicar y poner en práctica los estándares éticos, legales y valóricos que caracterizan a nuestra institución y orientan nuestra cultura, misión y objetivos **con el fin de generar una convivencia laboral basada en valores comunes**.

Los códigos de ética ayudan a los funcionarios/as a mejorar sus “competencias éticas”, permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Sin duda se trata de un documento que puede y 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 el otro u otra en los diversos y complejos espacios laborales.

Bajo este contexto, se espera que el presente documento propicie, en todo momento, el buen clima laboral, al promover de manera explícita las obligaciones y los derechos comunes de funcionarios/as, **fomentando el buen vivir en la gestión interna de nuestra institución**.

Objetivos de nuestro Código de Ética

Que este documento sea de apoyo a los funcionarios/as municipales cuando hayan dudas con respecto a nuestro comportamiento, si es ético o no, para el buen desempeño de nuestras funciones.

¿A quién (es) va dirigido nuestro Código de Ética?

Nuestro código de ética involucra a todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Quillota independiente de su cargo, del estamento al cual pertenezcan o la calidad jurídica en la cual estén contratados, quienes deben adoptar en su quehacer diario, las pautas descritas en esta herramienta, siendo aplicadas en el desarrollo de sus funciones y en su actitud como funcionario/a, en todo momento.

2. Misión, principios y valores institucionales

La gestión de la Municipalidad de Quillota se guía a partir de su Visión y Misión Institucional¹:

Visión

“Quillota es una comuna solidaria y consciente del cuidado del medio ambiente, con fuerte identidad cultural en barrios integrados, con habitantes que participan de las decisiones de manera innovadora para alcanzar el buen vivir”.

¹ Plan de Desarrollo Comunal 2022, Municipalidad de Quillota.

Misión

“La Municipalidad tiene la misión de promover el buen vivir, implementando una gestión municipal innovadora, fortaleciendo una identidad cultural solidaria en sus barrios y localidades, y generando prácticas sustentables en la relación de la comunidad con el medio”

2.1 Nuestros valores compartidos

Los valores con los cuales nos sentimos identificados/as como funcionarios/as en nuestra institución son:

a) Compromiso

“Somos comprometidos/as con nuestra institución cuando trabajamos de manera conjunta para alcanzar los objetivos propuestos. Nos proponemos siempre a dar lo mejor de nosotros/as, ya sea en el territorio, con la ciudadanía o apoyando en el trabajo a otras unidades municipales”.

b) Colaboración

“Mostramos colaboración cuando compañeros/as de trabajo de otras unidades necesitan de nuestra ayuda para realizar de mejor manera su trabajo, ejemplo de esto es la Expo de Quillota, la campaña de permisos de circulación, entre otros”.

c) Inclusión

“Somos inclusivos en nuestra institución cuando nos preocupamos por respetar a nuestros compañeros/as, los apoyamos frente a sus dificultades, abrimos los espacios para la reflexión y el diálogo sobre sus necesidades, y cuando dentro de nuestras posibilidades creamos espacios adecuados para que puedan desarrollar de mejor manera su trabajo”.

d) Solidaridad

“Somos solidarios en nuestra institución cuando nos preocupamos de la situación de nuestros compañeros/as, ya sea familiar, de salud, entre otras. Un ejemplo de esto son las ayudas solidarias que hacemos a través de actividades, como colectas”.

e) Respeto

“Somos respetuosos cuando realizamos nuestras labores reconociendo en todo momento los derechos de la ciudadanía, sus libertades y la diversidad de las personas con las que nos relacionamos. Esto aplica para las relaciones entre compañeros/as de trabajo, entre funcionarios/as y jefaturas, así como en nuestra relación con la ciudadanía”.

