



Río Hurtado  
Ilustre Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO

2022

Municipalidad  
de Río Hurtado

Código de  
Ética

...

## **PRESENTACIÓN**

Estimado Equipo Municipal

El presente Código de Ética tiene por objeto dar a conocer los valores que impulsan el accionar y el trabajo de La Ilustre Municipalidad de Río Hurtado, representados por el compromiso, la solidaridad, colaboración, respeto, la Probidad y Transparencia, valores que pretendemos sean, una guía orientadora que modele el comportamiento de todos quienes trabajamos en esta municipalidad, en nuestras relaciones internas como también con nuestra comunidad.

Cabe señalar que la elaboración de este Código se realizó en conjunto con los integrantes del equipo municipal de manera participativa, recogiendo diversas opiniones, lo que permitió plasmar los valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos. Es así como los invito a conocer nuestro Código de Ética, a difundirlo y a comprometerse con un trabajo de excelencia, fortalecimiento y mantención de las buenas prácticas, transparencia y probidad en nuestro quehacer diario.



**CARMEN JUANA OLIVARES DE LA RIVERA**  
**ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>7</b>
2.1 ¿Qué es un Código de Ética?.....	7
2.2 ¿Por qué es importante tener un Código de Ética? .....	7
2.3 La participación de todos y todas quienes construimos la Ilustre Municipalidad de Río Hurtado.....	8
2.4 ¿Cuál es la misión y visión de la Ilustre Municipalidad de Río Hurtado?.....	9
2.5 ¿Cuáles son los valores de nuestra Institución?.....	9
<b>3. COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO CON LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 Relaciones de respeto entre Jefe Superior del Servicio, Directivos y Jefaturas con los integrantes de los equipos de trabajo municipal:.....	12
3.2 Rechazo al acoso sexual .....	13
3.3 Rechazo al acoso laboral .....	14
3.4 Rechazo a la discriminación.....	15
3.5 Relaciones de confianza entre los equipos de trabajo.....	16
3.6 Reconocimiento del buen desempeño del personal.....	16
3.7 Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias .....	17
3.8 Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo .....	17
<b>4. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD.....</b>	<b>18</b>
4.1 No usar bienes de la Municipalidad en provecho propio o de terceros, y tampoco en actividades políticas .....	18
4.2 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar personal en beneficio propio o para fines ajenos a los de la Municipalidad.....	18
4.3 Conflicto de Intereses.....	19
4.4 Rechazo al tráfico de influencias .....	19
4.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la Municipalidad.....	21
4.6 No realizar dentro de sus actividades públicas, actividades de tipo político-electorales.....	22
<b>5. COMPROMISO CON AQUELLOS CON QUIENES SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD: USUARIOS/BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO. ....</b>	<b>22</b>
5.1 No recibir regalos ni pagos indebidos.....	22

5.2	Transparencia en la entrega de información.....	24
5.3	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores .....	25
<b>6.</b>	<b>CONTENIDO RELEVANTE .....</b>	<b>25</b>
6.1	Trato igualitario y respetuoso .....	25
6.2	Trabajo eficiente y de calidad.....	26
6.3	Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada .....	26
<b>7.</b>	<b>COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>27</b>
7.1	Respetamos y cuidamos el medio ambiente.....	27
<b>8.</b>	<b>MECANISMO DE CONSULTAS Y/O DENUNCIAS .....</b>	<b>27</b>
8.1	Procedimiento de Consultas.....	27
8.2	Procedimiento de Denuncias.....	28
8.3	Flujo de Consultas y Denuncias.....	30
<b>9.</b>	<b>SANCIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>32</b>

## 1. METODOLOGÍA

El Código de Ética es una herramienta que tiene como objetivo propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos, por ello es necesario comunicar, desarrollar y poner en práctica los estándares éticos, valóricos, buenas prácticas y conductas deseables que la Municipalidad de Río Hurtado considera esenciales para su visión y misión.

El proceso de construcción de este documento nace a raíz de la invitación que realiza la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) en conjunto con la Contraloría General de la República, Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo a nuestro municipio. Es por esto, que nuestra Autoridad Comunal acepta este desafío y mediante Ord. 723, de 19 de agosto de 2021, sancionándose por Decreto Alcaldicio N°161, de fecha 31 de enero de 2022, la designación del Coordinador y a los integrantes del Comité de Integridad Municipal para ejecutar la construcción del Código de Ética Municipal, en base a los lineamientos de la Alianza Anticorrupción (UNCAC).

Por lo anterior, el equipo encargado (Dirección de Control, Recursos Humanos Municipal, Departamentos de Salud y Educación, representantes de gremios Municipal, Educación y Salud, Administración Central, áreas jurídicas) de llevar a efecto este proceso realizó capacitaciones para poder desarrollarlo de forma eficiente y con la mayor participación institucional posible, como así mismo participó de reuniones de coordinación con SUBDERE, Contraloría General de la República y Servicio Civil.

