



# **CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL RÍO CLARO**

AGOSTO 2019



# ÍNDICE

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CARTA DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL:.....                                         | 3  |
| COMO ELABORAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA.....                                      | 4  |
| ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ NOS SIRVE?.....                             | 5  |
| ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO?.....                                          | 5  |
| VISIÓN.....                                                                       | 6  |
| MISIÓN.....                                                                       | 6  |
| NUESTROS VALORES.....                                                             | 7  |
| COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....             | 9  |
| COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN.....            | 11 |
| RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL MUNICIPIO.. | 14 |
| GLOSARIO.....                                                                     | 18 |





# CARTA DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

*"Para la autoridad comunal la Ética es primordial, porque es lo que nos diferencia de las personas que solo trabajan por trabajar. Insto a buscar la grandeza de los buenos gestos, el beneplácito de los vecinos, de aquellos que confían en nosotros al acercarse, de no tan sólo entregar un servicio, sino que generar sensaciones que hagan sentirnos bien a ambas partes.*

*Como una institución que cumple funciones públicas y de servicio a la comunidad de Río Claro, les invito a utilizar esta herramienta que nos permitirá poner énfasis en las buenas prácticas y costumbres de todos nuestros funcionarios/rias procurando no solo una conducta intachable en el ámbito laboral sino además la promoción de una sana convivencia de manera que puedan desenvolverse en su trabajo en un ambiente de respeto y aceptación.*

*Finalmente quiero destacar la participación de las distintas Áreas del Municipio para identificar los valores que reconocen como propios y característicos de este Municipio, para nuestro Código de Ética, a la labor fundamental del Comité de Ética conformado por Funcionarios y Directivos de Asociaciones Gremiales quienes aportaron a la redacción de este documento con una representatividad acorde a la importancia de la labor asignada".*

**AMÉRICO GUAJARDO OYARCE**  
**ALCALDE RÍO CLARO**



# COMO ELABORAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Para elaborar nuestro Código de Ética, conformamos un equipo de trabajo con Funcionarios Municipales y Representantes de las Asociaciones Gremiales, para conocer procedimientos y conductas de los funcionarios y funcionarias de diferentes estamentos y Servicios Municipales.

Nuestro diagnóstico fue participativo se efectuó con encuestas y grupos de discusiones, con funcionarios de planta y contrata 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.

Se construyó con una colaboración de un 80% de funcionarios y funcionarias de un universo de 683 que expresaron experiencias laborales vividas a lo largo de la trayectoria de trabajo de cada uno.

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.



## ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ NOS SIRVE?

Es una herramienta que dirige nuestro actuar de comportamiento a todos los funcionarios y funcionarias 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 Servicio Municipal, como es el respeto, integridad, lealtad, honestidad, equidad, responsabilidad, entre otras.

## ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO?

El Código de Ética está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y Funcionarias de la I. Municipalidad de Río Claro, cualquiera sea su forma de contratación y calidad jurídica, incluyendo planta, contrata, honorarios y nuestro objetivo es normar, adecuar y lograr que nuestros funcionarios y funcionarias se incentiven a seguir conductas éticas en el Servicio Municipal.

# Visión:

Río Claro, es una Comuna de identidad campesina, económica y socialmente dinámica y próspera, construida y desarrollada en base al empuje y dinamismo de su gente. Un espacio donde sus habitantes disfrutan de un ambiente con calidad de vida.

# Misión:

Lograr un desarrollo armónico, integral y sustentable en los ámbitos social, económico, cultural y medio ambiental, anticipando y respondiendo oportuna y eficientemente a las necesidades diferenciadas de cada una de las comunidades locales, generando alianzas y recursos con el sector público y privado, optimizando nuestras destrezas, desarrollando y reconociendo el desempeño de sus recursos humanos.



# NUESTROS VALORES

## COMPROMISO

Nos sentimos muy comprometidos en brindar servicios de calidad a la ciudadanía, para generar un impacto positivo en nuestro entorno y hacia la comunidad en general, independiente del reporte que nos beneficia en la estabilidad laboral, emocional y económica, velando siempre por la lealtad con la administración y la Institución Municipal.

### EJEMPLO

Mi compromiso con el servicio municipal es la lealtad, siempre proyecto mis energías para conseguir un plan diario, atender bien a la gente, hacer bien mi labor, dar solución en el menor tiempo posible, ya sea, a los requerimientos internos del municipio y/o usuarios.