3. Aspectos Metodológicos

El presente documento ha sido elaborado en base a las orientaciones entregadas por la Alianza Anticorrupción y la Contraloría General de la República, quienes entregaron capacitación, manuales, instructivos e instrumentos que proponen una metodología para el abordaje y redacción de los Códigos de Ética Municipales en Chile. A continuación, detallamos la metodología que se aplicó:

Fase	Objetivo	Actividades	Productos
Fase 1: Difusión y sensibilización Código de Ética	✓ Informar y familiarizar a los funcionarios/as de los aspectos claves del proceso que se llevará a cabo para elaborar el código de ética de forma participativa, a través de un plan de difusión	✓ Coordinar con prensa y diseño, logo e imagen corporativa. ✓ Coordinar con informática información para subir a página web. ✓ Reuniones de coordinación con comité de integridad.	✓ Imagen corporativa ✓ Creación y difusión de imágenes audiovisuales y digitales. ✓ Creación de comité de integridad. ✓ Creación de eslogan ✓ Creación de afiche.
El Plan de difusión comunicacional busca detallar los aspectos claves del proceso que se llevará a cabo, anunciar y explicar todas las fases para la elaboración del C.E.			
Fase 2: Diagnóstico	✓ Conocer la opinión de los funcionarios/as respecto a relaciones internas, conductas éticas y probas dentro de la institución. ✓ Identificar casos de falta a la probidad y/o a la ética e identificar los valores institucionales con que los funcionarios/as se sientan representados.	✓ Aplicación de encuestas ✓ Procesamiento y análisis de la información ✓ Realización de entrevistas y focus group.	✓ Redacción Informe diagnóstico

Sobre encuesta: es elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se aplicó de manera online través de un link, por lo que fue totalmente anónimo y podía ser respondida desde cualquier computador o dispositivo con conexión a internet. La fecha de aplicación fue desde el **18 de marzo al 21 de abril del 2022**. En cuanto a la muestra alcanzada, del total del universo de funcionarios/as municipales, incluidos los departamentos de educación y salud (2650), se alcanzó un total de **1.253** encuestas respondidas, correspondiente al **47,2%** de la población total municipal.

Para complementar los resultados obtenidos en la encuesta se realizaron **Focus Group y entrevistas a funcionarios/as municipales**, donde se tratan temas relativos a las relaciones internas dentro de la institución como la cultura de la probidad. Los testimonios que fueron recabados en esta instancia son utilizados a modo de ejemplificar ciertas situaciones expuestas en este documento, y están sujetos a condiciones de anonimato y consentimiento de los participantes.

Fase 3: Redacción Código de Ética.	✓ Redacción de documento a partir de los resultados del informe diagnóstico	✓ Entrega de borrador a expertos en el tema para la revisión de documento. ✓ Retroalimentación e incorporación de sugerencias.	✓ Documento finalizado. ✓ VB comité de integridad ✓ Documento decretado. ✓ Canal de denuncia digitalizado.
Fase 4: Socialización y capacitación código	✓ Informar a todos/as los integrantes del municipio sobre el código, la forma de trabajo ético y probidad de la institución. ✓ Realizar capacitaciones a los funcionarios/as de la institución con el propósito de aumentar el grado de sensibilización respecto a los contenidos y usos del código de ética.	✓ Realización de 2 hitos de socialización de código de ética con funcionarios/as municipales y con la comunidad. ✓ Incorporar capacitaciones en plan de capacitación 2023.	✓ Hitos realizados. ✓ Plan de capacitación C.E 2023. ✓ Documento listo para ser socializado (Educación, Salud y Municipalidad).

4. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS.

El comportamiento ético comprende la internalización de los valores institucionales declarados. Corresponde a un actuar prudente respetuoso, que obedece a principios universales que regulan las interacciones humanas. En este sentido la forma de evidenciar de manera práctica dichos valores, necesariamente implica un actuar coherente con ellos; por tanto, las acciones de cada funcionario/a deben reflejar este marco de respeto ético.

A continuación, se presentan los compromisos mutuos necesarios desde la institución y desde los funcionarios/as relevando los valores institucionales mediante ejemplos de comportamientos y situaciones que se han vivenciado en la Municipalidad de Quillota.

a) Relaciones de respeto entre funcionarios/as y/o con jefaturas.

“Procuramos el respeto por las personas, posicionándolas como centro del quehacer de la organización”.

