

QUILPUÉ, 10 de marzo de 2023.-

VISTOS: El Título III de la Ley N°18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; la Ley N°20.880 “Sobre la Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés”; la Ley N°19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. **CONSIDERANDO:** la Alianza Anticorrupción a la cual suscribe nuestro país que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAN) relativos a la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y la sociedad; el mandato de la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) de construir participativamente códigos de ética para favorecer la reflexión interna para prevenir y detectar situaciones que atenten con la ética y probidad. **TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en las Leyes N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

REGLAMENTO N° 7 / 2023

APRUEBESE, el Reglamento N° 7 de 2023, el cual establece un “Código de Ética para la I. Municipalidad de Quilpué y la Corporación Municipal de Quilpué”, con el contenido que se señala a continuación:

REGLAMENTO MUNICIPAL N°7: “CÓDIGO DE ÉTICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILPUÉ Y CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUILPUÉ”

CARTA ALCALDESA

En un contexto en el cual existe un cuestionamiento latente al rol de las instituciones del Estado, lo que ha llevado a una baja considerable de su credibilidad por parte de la ciudadanía, hoy más que nunca se debe disponer e implementar todos los mecanismos necesarios para prevenir actos de corrupción, los cuales se contradicen con el valor de la probidad que debemos representar todas las personas que somos servidoras públicas.

Es así como el Municipio Abierto de Quilpué y su Corporación Municipal, asumen el compromiso de contar con un “Código de Ética Municipal”, el cual tiene como finalidad socializar y proporcionar criterios para orientar la conducta de las y los funcionarios hacia un buen ejercicio de sus labores, a modo tal de relevar la importancia de la integridad y probidad en la función pública.

En función de lo anterior, es que se proporciona una guía para tomar decisiones íntegras y éticas, teniendo como base el compromiso, la inclusión social, la colaboración, compañerismo y respeto a las personas, tanto usuarios como funcionarios; en que la transparencia y probidad cobran una relevancia fundamental en la imagen y los servicios que prestamos a la comunidad.

El presente Código de Ética, formaliza la importancia estratégica que tiene esta Administración en garantizar la integridad pública como parte de nuestra identidad y condición para desarrollar políticas locales eficientes y de calidad. Les invito a leerlo con atención y a aplicarlo en sus espacios laborales.

Afectuosamente.


VALERIA MELIPILLÁN FIGUEROA
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE QUILPUÉ



I.-PRESENTACIÓN:

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), 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.

PARA QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética es una herramienta que nos proporciona un marco mínimo de conductas exigibles en el servicio público y constituye una guía para desenvolverse dentro del marco legal. Ayuda a los funcionarios/as a mejorar sus "competencias éticas", permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Debido a la naturaleza compleja de la acción pública, en el día a día surgen nuevas situaciones que ponen a los funcionarios/as constantemente a prueba y los enfrentan a dilemas éticos.

A QUIENES VA DIRIGIDO

El presente Código de Ética se aplica a todos los/as funcionarios/as municipales de planta, a contrata, código del trabajo y servidores a honorarios que presten funciones a la Municipalidad y en la Corporación Municipal de Quilpué, independientemente de su grado o escalafón.

SU OBJETIVO

Su objetivo es acordar participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a la I. Municipalidad de Quilpué, con la finalidad de promover los principios de probidad y transparencia en el ejercicio de la función municipal.

Establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

II.-METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración de este Código de Ética, se contó con la participación de todos y todas los/as funcionarios/as de nuestras instituciones: Municipalidad de Quilpué y Corporación Municipal de Quilpué (C.M.Q).

Para ello se constituyó un Comité de Integridad Municipal, compuesto por:

- 1 representante de la Dirección de Control Municipal.
- 1 representante de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 1 representante de la Dirección de Recursos Humanos.
- 1 representante de la Asociación de Profesionales y Técnicos de la Municipalidad (APROTEC).
- 1 representante de la Asociación de funcionarios de la Municipalidad de Quilpué.
- 1 representante de la Asociación de Auxiliares de la Municipalidad de Quilpué.
- 1 representante de la Asociación Zoológico de Quilpué.
- 1 representante de la Asociación Unitaria de Quilpué.
- 1 representante del Sindicato de la Corporación Municipal de Quilpué (CMQ).
- 1 representante del Sindicato Jardines Infantiles.
- 1 representante del Sindicato de la Educación.
- 1 representante del Sindicato Asociación de Funcionarios de la Salud Municipal (AFUSAM).
- 1 Coordinador/a funcionario/a municipal.