## RESPETO

Todos los funcionarios y funcionarias que trabajamos en la Municipalidad de Río Claro, mantenemos un ambiente de respeto y cordialidad con nuestros pares y comunidad en general, siendo fundamental para la convivencia diaria, propiciando un ambiente laboral grato que va en directo beneficio del desarrollo personal y del Servicio

### EJEMPLO

Mi primera muestra de respeto hacia mis colegas es el saludo y la cordialidad, soy tolerante con quien no piensa igual, con quien no comparte los mismos gustos e intereses, no hago diferencias por su forma de vida o de vestir, siempre me expreso de manera sensible y reflexiva sin incurrir en descalificaciones o menosprecio.

# PARTICIPACIÓN

Trabajamos en todas las actividades que programa el municipio para el año, colaborando positivamente en todo lo que favorezca a los funcionarios, funcionarias y comunidad, con equipos de trabajo que aportan conocimiento y experiencias para compartir la meta, y llevar a cabo los objetivos de los eventos y programas sociales.

## EJEMPLO

Siempre participo en la coordinación de actividades municipales internas, o para la comunidad, ya sean artísticas, culturales o sociales, motivada y con buena disposición en ocupar tiempo y tomar decisiones, logrando experiencia en lo personal y ayudando a cumplir el objetivo de la institución.



# INCLUSIÓN

Reconocemos que todas las personas tienen habilidades y potencialidades propias y distintas a las de los demás, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento personal y a la vez lograr equidad de condiciones, igualando el trato en el ambiente laboral.

## EJEMPLO

En mi lugar de trabajo se atiende la diversidad sin discriminación, priorizando la atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores, prestando la atención asistencial al que requiera, para brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz.

# COMPROMISO DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

## 1.- RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y/O JEFATURA

Promovemos el respeto de una manera recíproca entre funcionarios y funcionarias de la I. Municipalidad de Río claro, con sus jefaturas, para crear un ambiente agradable para nuestro desarrollo laboral, cuidando nuestras relaciones interpersonales con cordialidad entre estamentos, sin diferencias personales o profesionales.

### EJEMPLO

1.1.- Nos saludamos y mantenemos un trato cordial entre funcionarios /as y jefaturas, creando espacios de conversación y sana convivencia en actividades de recreación.

## 2.- RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN

En nuestra institución fomentaremos un ambiente libre de discriminación, (físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, recursos económicos, orientación sexual, académica, etcétera), privilegiando el trato igualitario a todos sus funcionarios y funcionarias sin importar el nivel jerárquico o categoría de cada uno.

### EJEMPLOS

2.1.- Trabajo en un establecimiento educacional como asistente de la educación en aula, en algún tiempo no me consideraban en las actividades de la organización pedagógica y administrativas del establecimiento, porque no era profesional docente. Planteada la situación con la instancia directiva del colegio, se acogió mi inquietud, considerando que los asistentes de la educación somos parte integral del sistema educacional, incorporándome en las reuniones técnicas y administrativas, considerando mis opiniones y sugerencias.

2.2.- En mi servicio cada vez que hay una actividad colectiva, siempre autorizan a participar a los mismos funcionarios, sean estos honorarios o contrata, por ser cercanos a algunas jefaturas, quedando los más antiguos y de planta cubriendo las unidades, esta inquietud de varios colegas se planteó en una reunión, sugiriendo que en lo sucesivo se consideraran nuevos equipos de trabajo para cubrir las unidades, para que de esta manera pudiéramos participar en las actividades programadas por el servicio, las cuales quedaron plasmadas en la programación anual de actividades.



### 3.- RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

Rechazamos cualquier conducta de acoso sexual en el Servicio, ya sea físico, verbal o red social, repudiaremos el entorno intimidatorio ejercido por alguna jefatura, funcionario o funcionaria, con el propósito de atentar contra la dignidad de sus pares.

#### EJEMPLOS

3.1.- En mi área de trabajo, siempre un colega para saludar se acercaba mucho para darme un beso en la cara, un día le comente a otras colegas y dijeron que a ellas les pasaba lo mismo con él, que se incomodaban mucho y hasta ese momento nadie lo había expresado, todas lo evitaban para no encontrarse con él. Lo citamos a conversar con nosotras y le planteamos que esta conducta era indebida y de seguir actuando de igual manera, se harán reclamos formales.