Para generar relaciones respetuosas promovemos activamente ambientes laborales colaborativos e inclusivos que permitan a todo/as expresar sus opiniones y a ser escuchados sin discriminación alguna. Se aprecia y relevan las fortalezas de los funcionario/as y su compromiso para entregar los servicios y labores que realizan día a día en nuestra Municipalidad.

Ejemplos:

“En reunión de trabajo el encargado del programa presenta al equipo el objetivo que deben desarrollar para dar cumplimiento a lo planificado por la unidad y designa cada parte del trabajo a diferentes personas en orden aleatorio. El equipo comenta ciertas dificultades que se ha tenido en situaciones similares anteriores y propone a la jefatura reasignar las tareas, pero atendiendo a la habilidades y destrezas que cada persona individualmente ha desarrollado; hay quienes les resulta muy rápido y expedito elaborar tablas de contenidos; hay otros con mayor facilidad para la elaboración de contenidos teóricos y/o análisis. El encargado escucha estas inquietudes y las integra como una manera más efectiva de trabajo que la que había contemplado, respetando el punto de vista de sus pares”.

b) Rechazo a la discriminación

“Empoderamos e involucramos a todas las personas bajo los principios de diversidad, inclusión e igualdad”

Aseguramos la aceptación incondicional de las personas en su valía inherente a la condición humana. Bajo la premisa de que somos distintos los unos a los otros, por lo tanto, las diferencias no constituyen excepciones. Refutamos conductas y actitudes que impliquen rechazo hacia las personas por su género, edad, condición física, orientación sexual, nacionalidad, creencia religiosa, postura política o su etnia por parte de algún funcionario/a de la organización.

Ejemplos:

“A veces se ha presenciado discriminación hacia los auxiliares, por ej. por su forma de vestir, cuando esto ha sucedido la persona ha tenido la confianza suficiente para defenderse, argumentando que mientras esté limpia su ropa no tendrá problemas para ir a trabajar a la unidad, además sus compañeras y jefatura de unidad desaprueban la actitud del compañero que realizó el comentario discriminatorio y se le pide que tenga más cuidado al momento de referirse hacia otras personas”.

“A propósito del estallido social del año 2019, se generaron conversaciones con opiniones de diversos colores políticos en una unidad; un funcionario percibió un cambio de actitud de su superior, cuando le solicitaba información para dar cumplimiento con su trabajo, le evitaba y después le atendía con malas formas. Decidió preguntarle a su jefe qué le sucedía, si acaso había incurrido en alguna falta; y éste le responde que sí, que sus opiniones políticas le habían generado una distancia y molestia. El funcionario respetuosamente solicitó que conversaran sobre el tema, proponiendo respeto mutuo, a favor del clima de trabajo. El jefe accedió, ofreció sus disculpas y el asunto fue superado”.

c) Rechazo al acoso sexual

“Rechazamos todo acto atentatorio a la dignidad de las personas”

El acoso sexual corresponde a situaciones en las que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio: requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral u oportunidades en el empleo.

Ejemplos:

“Una funcionaria relató: que al comienzo de su jornada un compañero la saludaba con abrazos apretados, le hizo saber un par de veces la incomodidad que esto le producía, después éste le hacía comentarios sobre su ropa, por ej. cuando iba con pantalones le decía que le gustaba más cuando ella usaba vestido. Posteriormente él envió a su celular imágenes con contenido sexual. La funcionaria denunció la situación a su superior; al funcionario se le realizó un sumario administrativo, se comprobó la acusación por lo que posteriormente fue desvinculado”.

d) Rechazo al acoso laboral

“Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros/as de trabajo en contra de algún funcionario/a”.

El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona, es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionario/as, en contra de otro/a u otro/as funcionario/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Ejemplo:

“Una funcionaria comenta que en la unidad en que trabaja todos los compañeros se tratan de ayudar, tienen un trato cordial entre ellos y se tratan con respeto. Su superior siempre se queja de su trabajo y le hace corregir un documento hasta cuatro veces. A fin de corregir y aprender consulta con sus compañeros; éstos le muestran que ocupan las mismas fórmulas de redacción que ella, pero no son rechazados. Cada vez que la funcionaria presenta nuevamente el documento su superior: le grita delante de los demás compañeros/as y usuarios/as que es una “incompetente”; en paralelo en las reuniones de equipo la ignora; además le niega la posibilidad de enseñarle, argumentando que no tiene tiempo. La funcionaria decide denunciar estas acciones constitutivas de acoso, al funcionario se le realizó un sumario administrativo, se comprobó la acusación por lo que posteriormente fue desvinculado”.

e) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios/as.