El proceso de elaboración de nuestro Código de Ética tiene 4 fases:

Fase de Sensibilización y Difusión:

Durante esta fase, fueron fundamentales las capacitaciones telemáticas que realizó la Academia de Capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), diseñado por el Servicio Civil y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Además, sus representantes, nos guiaron paso a paso en el camino de elaboración de este Código de Ética. Con ese respaldo emprendimos esta tarea.



En la Fase de Sensibilización y Difusión se trabajó con las unidades de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Municipalidad.

Con ellos se logró difundir en todas las redes virtuales del municipio, un video de la Alcaldesa en el cual nos informaba que se había suscrito un convenio para la elaboración de un Código de Ética Municipal y que se invitaba a todos los funcionarios y funcionarias a participar activamente en este desafío, instándoles a contestar una encuesta que se les haría llegar próximamente. El universo de funcionarios municipales y de la Corporación Municipal suma aproximadamente 2500 personas.

Fase de Diagnóstico:

El diagnóstico se desarrolló en base a tres componentes

1.- Encuesta online anónima a 1155 funcionario/as de la Municipalidad de Quilpué y de la Corporación Municipal de Quilpué (CMQ), obteniendo 784 encuestas respondidas, lo que representa el 67,87% del universo a encuestar.

2.- Realización de 6 grupos de discusión (grupo focal) en la Municipalidad de Quilpué, (uno por cada estamento municipal, vale decir: Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Jefaturas, Profesionales y Directivos) y 4 focus group en la Corporación Municipal de Quilpué (CMQ), Funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación, de Trabajo Jardines Infantiles, de Salud y Personal de Administración Central), participando 41 personas en total.

Estos grupos de discusión se realizaron simultáneamente en la Municipalidad y en la Corporación Municipal de Quilpué los días 5, 6 y 7 de diciembre, dos grupos por jornada. En cada sesión se hizo hincapié en la confidencialidad de lo que allí se conversara.

3.- Revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo: El Comité de Integridad Municipal ha tenido para consulta el "Protocolo que regula el "Procedimiento de Actuación para la Prevención y Denuncia de Conductas constitutivas de Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y otras conductas que atentan contra la Dignidad de las Personas en la Municipalidad de Quilpué" y las leyes que rigen a nuestras instituciones.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios/as caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Fase de Redacción: El comité de Integridad Municipal se reunió 6 tardes completas para redactar este Código. Fueron jornadas de análisis de los datos del diagnóstico y de las guías de trabajo entregadas por la Alianza Anticorrupción para poder plasmar en un escrito las conclusiones, En algunas ocasiones se repartieron temas por grupos para poder avanzar. No es fácil trabajar con un grupo de 12 personas y llegar a consensos. Pero se logró.

Las **Fases de Capacitación y difusión final** se realizará a lo largo del año 2023 dejando un calendario de trabajo establecido para los años venideros, con el objetivo de revisar y actualizar este Código de Ética.

En cuanto a la **Fase de Difusión permanente**, será tarea de este Comité de Integridad Municipal llevar a cabo esta tarea, en conjunto con la Dirección de Capacitación Intramunicipio y del Nivel Central de la Corporación Municipal de Quilpué, en sus áreas de Educación y Salud.

III.- VISIÓN Y MISIÓN

1.- VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILPUÉ:

VISIÓN:

Ser un municipio inspirado en guiar participativamente el desarrollo comunal y entregar soluciones a los problemas de su gente, con un equipo de funcionarias y funcionarios proactivos, eficientes, eficaces e integrados a los objetivos de la Municipalidad.

MISIÓN:

Trabajar al Servicio de los ciudadanos como una organización responsable, eficiente y transparente, capaz de dar soluciones a las necesidades de los habitantes de Quilpué.

Fuente: Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

2.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUILPUÉ (CMQ):

VISIÓN:

Nuestra visión es asegurar servicios de salud y educación pública que permitan mejorar la vida de los habitantes de Quilpué, aspirando a ser un agente transformador en la comuna, mediante el respeto de sus derechos en un marco de dignidad y justicia social.

MISIÓN:

Nuestra misión es proporcionar servicios de salud y educación pública en la comuna de Quilpué mediante el resguardo de los recursos, procesos participativos y gestión transparente que incorpore enfoque de género, interculturalidad y respeto por el medio ambiente, involucrando a nuestras trabajadoras, trabajadores y a la comunidad.