3.2.- Siempre me sentí acosada verbalmente por un jefe de servicio, en los pasillos, u oficina, instando a participar a reunión privada con él, produciendo desagrado su presencia cada vez que lo encontraba. Un día en reunión con colegas, supe que esta persona usando su poder, siempre empleaba esta práctica abusiva y que a veces le resultaba. Cuando tuve la ocasión le expresé lo que escuché y que terminara con este actuar inadecuado en el servicio, porque producía incomodidad a la dignidad de las funcionarias, y que será denunciado si no cambia su conducta.

### 4.- RECHAZO AL ACOSO LABORAL

Rechazamos aquellas conductas que produzcan menoscabo a la dignidad del funcionario o funcionaria, producto del hostigamiento por parte de jefaturas y entre pares como también la sobrecarga de trabajo, falta de equidad en la distribución de funciones y supervisión excesiva.

#### EJEMPLO

4.1.- Existe en mi departamento una compañera que asumió el cargo de "encargada" de una unidad la cual incurría diariamente en tratos humillantes, burlándose de mis funciones de manera verbal, lo cual me ha hecho sentir intimidada y a la vez denostada en mi cargo. Teniendo esa vivencia tan desagradable acudí a mi jefatura, donde le expuse mi caso y fue considerado, reubicando a esta funcionaria en otra unidad, permitiéndome seguir desarrollando mi trabajo en un clima laboral adecuado.

## COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

### 5.- NO USAREMOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO Y/O DE TERCEROS.

Empleamos los recursos municipales en forma responsable y eficiente, para el desarrollo de nuestras funciones, pensando en el interés público por sobre el particular, entendiendo que estos bienes están para dar servicio a la comunidad, y no para satisfacer necesidades en beneficio propio o de terceros.

#### EJEMPLOS

5.1.- Un día viajé a Talca, en comisión de servicios en vehículo municipal, donde también se transportaban otros funcionarios, que pidieron bajarse en dos casas comerciales a pagar sus cuentas. Frente a eso, en una reunión de personal tratando un tema de movilización, planteé el tema de lo que vi, para que se tomaran las medidas ante esta acción indebida y erradicar esta mala práctica.

5.2.- Me encuentro estudiando vía e-learning un curso a fin a mis competencias profesionales usando en algunas oportunidades computador e impresoras, para desarrollar trabajos del curso en horas laborales. Un día me vio un compañero de trabajo y me sugirió que esto debiera hacerlo fuera del horario de trabajo y con recursos propios, para que sea el prototipo de una buena práctica ante la vista de los demás colegas.

Medité el alcance, trasladando el material de apoyo de estudio de la oficina a mi casa, ocupándome solo de mi labor, que es la que me da la posibilidad de seguir estudiando.

### 6.-NO OCUPAREMOS EL TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LA INSTITUCION

No usamos el tiempo de la jornada laboral, para realizar trámites personales o a terceros en horario de trabajo, instaurando un comportamiento ejemplar y manejando de una manera eficiente el tiempo destinado a nuestro desempeño de funciones.

#### EJEMPLOS

6.1.-Generalmente cuando voy a la ciudad de Talca, a hacer trámites de servicio, aprovecho de realizar cometidos personales, como farmacia, horas médicas, etcétera. Estando en uno de mis trámites, me encontré con mi jefe de servicio, me saluda y se retira del lugar. Al otro día, me cita a su oficina, para observarme el acto improcedente del día anterior y que para esos fines, yo debo utilizar los permisos administrativos o fuera de la jornada laboral.

6.2.- Todos los días llego a mi lugar de trabajo, marco la entrada en el reloj control y después voy a dejar a mi hijo al jardín. En una reunión del servicio, se dio a conocer esta mala práctica que se estaba generalizando por varios funcionarios, por tanto, decido terminar con esta acción que es inadecuada de mi actuar, para estar a tiempo en mi puesto de trabajo y evitar ser sancionado.

6.3.- Soy auxiliar de educación y mi jefatura, abusando de su superioridad jerárquica, me enviaba a ejecutar trabajos personales en su beneficio, en horario de jornada laboral, le comenté esto a un directivo de la asociación gremial a la cual pertenezco, quien me hizo ver los riesgos de esta práctica y que este acto no procede en mis deberes contractuales, por tanto me negué a realizar cometidos de esa índole.