Nuestras acciones fueron:

### **FASE 1: SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

El comité de ética elaboró un video para dar a conocer a todo el equipo institucional el mecanismo de ejecución para la confección del Código de Ética y así estos pudieran colaborar en las reuniones, focus group, encuestas u otros que se realizarían con posterioridad, de manera informada, lo que nos serviría para obtener información que reflejara la realidad institucional. Este video, fue difundido en el municipio, establecimientos de salud y educacionales, acompañado de una breve charla introductoria.

## FASE 2 DIAGNÓSTICO

- a) Encuestas: el Comité de Ética solicitó a todo el equipo institucional participar a través de plataforma digital responder encuestas fueron diseñadas y proporcionadas por la Contraloría General de la República. Durante un periodo inferior a un mes, participaron 269 encuestados, los cuales representan más de un 78% de la dotación actual de la institución.
- b) Focus Group: el Comité utilizó este método de consulta debido a que les pareció más inclusivo, ya que se buscó la participación igualitaria de todos los estamentos y relaciones contractuales, además de evitar que en cada grupo interviniera un moderador que no fuera de la misma área ni tampoco se sintiera presión por la intervención de algún Directivo/Jefatura y así obtener información verídica a partir de las directrices establecidas en "Pauta de Focus Group".

En la ejecución de lo antes mencionado se realizaron 09 sesiones de focus group fuera del recinto consistorial, cuidando que fuera un ambiente libre de interrupciones y distracciones para el mejor desarrollo de la actividad; los que estuvieron integrados en su totalidad por 72 personas de las tres áreas, Gestión Municipal y Departamentos de Educación y Salud.

- c) Informe Diagnóstico: con la información recabada de las encuestas digitales y de los focus group se confeccionó el informe diagnóstico, donde a partir de estas metodologías de recolección de información logramos conocer los valores que según el personal caracterizan a la Municipalidad de Río Hurtado. Luego, se identificaron los riesgos éticos y determinar las dificultades en la convivencia de las relaciones internas.

Este Código de Ética está dirigido a todo el personal, independiente de la calidad jurídica o jerárquica de éste. De esta forma, se cuenta con un instrumento que permite promover estándares éticos y un marco común de conducta para todo el personal, jefaturas y directivos.

Por lo anteriormente descrito se espera que el presente código mantenga el buen clima laboral al promover de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.

### **FASE 3. REDACCIÓN**

Se confeccionó a partir de las diversas sesiones que efectuó el Comité Técnico, el cual recopiló la diversa información resultante de la fase diagnóstica, obteniendo un informe final, que se sometió a revisión del Servicio Civil y SUBDERE.

De acuerdo a las observaciones realizadas, se trabajó en las correcciones pertinentes según las indicaciones de los organismos correspondientes, concretándose en el presente instrumento.

### **FASE 4. CAPACITACION Y DIFUSIÓN FINAL**

La Administración municipal será la responsable de gestionar, planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones de capacitación y difusión del presente código con apoyo de las unidades de recursos municipales y/o personal hacia el equipo municipal.

### **FASE 5 DIFUSION PERMANENTE**

La Administración municipal se preocupará periódicamente de poner a disposición del equipo municipal, a través de: charlas, inducción a funcionarios, cápsulas informativas y/o publicaciones en páginas web o correos electrónicos.

## **2. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 ¿Qué es un Código de Ética?**

Un Código de Ética es una herramienta que permite acordar con la participación de todo el equipo municipal con un marco común de conductas para todos los miembros que integran la Municipalidad de Río Hurtado, destacando su importancia con el objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

### **2.2 ¿Por qué es importante tener un Código de Ética?**

Porque otorga una guía general respecto del actuar de cada uno de los integrantes del equipo de la Municipalidad de Río Hurtado, proporcionando un criterio claro de lo que debemos o no debemos hacer en nuestro día a día y permita a las personas adecuar su

conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

### **¿A quiénes se aplica el Código de Ética?**

Es aplicable a todo el equipo humano que presta servicios en la Municipalidad de Río Hurtado, sin diferenciar entre función, cargo, estamento, calidad jurídica o jerarquía ni calidad contractual.

Se invita, además, a aquellas personas que se relacionan con el Servicio, como beneficiarios, usuarios, funcionarios de otros Organismos, proveedores o quienes presten servicios externos, a guiar su conducta de acuerdo con las indicaciones establecidas en el presente Código.

### **2.3 La participación de todos y todas quienes construimos la Ilustre Municipalidad de Río Hurtado**

El Código de Ética tiene como función guiar las conductas del equipo municipal dentro de un ambiente laboral, según los parámetros normativos y sociales vigentes.

Para comenzar con el proceso de elaboración del Código de Ética la Municipalidad integró a todos los representantes de las Asociaciones vigentes al año 2021: Unión de Funcionarios Municipales (UFEMUCH), Asociación de Funcionarios de Salud Municipal (AFUSAM), Colegio de Profesores de Río Hurtado y Asociación de Asistente de la Educación de Río Hurtado (ASERH).