“Fomentamos el desarrollo personal y profesional de todos/as los/as funcionarios/as, independiente de su estamento y calidad de contrato, mediante diagnósticos, gestiones y difusión de todas las oportunidades existentes de capacitación”

Ejemplo:

“Todas y todos los funcionarios/as podemos postular a los diferentes diplomados que difunde nuestra municipalidad, hay algunos que son gratuitos y yo que soy a honorarios puedo postular. Mi jefatura nunca me ha puesto alguna traba para poder seguir aprendiendo, al contrario, en todo momento me motiva para seguir haciéndolo”.

f) Derecho de asociación

“Se promueven y otorgan condiciones para que los funcionarios/as tengan participación activa en movimientos gremiales, cautelando que exista armonía con las labores municipales”

Ejemplo:

“Todas las asociaciones de funcionarios/as son consideradas cuando hay procesos internos importantes, además se les invita por su gran rol como representantes de funcionarios/as a actividades de gran importancia municipal como lanzamiento de documentos internos municipales, así mismo son invitadas/os a participar en sus elaboraciones”.

g) Trabajo colaborativo y en equipo

“Apelamos a la disposición de los funcionarios/as para relacionarse de manera colaborativa con la finalidad de cumplir objetivos comunes y a su vez relevando el espíritu solidario de cada uno/a”

Ejemplo:

“El año pasado en plena pandemia, el gobierno entregó cajas de mercadería a los municipios para apoyar a las familias vulnerables. Nuestro alcalde hizo el llamado a todas las unidades municipales para ir en apoyo a la unidad que lideró la entrega (DIDECO), muchos/as funcionarios/as sin importar nuestra edad, rol o cargo fuimos en apoyo para el reparto de las cajas de mercadería y logramos entre todos/as entregarlas en tiempo récord. Fueron más de 15.000 mil cajas”.

h) Comunicaciones internas transparentes

“Constantemente informamos y hacemos comunicados de todos los documentos e instrumentos que permitan a todos/as los/as funcionarios/as conocer el cumplimiento de objetivos institucionales, los que se traducen en manuales de procedimientos, protocolos de actuación para distintas situaciones, entre otros. Así mismo se difunde las actividades de los diferentes programas, noticias y reconocimientos al quehacer municipal”.

Ejemplo:

“Cada vez que hay traslados de funcionarios/as, nuevas contrataciones o desvinculaciones se comunica a través de Comunicación Interna, así mismo se comunican las capacitaciones, convocatorias e invitaciones para actividades municipales. La idea es que la información les pueda llegar a todos y todas”.

5. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN**a) No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

“Somos conscientes que los recursos materiales y de toda índole que utilizamos en el desarrollo de nuestras labores son públicos, por ende, los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como la infraestructura, materiales de oficina, equipos, horas extra, por ejemplo) para el beneficio propio o de terceros.”

Ejemplos:

“Hemos visto que hay personas del departamento de salud que siendo Isapre utilizan el sistema de salud público para su beneficio y además critican al personal que los atiende”.

“En el municipio de Quillota suelen ser limitados los móviles, sin embargo, se ha visto a personal municipal que utiliza el móvil para ir de compras o a sus domicilios en plena jornada laboral, sin control ni fiscalización. Además, la asignación no es equitativa, pues hay preferencias por amiguismos más que por temas de real necesidad técnica”.

“Existe uso de materiales institucionales (tinta, opalinas, etc.) por parte del personal y es para fines personales como actividades de empresa privada (menú, tarjetas, etc.) o estos materiales son ocupados para los hijos/as, sacan fotocopias o imprimen libros”.

“Hay personal que trabaja en educación que tiene acceso a la mercadería que entrega la JUNAEB, y se la llevan a sus casas, ya sea para su propio consumo o para vender”.