Fuente: Página web de la Corporación Municipal de Quilpué (<https://cmq.cl/site/quienes-somos/>)

IV.-NUESTROS VALORES:

1.-COMPROMISO: El compromiso es un valor que hace que los funcionarios/as se involucren tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la institución, facilitando la identidad con ésta, porque se siente parte del equipo de trabajo. Un empleado/a comprometido/a es alguien que siente pasión con su trabajo, y esto lo demostrará realizando un esfuerzo mayor a la hora de realizar sus tareas, sin esperar retribución a cambio.

Ejemplo: En el terremoto del año 1985, explosión de 2016, inundaciones por lluvia y la pandemia, situaciones de emergencia en general, los/as funcionarios/as nos desplegamos en la comuna a fin de atender y prestar auxilio a la comunidad, organizándonos espontáneamente quienes trabajábamos en Social, Obras, Operaciones, Medio Ambiente, Desarrollo Vecinal), a fin de prestar ayuda técnica y asistencial, a la comunidad que estaba afectada, trabajando sobretiempo, sin preocuparse de si va a ser retribuido económicamente, realizando largos turnos de trabajo, muchas veces extenuantes, y en muchas ocasiones, dejando de lado a su propia familia, en pos de sacar adelante la tarea en beneficio de las familias afectadas.

2.- INCLUSIÓN:

Nuestras instituciones son inclusivas y se generan las condiciones para un ambiente institucional empático, asertivo y cordial entre los y las funcionarias, con todas sus diferencias personales y educacionales, partiendo por conductas tan simples como saludarse mutuamente. Nuestro trabajo lo realizamos entendiendo que la diversidad (de personas y sus diferencias individuales), no son un problema, sino una oportunidad de trabajar enriqueciendo el trabajo entre colegas y entregar de mejor forma nuestros servicios hacia la comunidad, también acogéndonos con su abanico de diversidad (raza, sexo, religión, etnia, situación de clase, capacidad intelectual, entre otros).

Ejemplo: Tenemos un compañero de trabajo con problemas visuales. Siendo un funcionario muy competente, su jefatura y colegas de su unidad, acondicionaron su espacio de trabajo de acuerdo con sus necesidades y tiene funciones específicas, como atender a los usuarios por teléfono orientándoles y aclarando dudas, de tal manera que cuando ese usuario se presenta, ya viene con toda la documentación necesaria y su demanda se resuelve expeditamente. Para nuestro colega no hay trato especial, es uno más del equipo y se le exige al mismo nivel que a sus compañeros de trabajo.

3.- COLABORACIÓN: Ante los desafíos que nos presenta nuestro trabajo, nos gusta explorar tareas y soluciones en conjunto porque somos parte de las instituciones más cercanas a la comunidad y las encargadas de resolver sus necesidades más urgentes. Después de un arduo trabajo, los resultados son nuestra victoria.

Ejemplo: Durante la crisis sanitaria Covid-19, los/as funcionarios/as de la municipalidad y de la Corporación, en un contexto de confinamiento o cuarentena, trabajaron en conjunto, desplegándose por el territorio comunal. En el municipio se repartieron gran cantidad de cajas con alimentos, tanto municipales como de gobierno y ahí participaron funcionarios/as de todas las unidades municipales. Se pidió la colaboración de otras unidades municipales para ayudar al Depto. Social y a Dideco en general. Llegaron muchos voluntarios. Se implementaron correos institucionales adicionales en Social para recibir peticiones de familias en apuros. Esos correos se atendían incluso pasadas las 24:00 hrs, desde nuestro domicilio. Por su parte, los funcionarios/as de Salud de la Corporación realizaron jornadas de lunes a domingo en el plan de vacunación. Aparte de lo que le correspondía a cada institución, se aunaron esfuerzos y, por ejemplo, conductores municipales trasladaron los equipos de salud; en el departamento social de la municipalidad se les dio prioridad a los casos enviados desde la Corporación de Salud para comprar medicamentos y tratamientos urgentes. En la Corporación se atendían, también prioritariamente, los casos detectados en terreno por Social y que se derivaban a la Corporación de Salud.

4.-RESPETO: Creemos que el respeto es garantía de transparencia y buena comunicación. Si nos preocupamos del impacto de nuestras acciones sobre los demás y sobre nosotros/as mismos/as (auto respeto), nuestra atmósfera laboral será muy agradable.