En nuestro Comité del Código de Ética, quienes trabajaron activamente en todo el proceso fueron los representantes de los gremios Municipal y Salud, Dirección de Control, Recursos Humanos de las áreas Municipal, Salud y Educación, Administración Central, áreas jurídicas municipal y educación, encargándose de recoger de manera participativa la opinión de funcionarios municipales de planta y contrata, docentes, asistentes de la educación, funcionarios código del trabajo, funcionarios de la atención primaria de salud y prestadores de servicios a honorarios, quienes, a través de encuestas, grupos focales y/o entrevistas entregaron los aspectos éticos más importantes dentro de la Organización y la labor que

realizamos día a día.

La participación de todos nuestros integrantes es muy importante para conocer los valores que nos representan como así mismo la perspectiva que tienen de nuestro diario funcionamiento, lo que permitió obtener una mirada extensa a las diferentes áreas que el municipio abarca (salud, educación y municipal), siendo cada una de ellas un pilar fundamental para nuestra comunidad y el servicio que prestamos a todos.

#### **2.4 ¿Cuál es la misión y visión de la Ilustre Municipalidad de Río Hurtado?**

Nuestra Misión es promover el desarrollo económico, social y cultural, valorizando la tranquilidad e identidad local de la comunidad de Río Hurtado, mediante la gestión de recursos públicos aplicados con excelencia, destinados a la entrega de servicios de calidad y motivando la participación e integridad de la comunidad.

Nuestra Visión es ser un municipio con procedimientos administrativos estandarizados ajustados a la ley que permitan la entrega de servicios de calidad, optimizando los tiempos y recursos e incorporando tecnologías en la información y la comunicación.

#### **2.5 ¿Cuáles son los valores de nuestra Institución?**

Conforme a los resultados de la encuesta participativa, realizada a los integrantes del equipo de la Institución, los valores esenciales que deben guiar la función pública son los siguientes:

**Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la Municipalidad de Río Hurtado y el equipo de trabajo de este, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la Institución reconoce la labor realizada por sus integrantes y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

**Ejemplo:** Cuando llegué a trabajar a la comuna de Río Hurtado, como profesor, me di cuenta que la escuela a la que iba quedaba en un lugar seco, esto es, alejado del camino troncal y de cualquier vivienda a la redonda, sin señal de teléfono y sin electricidad. Sin embargo, cuando conocí a mis alumnos y a sus familias, supe que el compromiso que había hecho valía la pena para llevar a cabo tan linda labor. Es por ello, que con el departamento de educación y con el municipio comenzamos a realizar gestiones y así acercar a la comunidad a la educación, tecnología y conectividad. Llevo más de 10 años en esta labor y no pretendo abandonarla, ya que existe un fin mayor para ayudar a los niños que son nuestro futuro.

**Solidaridad:** El equipo de trabajo, independiente de su condición contractual propenden a la colaboración mutua en aquellas situaciones más difíciles que pueden ser laborales, personales o de ayuda hacia la comunidad, siendo la solidaridad uno de los valores humanos por excelencia, el que trasciende todas las fronteras: políticas, religiosas, territoriales, culturales, siendo más bien un acto social, una acción que le permite a los integrantes del equipo de trabajo municipal mantenerse en su naturaleza de ser social.

**Ejemplo:** Como institución nos organizamos cada mes de diciembre, formando equipos para realizar apadrinamientos de las diversas localidades del sector seco con motivo de las fiestas navideñas, donde cooperamos de diversas formas, ya sea con alimentos, juguetes, actividades recreativas, juegos infantiles. En esta instancia compartimos con los niños y la comunidad, preocupándonos que tengan un día especial de celebración familiar junto a los funcionarios.

También, en nuestra organización interna, participamos activamente cuando algún compañero tiene problemas de salud, realizando actividades para costear gastos médicos o tratamientos, así como eventos o situaciones adversas que vivan particularmente.

**Colaboración:** Es trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo institucional y/o social, lo que se relaciona directamente con nuestro valor de solidaridad, haciendo que nuestra visión y misión sean alcanzables y logremos ponerla en práctica.

**Ejemplo:** Pensando en la comunidad y nuestra lejanía de los centros urbanos (no contamos con sucursales bancarias y falta de Internet en algunos lugares), cada vez que se realiza la Teletón, nos organizamos como equipo municipal, después de la jornada laboral y salimos a realizar colectas domiciliarias, entregando su respectivo comprobante, para así juntar todo el dinero y depositarlo en la ciudad de Ovalle.

Además, otra forma de colaboración, es nuestro compromiso a ejecutar medidas de reciclaje en nuestras dependencias institucionales a lo largo de la comuna (salud, educación y municipal), donde todos trabajamos realizamos separación de papel y plástico, cuidado del uso del agua, entre otros.

**Respeto:** Es la condición primera para la colaboración y convivencia pacífica de la comunidad institucional, dentro o fuera de sus dependencias. Implica una actitud personal de cada integrante del equipo municipal que se dirige a otro o a la comunidad, sin que exista en su trato conductas discriminatorias u ofensivas originadas por la forma de ser, pensar y actuar del receptor, manteniendo una observancia hacia la normativa, instructivos y reglamentos internos.