Respuesta: Para los casos descritos, se espera que el uso de vehículos, materiales e instrumentos de trabajo, horas laborales u otros bienes municipales y por ende públicos, puedan ser utilizados para fines exclusivamente relacionados con la función que desempeñamos como funcionarios/as y no para otros fines personales.

b) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

“Hacemos uso de nuestra jornada laboral sólo para al cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas como funcionarios/as de la Municipalidad de Quillota, no realizando actividades personales en el horario de trabajo (como son la realización de trámites personales, familiares, segundo trabajo, por ejemplo)”.

Ejemplos:

“Hay funcionarios/as que ocupan su tiempo para actividades productivas personales como emprendimientos o trámites personales”.

“Se ha visto a funcionarios/as dentro del horario de trabajo comprando, tomando café o fumando sentados en la plaza con vestimentas con logo municipal”.

“Hay un funcionario que tiene dos contratos y que para cumplir el turno del otro trabajo se va a dormir a la casa en horario laboral”.

Respuesta: Para los casos descritos, se espera que las horas laborales, puedan ser utilizadas para la realización de actividades exclusivamente relacionados con la función que desempeñamos, ajustado a los horarios donde realizamos nuestras labores. Las actividades personales como compras u otras actividades laborales extraordinarias a la Municipalidad de Quillota, tendrán que ser desarrolladas en otro horario.

c) Conflictos de interés

“Nos comprometemos a que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que optamos por no intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo o familiar; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa, ya que en ambos casos nuestros intereses y resoluciones pueden entrar en conflicto por la vinculación que tengamos con los/las involucrados/as”.

Ejemplos:

“Jefaturas tienden a favorecer a familiares que trabajan en el servicio, asignándoles trabajos con horas extras, no lo hacen directamente, sino que utilizan a un tercero (mando medio) para realizarlo, hacen lo mismo con personas que les caen bien”.

“Contratar a familiares de personas que ocupan coordinaciones en las escuelas. Mantener en coordinaciones y cargos a los profesores que son amigos de la unidad técnica, sin considerar las capacidades y perfeccionamiento de otros profesionales”.

“Condiciones preferenciales a funcionarios/as que tengan una relación personal extra laboral con jefatura”

“Hay costumbre de establecer vínculos amorosos/sexuales entre compañeros/as, y eso crea distorsiones en el vínculo laboral”.

Respuesta: De acuerdo al caso descrito, se espera que los cargos municipales puedan ser ocupados por el personal idóneo bajo procesos públicos y transparentes de selección, donde se privilegie las competencias de los/las aspirantes a ocupar los puestos por sobre los intereses personales e influencias de funcionarios/as.

d) Rechazo al tráfico de influencias

“Reconocemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, es decir, solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario/a ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. En este sentido rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario/a o autoridad para obtener un resultado que le genere un beneficio a terceros”.

Ejemplos:

“Funcionarios/as consiguen atención médica a familiares saltándose conductos regulares, perjudicando a otros usuarios”.

“He visto a compañeros que tienen un trato preferencial para algunos usuarios, dando más tiempo y mejor atención”.

“Adjudicación de licitaciones de amistades o familiares”

“Contratación de profesionales ‘conocidos’ sin realizar concursos públicos, lo que genera deficiencias por desconocimiento e inexperiencia en la temática abordada”.

Respuesta: Se espera ante las situaciones descritas con anterioridad, que nuestro rol de servidores públicos se ciña a un comportamiento honesto, lo cual implica no sacar

provecho de nuestro sitio de trabajadores, ejerciendo nuestra influencia para obtener beneficios propios o hacia terceros, ya sea a través de favores, ofertas de dinero, regalos, etc.

e) Dar un correcto uso a la información de la institución

“Mantendremos en reserva la información confidencial que sea propia de nuestro trabajo, no la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros”.

Ejemplos:

“Se accede a las fichas médicas de pacientes que algunos funcionarios/as conocen para conocer sus enfermedades y comentar esto con terceras personas, cuando se les señala que algún paciente podría denunciar esta violación de privacidad, llama la atención que dicen que no creen porque los pacientes ignoran sus derechos y procedimientos de denuncia”.