Ejemplo: En nuestra Municipalidad, respetamos la diversidad sexual por tal razón la autoridad superior del servicio, ha querido que los decretos alcaldicios de contratación, indiquen que serán llamados/as por su nombre social, que es su nombre en femenino o masculino. La comunidad municipal les respeta apoyando sus acciones en beneficio de su población objetivo, considerándoles parte del equipo municipal.

5.-COMPAÑERISMO: Acogemos y ayudamos a nuestros/s compañeros/as de trabajo, en forma desinteresada, sin buscar una retribución, haciendo el trabajo “más humano” y con más labor de equipo.

Ejemplo: Una de nuestras colegas tuvo la desgracia de perder su vivienda en un incendio. Afortunadamente, su familia no sufrió daños, pero su vivienda fue declarada con pérdida total. Ese mismo día en la tarde, fueron dos funcionarios a evaluar los daños e informar técnicamente de lo sucedido. Se coordinaron con la Municipalidad de su comuna, acordando que el retiro de escombros se realizaría en el más breve tiempo posible. Para ello, el día sábado siguiente, de manera solidaria y voluntaria, 17 compañeros de trabajo de su unidad, fueron a despejar el terreno, para según lo acordado, dejar los escombros en la calle. Paralelamente, en el municipio se realizó la campaña de recolección de dinero y enseres y el resultado fue exitoso y con gran satisfacción podemos decir que ayudamos a nuestra querida compañera, quien ya tiene gran parte de su vivienda levantada. Además, ella siempre manifiesta lo agradecida que está por la empatía y solidaridad de sus compañeros/as municipales.

V.- NUESTROS COMPROMISOS:

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS/AS FUNCIONARIOS/AS:

1.- Relaciones de respeto entre funcionarios y jefaturas:

Nos comprometemos a promover activamente un ambiente laboral de respeto y buen trato entre funcionarios y funcionarias, independiente del cargo, funciones y género. No aceptaremos el uso de malas prácticas como ignorar a un funcionario o funcionaria o no encomendarles trabajos conforme a sus funciones, también las amenazas de despido, la descalificación verbal, el trato no equitativo, la denostación pública entre funcionarios, etc. También trataremos de aminorar la mala práctica del rumor, pues genera situaciones conflictivas entre compañeros/as, lo que impide un normal desarrollo interno de actividades que funcionan basándose en la colaboración y la confianza.

Ejemplo: Un directivo de Planta de confianza de la autoridad de turno, maltrató verbalmente a un funcionario de la Planta Auxiliar, esto es gritándole y garabateándolo cuando éste se negó a la instrucción de ir a buscarlo a su domicilio en vehículo municipal para trasladarlo a su lugar de trabajo. A pesar de la incomodidad, el conductor no cumplió la orden. Si bien el Directivo no tuvo ninguna sanción administrativa por el abuso de poder, además del mal uso de los recursos públicos y a pesar de ser de confianza, tuvo que pedir disculpas al funcionario afectado. La autoridad municipal estimó que el Directivo de su confianza sobrepasó los límites y que con su conducta estaba afectando su gestión alcaldicia, en lo que al trato hacia los funcionarios se refiere.

Ejemplo: Una compañera a honorarios, quien cometió un error en el destino de un correo, fue denostada públicamente por su jefatura. A gritos la trató de ignorante e incompetente delante de usuarios y compañeros de trabajo. No teniendo ninguna posibilidad de defenderse ya que se trataba de una persona muy tímida, con manifiesto temor a la autoridad. Esta falta de respeto de un superior a su subalterna no fue sancionada porque la víctima prefirió marcharse, quedando en el equipo de trabajo un descontento que, al no ser tratado, inevitablemente aflorará en algún momento. Las ordenes de la Jefatura se cumplen en lo que exactamente pide. Nadie investiga o sugiere mejoras para el trabajo, no hay espíritu de pertenencia ni noción de trabajo en equipo. Se perdió el motor: la confianza y respeto a la jefatura. En resumen, ya no interesa cuidar su gestión por las razones ya expuestas.

2.- Rechazo a la discriminación:

Rechazamos cualquier tipo de discriminación, no es aceptable un trato diferente o prejuicioso por razones personales y/o arbitrarias con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otros.