**Ejemplo:** Cuando llego a mi trabajo en el Municipio por la mañana, sin importar mi estado de ánimo, saludo a mis compañeros de forma amable y cordial, asimismo al público que se encuentra en las dependencias. Estas son normas de cortesía y de buen trato, lo que notablemente mejora mi ambiente laboral.

**Accesibilidad:** Es la oportunidad que tienen todos los integrantes del municipio y la comunidad en general para acceder al servicio en su conjunto o en cada una de las Unidades, dándose una comunicación directa y cercana sin que medien diferenciaciones de ningún tipo, por ejemplo, la jerarquía interna, condiciones físicas y/o sociales, de género, culturales, educacionales u otra.

**Ejemplo:** Cuando llega algún particular a realizar trámites o consultas al municipio, se le atiende directamente por la unidad que requiere, ya que como funcionarios entendemos que la mayoría de las personas vienen desde lejos, que la movilización es escasa y somos una comuna principalmente rural, por lo que se trata de atender el trámite en una sola visita. Es

por ello, que no tenemos protocolos excesivos ni restricciones a la hora de atender, porque es nuestra política interna de atención y de accesibilidad.

### **3. COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO CON LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL**

#### **3.1 Relaciones de respeto entre Jefe Superior del Servicio, Directivos y Jefaturas con los integrantes de los equipos de trabajo municipal:**

En esta entidad todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Los/as compañeras de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros/as, independiente de los estamentos o escalafones de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.





### 3.2 Rechazo al acoso sexual

Rechazamos tajantemente todo tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual, independiente si es uno o más hechos realizados por una persona que integre el equipo de trabajo institucional, no consentidos, dirigido a otro afectado/a de la institución, independiente de su calidad contractual. El acoso sexual puede ser físico o no, lo que puede implicar contacto directo (por ej. Tocar el cuerpo, el cabello, la ropa; pararse o sentarse demasiado cerca; rozar a la persona o buscar contacto con el otro cuando no es deseado, hacerle caricias o roces, tocarse así mismo sexualmente para ser visto por otro, etc.) o a través de otro medio, como verbal (por ej. Piropos, silbidos, comentarios sexuales, etc.), no verbal (por ej. gestos, señas, expresiones faciales y corporales, postura, miradas), correo electrónico, cartas, whatsapp, etc.

**Ejemplo:** Al poco tiempo de llegar don Juan al Municipio, varias funcionarias le hicieron comentarios sobre su buen aspecto físico, como que era muy guapo, que si estaba soltero, donde se ejercitaba porque tenía buen cuerpo, algunas intentaban abrazarlo de forma inapropiada, en algunos saludos de mejilla estas funcionarias corrían la cara para que coincidieran con sus bocas. Esto llevó a que don Juan hablara con su jefatura señalando que esto lo incomodaba y que interrumpía sus funciones, ya que lo desconcentraban porque

buscaban constantemente para conversar temas que eran de su vida personal y no del trabajo, además que era inapropiado que lo intentaran tocar constantemente cuando conversaban. La jefatura coordinó con la dirección realizar una charla sobre acoso sexual, invitando a todos los funcionarios, para generar conciencia sobre el actuar de cada uno y como esto puede afectar a un compañero, explicitando que estas conductas no están permitidas en la institución.

Además, se creó el protocolo de denuncia que incluye un procedimiento disciplinario y en caso de generarse una situación similar, don Juan ya sabe qué hacer y las funcionarias involucradas conocen las sanciones por incurrir en este tipo de conductas.

### 3.3 Rechazo al acoso laboral

Rechazamos tajantemente cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por los directivos, jefatura u otros/as compañeros/as de trabajo en contra de algún miembro del equipo de trabajo, ya sea de forma ascendente, descendente u horizontal. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo), molestar con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

**Ejemplo:** Había una funcionaria, la señora Serena, quien estaba encargada de una unidad, ella tenía funciones específicas que no podía delegar, sin embargo, se dedicaba a dormir o a descansar en la oficina, y les ordenaba a los demás funcionarios que hicieran su trabajo, aun cuando no correspondía, teniendo que hacer estadísticas, planillas y otros que luego se informarían a organismos externos. Como esto conllevaba una gran responsabilidad, la Sra. Serena trataba muy mal a sus subalternos, gritándoles que se apuraran, negándoles permisos administrativos o feriado legal, amenazando que, si alguno se iba con licencia médica, no volvería, esto duró alrededor de tres meses. Esta situación provocó que algunos funcionarios denunciaran esta situación al Directivo jerárquico superior, quien aplicó el protocolo de acoso laboral, donde la Alcaldesa inició un sumario administrativo, obteniendo como resultado la destitución de la Señora Serena, ya que durante la investigación se

sumaron más denuncias que confirmaron su comportamiento.

Ahora, los funcionarios tienen claras las conductas que no son permitidas en la institución y que existen los canales de denuncias, como comunicación escrita al jefe superior o directivo, al comité psicosocial, a la administración o directamente a la Alcaldesa.