“Escuché a una profesional que comentaba en público asuntos personales de un usuario que había atendido”.

Respuesta: Para el caso descrito y todos aquellos que tengan que ver con el manejo y uso de información confidencial de la Municipalidad de Quillota, se espera que esta sea utilizada exclusivamente para los fines que se ha determinado por la institución.

6. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

6.1 Consultas y denuncias

Lo descrito en este Código intenta reflejar muchas de las situaciones a las que, como funcionarios/as municipales, podemos vernos enfrentados/as en nuestro trabajo diario. Sin embargo, puede que no hayamos abarcado todas las situaciones o conductas, o que alguna no haya quedado suficientemente clara.

Por lo mismo, todos/as los/as funcionarios/as municipales, también la ciudadanía, tiene el **derecho de realizar consultas o solicitar aclaraciones** respecto del contenido y la forma de utilizar el código de ética, así mismo consultar o denunciar cualquier situación que parezca poco ética por parte de los funcionarios/as municipales.

Para esto, todos y todas podemos dirigirnos a la página web municipal www.quillota.cl y hacer clic en el enlace CANAL DE DENUNCIA/CONSULTA, al abrirlo aparecerá un **formulario digital** donde se debe ingresar los datos personales del funcionario/a o ciudadano/a que consulta o denuncia situaciones que le parezcan falta a la ética.

Este formulario llegará al correo del funcionario/a capacitado en temas de integridad recibiendo la denuncia o consulta, **resguardando en todo momento la identidad del denunciante**. Este funcionario/a estará facultado para responder las consultas, en el caso de denuncias se pondrá en

antecedente al coordinador/a del comité de integridad y se recopilará la mayor cantidad de antecedentes, esto con el fin de esclarecer los hechos.

Si se estima que la denuncia no contiene vulneraciones al Código de Ética, se responderá fundamentando las razones de tal decisión. Es importante señalar que toda denuncia deberá contener un relato detallado de los hechos, la identificación del o los funcionarios/as involucrados/as y la hora estimada.

6.2 Garantías del proceso

Resguardo de la identidad Toda persona que sea parte del proceso en relación a consultas o denuncias deberán velar por el estricto cumplimiento de la reserva del caso y de los nombres de las personas involucradas, tanto de quien realiza la denuncia, como de las personas denunciadas; hasta que se confirme o no la veracidad de los hechos y se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

Mantención del empleo durante el período de investigación de la situación denunciada, la persona que realizó la denuncia no podrá ser desvinculada de la institución, salvo en los casos de destitución establecidos en la normativa vigente o en caso de término del período establecido en su contrato de prestación de servicios.

Buena Fe Las denuncias o alertas deben ser realizadas de forma responsable y basadas en motivos fundados. Para garantizar lo anterior, toda denuncia realizada debe contener, al menos, la identificación del funcionario/a que realiza la denuncia (el alertador/a o denunciante) y detalle de la situación o conducta denunciada, señalando a la(s) persona(s) involucrada(s), en los casos que corresponda.

7. Sanciones: acciones disciplinarias

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/a, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

8. Glosario con los conceptos más relevantes

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

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

Cohecho/Soborno: solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

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

Corrupción: el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

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

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

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

Transparencia: todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso 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.

9. Integrantes comité de integridad

Rol	Nombre
Coordinadora Comité	Paula Vásquez Henríquez
Apoyo coordinación	Nicole Paredes Cataldo
Repr. Funcionarios/as Planta	Carlos Valencia Reyes
Repr. Funcionarios/as Contrata	Ramón Freire Hermosilla
Repr. Funcionarios/as Honorarios	Madelaine Olivares Varas
Repr. Depto. Educación	Leslie Bernier Sanhueza
Repr. Depto. Salud	Claudia Díaz Díaz
Repr. Dirección de Asesoría Jurídica	Carlos Gutiérrez Cisternas
Repr. Gestión de Personas	Carolina Maturana Toro
Repr. Dirección de Control	Alicia Alfaro Díaz