Ejemplo: A lo largo de los años se ha observado marginación por tendencia política distinta a la Administración de turno. En ese contexto, recordamos que, en la década de los años 90, un profesional que estuvo un período Alcaldicio completo marginado, sin tareas, en una oficina pequeña y mal ventilada. Esto porque fue candidato a concejal por una coalición política contrataría a la de la autoridad municipal. En ese lapso desarrolló algunas enfermedades, entre ellas una severa depresión. En esos años no se hablaba ni reconocían casos de acoso en el trabajo.

3- Rechazo al acoso sexual:

Rechazamos cualquier tipo de conducta que constituya acoso sexual, entendiendo por éste solicitudes o requerimientos de carácter sexual no aceptadas por la persona afectada (víctima) y que generan un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo.

Ejemplo: Una funcionaria contratada hace menos de un año, me contó que un compañero comenzó a dejarle chocolates en el escritorio y a llamarla al anexo sin razón alguna. Cuando se acerca a su escritorio por razones de trabajo, la roza con su cuerpo y esto es reiterado. También la llama al celular fuera del horario laboral e insiste en que acepte salir con él a divertirse. Se siente muy incómoda porque nota que los otros funcionarios/as murmuran y comentan sobre esto. La invité a inscribirse en una de las Asociaciones de funcionarios para que la orientaran y apoyaran en una denuncia porque considero que esto no se puede normalizar y que el apoyo de sus pares es fundamental.

4.- Rechazo al acoso laboral:

Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por jefaturas, pares o subordinados, en contra de otros funcionarios o funcionarias, o contra el personal externo que trabaje en la institución. Está estrictamente prohibido realizar cualquier acto que atente contra de la dignidad de las personas en el contexto laboral, entendiéndose por este maltrato y/o humillación. El acoso puede ser físico o psicológico.

Ejemplo: Conocimos el caso de una jefatura que tuvo que recibir en su Unidad a una funcionaria sin previo aviso y sin su consentimiento. Entonces comenzó, reiteradamente, a asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo. Además, la citaba a reuniones con otras jefaturas, pero en horario desfasado para que llegara atrasada y esto duró casi dos años y medio, hasta que decidió denunciar. Pidió cambio de Departamento y ya está en su nueva unidad de trabajo y está a la espera de la resolución sumarial.

CONTENIDO RELEVANTE:

-Nos preocupamos por el desarrollo profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo: A través del Departamento de Capacitación, tenemos el orgullo de haber motivado a tres auxiliares de terreno, sólo con cuarto medio, a estudiar una carrera técnica superior. Su promedio de edad es de 40 años, son jefes de hogar y habían dejado de estudiar hace mucho. Se les acompañó durante todo el proceso de estudios, dándole facilidades para ello y hoy tenemos tres flamantes Técnicos en Construcción de la Universidad Santa María. Con su título tienen fundadas expectativas de realizar una carrera funcionaria más rápido que sus pares.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN:

No usar los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros:

El buen uso de los bienes de la institución se debe ver reflejado en el comportamiento honorable del funcionario, ya sea que esté a cargo de vehículos institucionales o haciendo uso de éste. Del mismo modo todo lo referente al uso de materiales físicos (estos sean materiales de oficina o materiales referentes a construcción u otros) y/o herramientas incluyendo los espacios físicos.

Ejemplo: En una oportunidad, un alcalde, a las 18:30 hrs., habiendo finalizado una reunión en un sector de la comuna y como le quedaba en el trayecto, le pidió a su conductor lo dejara en un lugar en donde se realizaba una actividad política, con la presencia de dirigentes nacionales y diputados y senadores de su partido, si percatarse que su chofer, tuvo curiosidad por ver a los presentes e ingresó al recinto. Al poco tiempo se retiró, pero ya le habían sacado fotos, tanto a él como al vehículo municipal. Cuál sería la sorpresa para la autoridad comunal cuando, desde la Contraloría Regional se le notifica que se realizará una investigación, Esto terminó con sanciones para los dos protagonistas de esta historia. En conclusión: Es importante tener presente que los bienes municipales son para actividades municipales y no hay excusas.

Ejemplo: Una funcionaria solicitó al Bienestar que le prestara un libro que su hijo necesitaba leer para una prueba. Se le facilitó una semana. Pasado ese tiempo, antes de devolverlo, lo imprimió completo en la impresora a su cargo, usando energía eléctrica y materiales municipales. Fue reprendida por su jefatura y fue tema en la Reunión de Equipo ya que en una conversación muy sincera se concluyó que es una práctica frecuente en nuestras instituciones y nos comprometimos a no hacerlo de nuevo porque cual más o cual menos en algún momento había impreso documentos personales.