### 3.4 Rechazo a la discriminación

En nuestra Institución mantenemos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como, por ejemplo, su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.



### 3.5 Relaciones de confianza entre los equipos de trabajo

Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.

**Ejemplo:** Estando en una reunión de trabajo, me realizaron una pregunta sobre estadísticas, sin embargo, esa información dependía de lo que me entregara otra unidad, por lo que no podía responder. No obstante, otro funcionario tomó la palabra, indicando que esas estadísticas no podían informarse ahora, ya que ellos debido a un retraso por falta de funcionarios por licencias médicas, no habían alcanzado a remitir los antecedentes a mi unidad. En este aspecto, mi compañero asumió la responsabilidad del atraso que afectó a otras unidades, por lo que conociendo los motivos le ofrecí mi ayuda y la de mi equipo de trabajo.

### 3.6 Reconocimiento del buen desempeño del personal

Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo. Promovemos la calidad del trabajo llevado a cabo por nuestros integrantes. Motivamos a nuestros compañeros a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

**Ejemplo:** Nosotros propendemos a reconocer el desempeño en equipo o cuando individualmente se destaca en labores adicionales. Estos reconocimientos son realizados a través de correo electrónico, intranet y/o plataforma web.

### **3.7 Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias**

El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

**Ejemplo:** Siendo integrante del Comité Paritario tuvimos varias solicitudes y reclamos sobre la poca disponibilidad de mesas y sillas para la hora de colación de los funcionarios, lo que generaba que no todos pudieran almorzar en las horas correspondientes. Debido a esto, llevamos esta solicitud a la Alcaldesa, la que viendo la importancia de esto, en conjunto con la administración buscaron recursos y mejoraron la implementación con equipamiento de sillas, mesas y otros enseres.

### **3.8 Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo**

Instauramos un clima laboral cooperativo, promoviendo un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Nos esforzamos para que los conocimientos y experiencia sean compartidos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**Ejemplo:** En el aniversario de la comuna, en el mes de mayo de cada año, nos organizamos en las tres áreas (salud, educación y municipal) para ejecutar el evento comunal que consiste en realizar una eucaristía, una ceremonia protocolar, desfile institucional y coctel donde nosotros les servimos a la comunidad y autoridades. Con esto demostramos, que todos somos importantes, ya que cada uno tiene asignado un rol especial que debe cumplir con buena disposición.

#### **4. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD**

##### **4.1 No usar bienes de la Municipalidad en provecho propio o de terceros, y tampoco en actividades políticas**

Considerando que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, nos comprometemos a utilizarlos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes Institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para beneficio propio o de terceros, ni para actividades políticas.

**Ejemplo:** Un funcionario le pide a un conductor del Municipio que en un cometido de servicio aproveche el viaje a la ciudad de Ovalle para que retire a su hijo pequeño del colegio y lo vaya a dejar a su domicilio particular en la misma ciudad. A lo que el conductor responde, que aun teniendo esa confianza de compañerismo, no puede hacerlo porque estaría ocupando la camioneta municipal en actividades particulares, lo que no está permitido y hacerlo es contrario a la probidad administrativa, además que eso no es parte del cometido del servicio que le encargó su jefatura. Finalmente, el funcionario soluciona su problema personal de otra forma sin hacer que el chofer incurra en una infracción a las normas generales.

##### **4.2 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar personal en beneficio propio o para fines ajenos a los de la Municipalidad.**

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

**Ejemplo:** Un funcionario fue sorprendido viendo una película en el computador institucional durante su horario de trabajo, esto generó un problema ya que debía atender a público. Se comunicó esta situación a su jefatura, quien conversó con él, advirtiéndole que la conducta no corresponde ni aún si lo hiciera en su teléfono o computador personal, ya que en nuestro horario laboral debemos cumplir las metas y objetivos institucionales y de las áreas respectivas, por lo que estas acciones debe realizarlas en su tiempo particular y que no será tolerada una reincidencia.

### **4.3 Conflicto de Intereses**

Debemos asegurarnos que nuestros intereses personales no influyan en nuestra función pública y como así mismo evitar intervenir en asuntos en los cuales pueda existir un grado de imparcialidad en la decisión, por ejemplo, la contratación de algún amigo; intervenir en un proceso en el que podría ser beneficiado o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la Jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver, debiendo inhabilitarse quienes puedan tener un eventual conflicto.

**Ejemplo:** Como integrante de una Comisión de licitación, en la apertura del proceso me percaté que uno de los oferentes era hermano de mi pareja y aunque no exista impedimento legal, a mi entender, éticamente no corresponde que yo siga participando en la comisión, ya que podría haber una falta de objetividad o preferencia en la evaluación, es por ello que decidí inhabilitarme, haciéndole saber a mi jefatura al respecto y así nombraran a otro funcionario en mi lugar.

### **4.4 Rechazo al tráfico de influencias**



Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho (soborno, coima), por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros. Por lo tanto,

condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido mediante la utilización de prácticas impropias.