## 7.- CONFLICTOS DE INTERESES

Como funcionarios y funcionarias, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, evitando el interés individual, por sobre el interés público, cuando se trate de participar en un concurso público, proceso de compra, contrataciones o concesiones, evitando actos que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, garantizando la transparencia, ética y probidad en nuestro actuar, por lo cual nos marginamos en la toma de decisiones garantizando la transparencia.

### EJEMPLOS

7.1.-Postulé a un llamado a concurso para un cargo de la planta de personal junto a una colega, la cual me manifestó que el cargo era para ella, que hacía

falta solo quedar en la terna, para la decisión final y nombramiento. La funcionaria quedó en el cargo y ante esa situación presenté un escrito al jefe de servicio con copia a la comisión evaluadora, para advertir que todo concurso debe ser transparente y con igualdad de oportunidades, no dirigido para beneficiar a las amigas o parientes.

7.2.- Me designaron comisión evaluadora de un proceso de licitación de una construcción de sede social, en donde uno de los oferentes era una empresa en la que yo trabajé, por tanto, decidí restarme del proceso, dejando la vacante para que se designara otro integrante.

## 8.-RECHAZO EL TRAFICO DE INFLUENCIAS

Estamos al tanto que el tráfico de influencias y la obtención de algún tipo de beneficio indebido o tratamiento preferencial en el municipio, es un acto de cohecho, donde se utiliza la influencia del cargo o función pública. No permitiremos que un funcionario o funcionaria, jefatura o autoridad, se aproveche de su posición para obtener un beneficio personal o a terceros.

### EJEMPLOS

8.1.-Un colega de mi departamento necesitaba agilizar un trámite en otra área de la Municipalidad y me pidió que yo hablara directamente con el funcionario fundamentando la amistad que yo tengo con él para que lo atiendan primero, no respetando el orden correspondiente de llegada.



Ante esto, le dije que nuestra amistad no daba lugar a trato preferencial, ya que es un acto impropio, que debemos evitar ante la vista de los usuarios.

8.2.- Trabajo en una oficina de postulación a una becas de estudio, un día un funcionario postuló a su hijo con un rango de nota dentro de lo solicitado, al momento de los resultados, su hijo no quedó becado, atribuyendo este de muy mal modo y de forma irrespetuosa, que por ser funcionario, yo debería haberle brindado el beneficio a su hijo, ante lo cual le señalé que esta práctica no corresponde ya que todos los alumnos son iguales ante los procesos, cumpliendo los requisitos correspondientes.

8.3.- La semana pasada, observé que un paciente pidió una hora médica, y se fue muy molesto porque no quedaban cupos. Pero luego llegó un conocido o familiar de un funcionario y se consideró para la atención, al término de la jornada conversé con mi colega y le sugerí, que no realizara mas esta práctica y que ella no debe privilegiar las amistades o familiares de los funcionarios, que hay que tener un trato igualitario en el servicio y transparente en el actuar ante la vista de los usuarios.

## 9.- DAR CORRECTO USO DE INFORMACION DE LA INSTITUCIÓN

Somos cuidadosos con la información reservada o privilegiada en el ejercicio de nuestras labores, evitando conductas que contravienen los principios de probidad administrativa, interviniendo cuando en razón de sus funciones, haya interés propio o de terceros, de la misma forma con la información confidencial sin perjuicio, de aquella que se encuentra a disposición del público.

### EJEMPLO

9.1.-Un proveedor conocido me solicitó que le informara de manera extraoficial las bases que estábamos realizando, para prepararse y hacer una mejor oferta a la licitación que prontamente se subiría al portal del mercado público. A cambio de esto me ofrece una rebaja importante. Luego de escucharlo, le informé que no le podía brindar ese tipo de información, ya que va en contra de la probidad y que existe una fecha donde se publicará para que pueda acceder, al igual que los demás proveedores a la información.

## RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL MUNICIPIO

### 10.- NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS NI PAGOS INDEBIDOS

Mantendremos una imagen intachable, no aceptaremos presiones indebidas, regalos, invitaciones, favores o pagos por nuestros servicios, que alteren el buen desempeño de nuestras funciones.

#### EJEMPLO

10.1.-Al servicio de urgencia, llegó a pedir atención un paciente que andaba de vacaciones en la comuna y fue atendido por el personal de turno, al momento de retirarse saca de su billetera dos billetes de \$5.000 para retribuir la atención brindada por los funcionarios. De inmediato se le explicó al paciente, que no se cobra por la atención en nuestra comuna, que es improcedente y que esta conducta atenta con el principio de probidad de los funcionarios/as.