2.- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o ajenos a los institucionales:

El tiempo de la jornada laboral se entiende como aquel que abarca el horario de ingreso y de salida de la institución reflejado en sistema de registro (reloj control). Dentro de la jornada laboral no se deben realizar trámites ajenos a la labor o función propia como funcionario público. Por lo tanto, no corresponde ir a la feria, visitar a amigos, ir a un café, ir de compras, etc.

Ejemplo: Un funcionario, aprovecha su tiempo, correspondiente a su trabajo, para lo cual fue contratado, realizando o destinando parte de las mismas, para realizar su emprendimiento personal de ventas de joyas. Esto significaba recorrer las unidades de trabajo, exhibir sus productos, anotar las ventas además de conversar largo y tendidamente. Su superior más cercano le hace ver la situación y en la falta en la cual está incurriendo este empleado. No fue necesario tomar medidas administrativas porque lo entendió perfectamente.

Ejemplo: Una funcionaria del establecimiento de salud tiene como segundo trabajo y por ende como segundo ingreso económico el oficio de "Maso terapeuta", ella dedica tiempo de su jornada laboral para atender a funcionarios y realizar masajes y sesiones de relajación. La directora mediante una conversación le hace saber que no puede ocupar sus tiempos laborales en esa actividad porque interfiere en el trabajo para lo que fue contratada. Se elabora una instrucción donde se indica que las actividades que no tengan relación con lo pedagógico dentro del establecimiento educacional no deben ser realizadas en el horario laboral ni en dependencias del establecimiento. En este caso fue necesario elaborar una instrucción para que la funcionaria dejara de realizar masajes y también para que sus compañeros dejaran de demandar dicho servicio. Queda claro que es necesario reforzar códigos de ética en nuestros servicios.

3.- Conflictos de intereses:

El funcionario/a municipal y de la Corporación Municipal de Quilpué (CMQ), no pone sus intereses personales por sobre el desempeño, deberes y responsabilidades que atañen a su cargo y a la Institución que representa, sean estos políticos, religiosos, ideológicos y/o privados. Su actuar es objetivo y se limita a entregar la información que la Institución ofrece tanto en forma interna como al público en general.

Ejemplo: En un establecimiento educacional, un director gana un concurso de alta dirección pública y llega a trabajar a un colegio donde trabaja un familiar. Este funcionario familiar, fue ascendido al poco tiempo a un cargo de confianza. Y ya durante el desarrollo de su cargo se notó que no tiene las competencias para desarrollarlo. Aquí claramente se veló por intereses privados entre parientes y no por el interés superior de la Institución, cual es, entregar una educación de calidad a los niños de la comuna. A partir de esta situación el Director de Educación Comunal toma como medida prohibir que funcionarios que sean familiares trabajen en el mismo lugar de trabajo, y si se diera esta situación, el funcionario/a deberá ser trasladado/a otro centro educacional.

4.- Rechazo al tráfico de influencias:

El tráfico de influencias corroe la fe pública, afectando la imagen del Estado y sus instituciones, como la de sus integrantes, incurriendo estos en delitos, es por esto, que los funcionarios deben abstenerse de cualquier injerencia o preferencia en sus labores que favorezca o beneficie a terceros, sea esta que provenga de sus pares, particulares o autoridades.

Ejemplo: Estoy a cargo de la revisión de las carpetas de proyectos de la Dirección de Obras Municipales (DOM), una arquitecta que conozco desde hace varios años me ofrece un fin de semana en un spa, por agilizar las carpetas de dos proyectos de condominios que están a la espera de su aprobación. Considerando que aceptar, significa que cometo un delito claramente establecido en el estatuto administrativo, y además totalmente reñido con mis principios y ética, le respondo que no corresponde hacer lo que ella me pide y que es cohecho, un delito, y que me ofende sólo con decirlo. Por supuesto que no acepté e informé al director para hacer la denuncia.

Ejemplo: Un director de establecimiento educacional municipal, en una oportunidad en que había que adquirir mobiliario para las dependencias no realizó un proceso transparente de licitación, sino que, teniendo información privilegiada, contactó directamente a un familiar y le entregó los antecedentes para que pudiera adjudicarse el trabajo. Resulta que ese contratista nos creó muchos contratiempos porque no cumplía con la calidad del material ni con las fechas de entrega y a pesar de informar a la jefatura, no se le cobró multa alguna, tal como lo establecían las bases en caso de incumplimiento.