#### **4.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la Municipalidad**

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo. No la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

**Ejemplo 1:** Una persona de la comunidad me consultó si era verdad que una vecina tenía una enfermedad contagiosa porque un funcionario le había comentado el diagnóstico que le habían dado, para así tomar las medidas de resguardo, a lo que le respondí que no podía entregarle ningún tipo de información, ya que un diagnóstico médico es confidencial. Asimismo, le informé de esto a mi jefatura, ya que a mi parecer esto era grave y podía afectar los derechos del paciente, debiendo ser la confidencialidad una de las garantías mínimas en la atención que como servicio público debemos entregar.

**Ejemplo 2:** Un apoderado de un establecimiento educacional se acerca al Departamento para informar que su hijo está sufriendo burlas de otros niños y comentarios despectivos de otros apoderados porque tendría un diagnóstico de trastorno de aprendizaje el que habría sido divulgado entre los funcionarios del colegio y otras personas. En conocimiento de lo ocurrido, el Departamento determinó aplicar los protocolos de convivencia escolar del Colegio por ser una falta al deber de confidencialidad y así esclarecer los hechos y determinar responsabilidades.

**Ejemplo 3:** Se confeccionan Bases de licitación de un mega proyecto y estas son entregadas por alguien que participó en el proceso de creación a un posible oferente, antes que estas fueran publicadas de manera oficial, esto para que pudiera reunir la documentación de forma anticipada y tuviera ventaja al momento de postular. Esta situación está totalmente prohibida, ya que está usando información privilegiada para favorecer a un tercero atentando principalmente contra el principio de probidad administrativa.

#### **4.6 No realizar dentro de sus actividades públicas, actividades de tipo político-electorales.**

Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Municipalidad, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

**Ejemplo:** En una reunión en jornada laboral, un compañero de trabajo empezó a repartir folletos de su candidato político e indicó que los había impreso en la fotocopiadora municipal. Ante esta situación, otro compañero le indicó que este hecho no correspondía realizar, ya que se podía utilizar insumos municipales para estos fines, ni tampoco era permitido hacer campaña política en horario de trabajo debido que atenta contra la ley de funcionarios municipales y la probidad administrativa.

### **5. COMPROMISO CON AQUELLOS CON QUIENES SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD: USUARIOS/BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.**

#### **5.1 No recibir regalos ni pagos indebidos**

Como funcionarios públicos no podemos recibir regalos, aunque éstos sean de un valor bajo, ya que pueden crear en nuestra comunidad o internamente la percepción de una influencia indebida.





## 5.2 Transparencia en la entrega de información

Somos conscientes de que la información de los Organismos del Estado es Pública, a excepción de aquella que por Ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla de forma presencial en la Municipalidad y manteniendo actualizado nuestro sitio web.

**Ejemplo:** La Municipalidad de Río Hurtado durante el año 2021, agilizó sus procesos de digitalización debido a los problemas que habíamos tenido por la demora en el tiempo para dar respuestas a las solicitudes de información de los particulares y organismos externos, ya que teníamos que buscar la información en bodegas o archivadores antiguos, lo que muchas veces estaban hasta en malas condiciones, ya que todo era en formato papel. Debido a este trabajo colaborativo de todas las unidades y de transparencia municipal, obtuvimos el segundo lugar a nivel regional con un 89,81% de cumplimiento de transparencia.

### 5.3 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

**Ejemplo:** En un proceso de licitación un proveedor me llamó por teléfono para pedirme que le diera la posibilidad de concurrir presencialmente, para hablar conmigo aspectos de la licitación y recibir así un trato preferencial. Le señalé que la forma de comunicación en las licitaciones es a través del portal de mercado público, donde debía realizar todas sus consultas y que está establecido por ley, ya que debemos dar un trato igualitario y transparente a todos por lo que dar respuestas fuera de la plataforma atenta contra la probidad.

## 6. CONTENIDO RELEVANTE

### 6.1 Trato igualitario y respetuoso

Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

**Ejemplo:** Hay varias personas de la comunidad esperando a que los atiendan en una Oficina, no obstante, llega una persona señalando que tiene contacto directo con el Alcalde (sa) y que si no lo atienden realizará la acusación correspondiente para que lo amonesten. A lo que el

funcionario responde que ha sido el mismo Jefe de Servicio quien ha instruido que todos los usuarios deben ser atendidos en igualdad de condiciones y con el respeto debido, ya que todos vienen a realizar el mismo trámite, por lo tanto, se le indica que debe esperar su turno igual que los demás usuarios.

## 6.2 Trabajo eficiente y de calidad

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

**Ejemplo:** Cuando llegué a trabajar a la Municipalidad, me di cuenta que mis compañeros cada vez que imprimían documentos y éstos tenían errores, en lugar de botar los papeles los reutilizaban dentro de la misma unidad. Por ejemplo, cuadernillos, tacos de apuntes, etc., lo que genera una mejor utilización de los mismos y el impacto en el medio ambiente. Además, finalmente el papel inutilizado se va a reciclaje.

## 6.3 Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de la comunidad, empresas e Instituciones que se relacionan con nosotros.