### 11.- RECHAZO EL SOBORNO O COHECHO

Defendemos el principio de legalidad en la actuación administrativa del servicio, no aceptamos cohecho en los puestos de trabajo de los jefes, funcionarios y funcionarias ya sea para evitar pagos por infracciones u otros servicios, o realizar solicitudes de obsequios a cambio de obstaculizar el cumplimiento de un acto administrativo.

#### EJEMPLO

11.1.-En un trámite del servicio a la ciudad de Talca, se sentó en el bus una persona de la comuna, comentando que le habían sacado un parte de tránsito y que había venido hablar con una persona conocida de él y amigo de los funcionarios municipales, a quien siempre les provee insumos de su negocio y que le retribuyen haciendo favores, como dejar sin efecto la multa. Comenté esta mala conducta a un jefe de servicio, el cual trató el tema y se tomaron las medidas para eliminar esa mala práctica.

### 12.- TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

A todos los funcionarios y funcionarias se entregará una comunicación fluida y transparente, imprescindible para el buen funcionamiento de la entidad, mejorando la capacidad en los logros de los objetivos y metas establecidas, fomentando una buena motivación, compromiso, responsabilidad y participación al personal municipal.

#### EJEMPLOS:

12.1.- Participé en una reunión de comité técnico administrativo, observando que se plantean actividades donde se toman acuerdos entre las distintas direcciones, dándome cuenta que muchos funcionarios/as, no participan y otros, no colaboran en las actividades institucionales. Planteé esta problemática de bajada de información en la reunión

siguiente, donde se determinó que cada dirección tendrá un medio de verificación de la información entregada a sus funcionarios.

12.2.- En una capacitación me informé que los comités paritarios son unidades técnicas de trabajo entre empresa y trabajadores y su labor es detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores. Me di cuenta que en el servicio no se hacen reuniones periódicas para instruir a los funcionarios/as en prevención de riesgos, ni capacitaciones de uso de extintores, vestimenta adecuada y auto cuidado. Planteé esta inquietud a mi superior y se tomaron las medidas pertinentes, actualmente el comité hace entrega de información, conocemos el reglamento interno de higiene y seguridad, en caso de accidente sabemos a quién acudir y se hacen capacitaciones periódicas con el personal.

### 13.- RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

Nuestras licitaciones públicas siempre se realizan a través de la plataforma del mercado público y es nuestro compromiso la publicación y difusión oportuna de las bases de licitación, con un lenguaje claro y precisando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación, a fin de asegurar la transparencia e igualdad en el trato con los proveedores durante el proceso de licitación.

### EJEMPLO

13.1.-Me inhabilité de participar en comisión evaluadora, ya que uno de los oferentes de la licitación contaba con un contrato vigente, donde yo representaba la Unidad Técnica, por lo que había un potencial conflicto de interés, faltando a la transparencia e igualdad de trato con los proveedores si participaba en esta.

### 14.- PROPICIAMOS MANTENER MOTIVADO A NUESTROS FUNCIONARIOS/AS CON CAPACITACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y AMBIENTES CÓMODOS

Estamos evaluando permanentemente el ambiente de trabajo, en el Municipio para que haya una mayor unión y exista una buena y equitativa distribución de funciones, en actividades específicas como las propias del cargo, mejorando siempre las prácticas relacionadas con el trabajo en equipo, dando instancias de capacitación y desarrollo, conformando ambientes de trabajo gratos a los funcionarios y funcionarias, además de una atención adecuada a los usuarios/as del Servicio.

### EJEMPLOS

14.1.- Comparto oficina con dos funcionarios y cada vez que atiendo público debo solicitar que mis colegas abandonen el lugar para atenderlos ya que las solicitudes de los usuarios son generalmente de carácter confidencial, conversada la situación con mi jefe directo y

como solución a corto plazo, se construyeron separadores de escritorio, para hacer más íntima y agradable la atención al usuario.

14.2.- Cumpló funciones administrativas y no había tenido la oportunidad de capacitarme en la labor que desempeño, porque generalmente asistían los jefes de servicio. Planteada dicha situación a mi jefe superior se resolvió, que toda capacitación ofrecida por organismos externos, se derivará a la Dirección de RR. Humano, para que seleccione al funcionario o funcionaria idóneo/a, de acuerdo al tema de capacitación ofrecido y que pondrá en ejecución en su labor diaria, aplicando el criterio del manual de capacitación del Municipio.