5.- Dar un correcto uso a la información de la institución:

Proteger la información almacenada en los registros públicos, garantizando la privacidad y confidencialidad de las personas, como la de sus datos, resguardando su tratamiento y evitando el acceso de terceros.

Ejemplo: Los Informes Sociales de beneficiarios del Departamento Social, además de ser un respaldo para esa entrega, contienen datos confidenciales y muy delicados. Si algún Director que visa el decreto de entrega del beneficio solicita conocer el caso en detalle, como Directora. No hay inconveniente en que se acerquen a mi oficina a ver que está físicamente, con todos los anexos que

justifican la entrega del beneficio, con mi Visto Bueno, pero no leer su contenido. Al final y al cabo, soy la directa responsable de esa entrega.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO:

1.- No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos: o No solicitamos o recibimos regalos, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer dejar de hacer algo relacionado con nuestra función. Si se reciben presiones indebidas, son reportadas con prematura a la jefatura correspondiente.

Ejemplo: A veces, algunos usuario/as muy satisfechos por la atención brindada, vuelven con algún regalo para el funcionario/a que le atendió y/o le solucionó el problema. Si no se recibe se ofende, sin embargo, explicándole que es nuestro deber atenderlo/a bien y tratar de solucionar su problema, que no es necesario traernos un regalo, que no podemos recibirlo por normativa interna, pero sí que se agradece mucho su gesto, logra finalmente entender la situación y se va sin problemas.

2.- Rechazo al soborno o cohecho: Cada uno de estos delitos implica que un ciudadano/a obtiene un beneficio por parte de un funcionario/a municipal que recibió algo a cambio. Entendemos que el soborno es hecho por el ciudadano/a y el cohecho por el funcionario/a municipal.

Ejemplo: En la época de la Ficha Comités de Asistencia Social (CAS), en la década del 80, antecesora del actual Registro Social de Hogares, una encuestadora contratada con recursos de ese programa, cobraba por cambiar datos. Incluso algunas falsificaban datos de su ficha o de familiares para quedar en grados de vulnerabilidad y así tener acceso a los beneficios del estado. Fueron desvinculadas del servicio y denunciadas a la fiscalía.

Ejemplo: Muchos años atrás un funcionario de la planta municipal fue sorprendido vendiendo Licencias de Conducir fraudulentas, sin que el interesado cumpliera con todos los requisitos y exámenes que la ley exige para entregar Licencia de Conducir. Fue denunciado por falsificación de instrumento público y asociación ilícita a Tribunales terminando con privación de libertad.

3.- Transparencia en la entrega de información: Sabemos que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la calidad de la democracia y a la plena vigencia del Estado de derecho, por lo tanto, como funcionarios/as públicos damos cumplimiento a cabalidad a la normativa vigente.

Ejemplo: Una postulante a beca de estudio no queda seleccionada y solicita conocer la razón, se le pide revisar la página web del municipio, en dónde están publicados los resultados y con puntajes decrecientes, por lo que podrá conocer su ubicación en el listado. Está muy afectada por cuanto, a pesar de tener mejor situación económica que los seleccionados, necesita el beneficio porque tiene una hija lactante, no recibe pensión de alimentos por parte del padre y su familia la apoya con lo justo, como una suerte de castigo por ser madre soltera. Entiende que la selección se ajustó a las bases de la Beca, pero necesita ayuda para pagar la matrícula. Se deriva para evaluación profesional con el objetivo de entregar aporte económico si lo amerita.

4.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Construimos relaciones transparentes y justas con los prestadores de servicio, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican con la ley de compras públicas. Seremos implacables en que el servicio o bien licitado sea efectivamente el que se entregue.

Ejemplo: Trabajo en la unidad técnica como encargado responsable de fiscalizar el correcto cumplimiento de un contrato de prestación de servicio o abastecimiento de ciertos insumos municipales. Uno de los representantes de la empresa proveedora me pidió que ignorara los retrasos que habían tenido para dar cumplimiento del servicio para el cual están contratados y que no aplique multas. Di cuenta por escrito a mi jefatura, la cual solicitó una investigación que se llevó a cabo en tiempo y forma, pero personalmente fue desgastante, sin embargo, después de la sanción que le aplicaron, la empresa proveedora cumple con los tiempos de entrega establecidos y no he tenido problemas personales con ellos.

COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE:

Los funcionarios/as municipales y servidores/as a honorarios nos comprometemos a proteger el medio ambiente y crear conciencia sobre la apropiada utilización de los recursos municipales.