**Ejemplo:** Un funcionario se dirige a la Oficina de Social a solicitar información de un usuario respecto a la ficha de protección social, ante lo cual, la encargada responde que esta información es confidencial y que no puede ser revelada ni usada en otras cosas que no sean las dispuestas para ello, garantizando la reserva de los datos personales y la privacidad, lo que es un derecho fundamental de todas las personas.

## **7. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

### **7.1 Respetamos y cuidamos el medio ambiente**

Respetamos y cuidamos el medioambiente, a través de acciones que replicamos de manera constante. A modo de ejemplo, los funcionarios de esta Institución apagamos las luces de nuestras oficinas y dependencias cuando no estén siendo utilizadas; verificamos que las llaves agua estén cerradas para un uso responsable de la misma y, si detectamos deficiencias, las informamos a nuestras jefaturas; imprimimos sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel; potenciamos la lectura en pantalla, promovemos el uso de impresión a dos caras y contamos con contenedores para el reciclaje de las hojas desechadas.

En materia de reciclaje, nos comprometemos que los establecimientos educacionales y postas rurales puedan implementar el uso de energías renovables, por ejemplo: energía solar; además, a realizar acciones tendientes a implementar el reciclaje de las aguas grises. Además, a nivel comunal implementar contenedores clasificados para recolectar los desechos y hacer la separación requerida para poder reciclar, lo que se gestiona a través de la unidad de medio ambiente en los plazos y tiempos que éstos coordinen.

## **8. MECANISMO DE CONSULTAS Y/O DENUNCIAS**

### **8.1 Procedimiento de Consultas**

Permite a los funcionarios la posibilidad de realizar consultas respecto del contenido del código de ética, o si enfrentan un conflicto ético o de probidad pueda tomar una decisión informada. La consulta se puede realizar a través del banner "Código de Ética - Consultas" disponible en el sitio web [www.riohurtado.cl](http://www.riohurtado.cl) y de forma excepcional a través de formulario Impreso que se encontrará disponible en la Unidades de Recursos Humanos y/o Personal. De esta manera, se canalizará al Encargado del Código de Ética o quien subrogue la función, el cual se compromete a responder todas las consultas recibidas en un plazo máximo de 7 días

hábiles contados del día siguiente de recibida la consulta.

La información necesaria para dar curso a la solicitud debe a lo menos tener:

1. Identificación del funcionario
2. Correo electrónico o dirección para dirigir consultas
3. Relato de lo que necesita saber

## **8.2 Procedimiento de Denuncias**

Si el funcionario está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, podrá denunciar los hechos y adjuntar los antecedentes en el banner “Código de Ética – Formulario Denuncias” disponible en el sitio web [www.riohurtado.cl](http://www.riohurtado.cl), y de forma excepcional a través de formulario impreso que se encontrará disponible en las Unidades de Recursos Humanos y/o Personal.

El Encargado del Código de Ética en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la denuncia, responderá al denunciante si ésta fue acogida a través del medio que éste haya indicado.

La información necesaria para dar curso a la denuncia debe contener a lo menos:

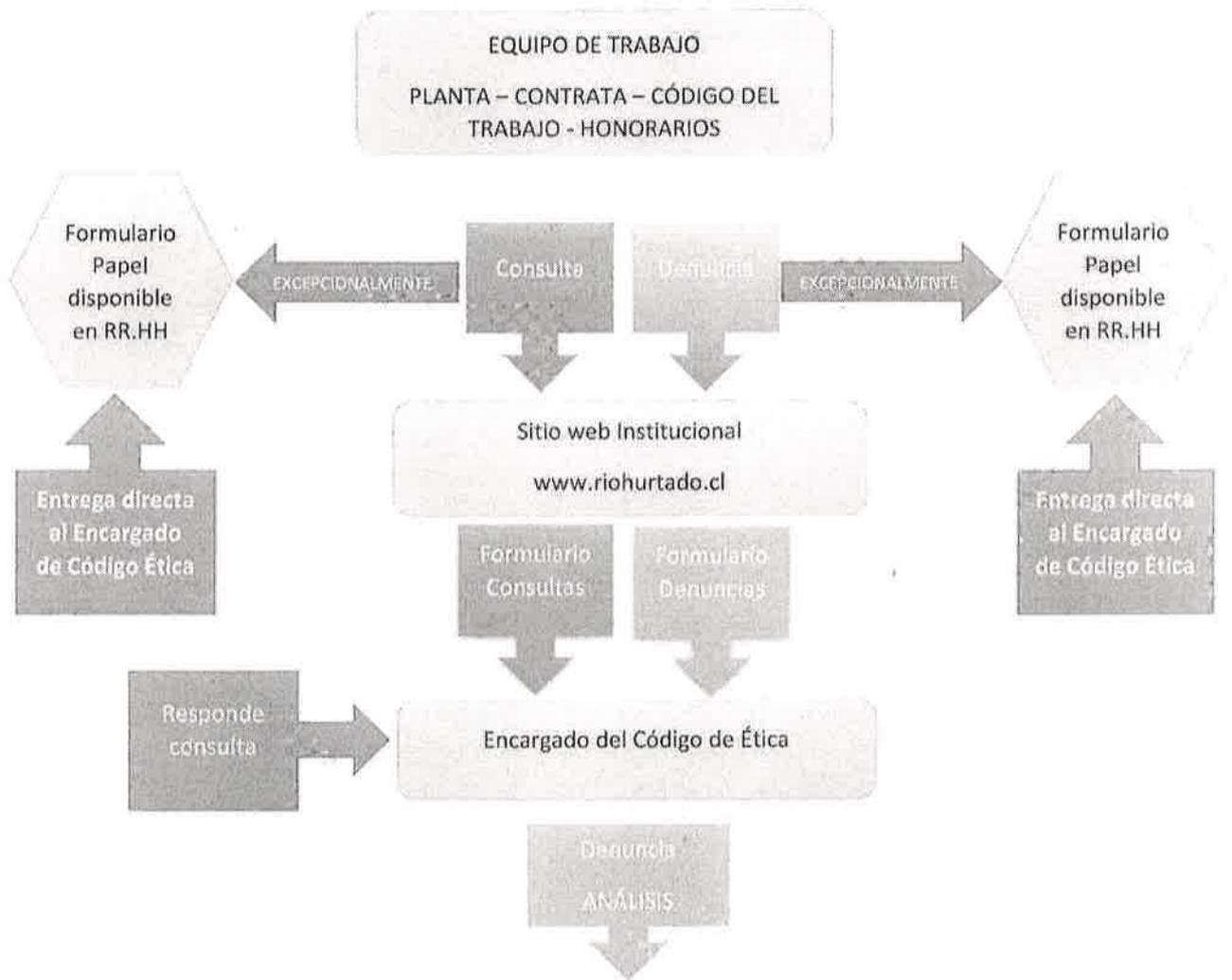
1. Identificación del funcionario que denuncia
2. Correo electrónico o dirección para dirigir consultas
3. Relato de los hechos que se denuncian
4. Individualizar el nombre a quienes se denuncia
5. Individualizar el nombre de personas que hayan presenciado lo sucedido o que tuvieren antecedentes del caso.

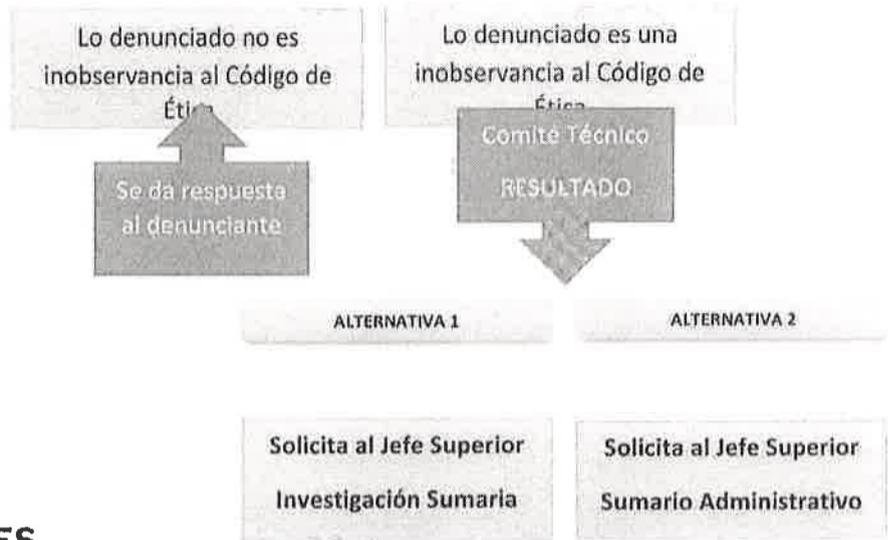
En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o al encargado de ética de la organización, quién recurriendo al procedimiento definido por el o los Estatutos Administrativos, deberá

consultar con el Alcalde (sa) la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda. Cabe consignar que los Estatutos Administrativos establece medidas de protección para el funcionario/a que realice estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

### 8.3 Flujo de Consultas y Denuncias





## 9. SANCIONES

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios públicos de la Municipalidad de Río Hurtado deben ser guiadas por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Ley ha dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones. En este sentido, cada funcionario debe aplicar en sus acciones habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días 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.

Tratándose de personas que no se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa, se procederá según lo establecido en sus contratos y en caso de faltas que puedan significar una causal de término anticipado del contrato, se instruirá un procedimiento que respete los

principios de los procedimientos sancionatorios (bilateralidad, derecho a defensa, imparcialidad, objetividad y proporcionalidad).

Si, por el contrario, se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que el Alcalde (sa) estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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 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.

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

**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 quien 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 la que postula un familiar.

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

**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.

**Equipo Institucional/ Equipo Humano:** Corresponden a todas las personas que forman parte del recurso humano de la Municipalidad de Río Hurtado, independiente de su calidad contractual.

**Ética:** La correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

**Inclusión:** Políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución.

**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.