## 15.-NO REALIZAMOS DENTRO DE NUESTRAS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES POLITICAS-ELECTORALES

Nuestra jornada laboral la utilizamos completamente al cumplimiento de nuestras funciones, manteniéndonos en nuestros puestos de trabajo en la ejecución del servicio municipal, no desarrollando en nuestra jornada ninguna acción o actividad política o electoral.

### EJEMPLO

Cumpló servicios municipales 44 horas semanales, de lunes a viernes, los cuales ocupo absolutamente en labores en el servicio municipal, después de mi jornada laboral, ocasionalmente en tiempos de campaña política, he trabajado fuera de horario o sábados y domingos, para algún candidato de mi ideología política, sin utilizar la jerarquía de mi cargo, ni ninguna practica de presión a funcionarios bajo mi mando, ni menos usar bienes institucionales.



## CONSULTAS

Ante una consulta sobre Ética y Probidad debemos contactarnos enviando un correo electrónico donde podremos plantear nuestras dudas o situaciones individuales, al correo [codigoeticomunicipal@rioclaro.cl](mailto:codigoeticomunicipal@rioclaro.cl).

## DENUNCIAS

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.
- 3.- Se resguarda la confidencialidad del proceso.

## SANCIONES

El incumplimiento a las normas legales descritas en el Código de Ética en relación a las denuncias incurridas, puede ocasionar que infrinjamus 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.

## A

**Abuso de Autoridad:** Acción que comete un servidor público que con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario o sea antojadizo o si fundamento por puro capricho e injusto.

**Acoso Laboral:** 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, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## B

**Bien común:** es la denominación de un concepto esencial de las ciencias políticas, con muy distintas expresiones, pero que se identifica con el bien común de la sociedad entera, entendida como un cuerpo social, y no tanto con el interés del Estado en sí mismo.

## C

**Clima laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

**Código de Ética:** es un documento que recoge y determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de una organización y le permite contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o funcionarios, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias.

**Comité de integridad:** órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a funcionarios, incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales, integrado por el coordinador/a, un representante de la o las asociaciones de funcionarios que existan.

**Conducta:** Manera como la persona se comporta en su vida y acciones que despliegan.

**Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un determinado grado de parentesco, un asunto privado o alguna motivación personal, puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.

**Coordinador integridad:** encargada/o de crear estrategias de gestión para implantar acciones y herramientas que permitan fortalecer una cultura organizacional con altos estándares éticos y advertir riesgos, previniendo el daño a la reputación y la posterior sanción a sus funcionarios, nombrado por el Alcalde.

**Corrupción:** Uso malintencionado del poder para obtener beneficios particulares y/o para terceros.

**Compromiso:** Relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que se identifican con el organismo y se sienten parte de él realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo.

## D

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se siga la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.

**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.

## E

**Ética:** Valores de una comunidad institucional que determinan las pautas de conducta e identidad para el correcto desempeño laboral.

**Eficiencia:** Capacidad de lograr los mismos resultados con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios.

# GLOSARIO

## I

**Inclusión:** es toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad o comunidad, respetando diferencias.

**Información reservada:** Documentos, datos o informaciones que no pueden ser proporcionados a terceros de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

**Información pública:** toda información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, es pública a menos que esté sujeta a las excepciones establecidas por la ley N°20.285 o por una ley de quórum calificado.

## N

**Nepotismo:** Preferencia que algunos funcionarios dan a sus parientes para las concesiones o empleos públicos.

## P

**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.

## Q

**Queja:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular por parte de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.



## T

**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, utilizando los canales dispuestos para ello.

## U

**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 y funcionarias o usuarios, sumarios en proceso, etc.

## V

**Violación de secretos:** Delitos que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de Particulares, o que hace uso de información reservada obteniendo un beneficio económico (artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal)

# I. MUNICIPALIDAD



## Comité Técnico:

**Rosa Eliana Ramírez Retamal:** *Coordinadora Integral*

**Daniel Zamorano Araya**

**Claudia Toledo Oyarce**

**Luis Silva Navarrete**

**Rosa Valdés Vergara**

**José Hernández González**

**Yeny Castillo González**

**Daniel Valenzuela Valenzuela**