Entendemos que somos llamados/as a cuidar el mundo y desarrollar esfuerzos para reducir, reutilizar y reciclar los materiales que utilizamos en ejercicio de nuestras funciones.

Dentro de los grandes problemas que se producen en la gestión municipal en relación con el medio ambiente son los siguientes:

-Utilización ineficiente del papel y tinta en nuestras oficinas. Nos comprometemos a reducir en un 10% el consumo, imprimiendo por los dos lados de la hoja, durante el año 2023. Meta incorporada en el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) anual.

VI.- MECANISMOS DE CONSULTA Y DENUNCIA

1.-CONSULTAS

Los funcionarios/as podrán realizar consultas respecto del contenido de este Código de Ética o, en general, si enfrentan un conflicto ético o de probidad. La consulta se puede realizar a través del correo electrónico de la Encargada/o del Código de Ética Municipal de la I. Municipalidad de Quilpué o de la Corporación Municipal, quienes se comprometen a responder todas las consultas recibidas.

2.- DENUNCIAS

Los funcionarios/as municipales y trabajadores/as de la Corporación Municipal de Quilpué deberán denunciar ante el Ministerio Público, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la Alcaldesa los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tomen conocimiento.

Procedimiento de denuncias.

Si el funcionario/a está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código, deberá informar a la jefatura directa.

Si el funcionario/a considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, podrá acudir a la Encargada del Código de Ética de la I. Municipalidad de Quilpué o de la Corporación Municipal, según corresponda. La encargada deberá poner en conocimiento de la Alcaldesa o Alcalde el hecho denunciado, conforme al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la normativa de la CMQ. En el caso de que la infracción haya sido ejecutada por un funcionario/a municipal, la Alcaldesa o Alcalde podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, cumpliéndose los requisitos establecidos en la ley.

La denuncia a que se refiere el párrafo precedente deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- A. Identificación y domicilio del denunciante.
- B. La narración circunstanciada de los hechos.
- C. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- D. Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el o la denunciante. Si éste/a no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

En el caso de funcionarios municipales, podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del o la denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si él o la denunciante formulare la petición anterior, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

Los funcionarios/as municipales que ejerzan las denuncias a que se refiere este título tendrán los siguientes derechos:

- A. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la Alcaldesa o el Alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, contados a partir de la citada denuncia.
- B. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- C. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

VII.- 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 para los funcionarios municipales y en el Código del Trabajo para los funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria municipal, 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.

VIII.- GLOSARIO

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados/as menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

Acoso sexual: Vulneración que se produce cuando un trabajador/a o empleador/a, realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada (víctima) y generan un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo. Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos: - Acercamientos o contactos físicos no consentidos. - Propuestas verbales de carácter sexual. - Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados. - Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales, etc.

Conflicto de intereses: Divergencia que se produce cuando las labores encomendadas en los diversos organismos pongan a la persona a quien se le ha encomendado tareas en ambos, en situación de lesionar los objetivos de cualquiera de esas entidades o cuando sus propios intereses personales puedan pugnar con los de alguna de ellas.

Discriminación arbitraria: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Probidad: Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar. Desde un punto de vista legal 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”.

Responsabilidad: Consecuencia jurídica que se produce cuando se vulnera una norma jurídica. Dependiendo de la clase de norma, se puede clasificar en responsabilidad administrativa, penal o civil.

Tráfico de influencias: Delito que realiza el funcionario público o la autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad, prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación jerárquica con este o con otro funcionario o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

Transparencia activa: El acceso permanente a información a través de los sitios web de los organismos públicos.

IX.- NUESTRO MARCO LEGAL

- 1.- Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- 3.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4.- Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- Ley de Bases del Procedimiento Administrativo

X. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

UNIDADES o DEPENDENCIAS	may	jun	jul	ago	sept	oct	nov
Edificio Consistorial							
Carozzi 2							
Promoción de Derechos							
Cultura/Juzgado/Personas Mayores							
Zoológico							
Las Rosas/Mantención Vehicular							
Delegación / Tránsito							
Administración Central CMQ							
Corporación Educación							
Corporación Salud							

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES.



FILIBERTO NÚÑEZ ZÚÑIGA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Control
A todas las unidades municipales
Archivo

VME/PPA/FCG/FNZ/SJG.



VALERIA MELIPILLÁN FIGUEROA
ALCALDESA