



Municipalidad
San Joaquín



CÓDIGO de ÉTICA.



Municipalidad de San Joaquín.

Junio, 2023

Contenidos

1

CARTA DEL ALCALDE

2

NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

3

NUESTROS VALORES

4

NUESTROS COMPROMISOS COMO INSTITUCIÓN

5

NUESTROS COMPROMISOS CON LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON NUESTRA MUNICIPALIDAD

6

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

7

SANCIONES

8

DENUNCIAS

1 CARTA DEL ALCALDE

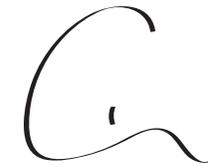
Es un orgullo presentar el primer Código de Ética de la Municipalidad de San Joaquín. Aquel que construimos juntos y juntas, donde participaron todas las funcionarias y funcionarios en su elaboración, ya que conocer su opinión en el primer Código de Ética del Municipio es uno de los puntos más importantes del proceso. En este trabajo colaborativo, nace este Código, que nos servirá de guía, sello e ideal de cómo somos, cómo debemos ser y obrar todos y todas quienes trabajamos en esta organización.

Les agradezco a todos los que se tomaron el tiempo de colaborar en la encuesta, y el focus group para pensar cómo fortalecer la cultura de integridad en nuestro municipio, fundamental para ejercer la función pública. Porque no sólo nos importa lograr nuestros objetivos, sino que también, el cómo los logramos.

Se espera que cada uno de nosotros y nosotras, siempre tenga el interés general de la comunidad en la que servimos en el centro de nuestras decisiones, que ejecutemos nuestra labor con eficiencia y eficacia, cuidando los recursos públicos y el medio ambiente del territorio que administramos.

En este Código encontrarán una definición de los valores que identifican a esta municipalidad y una lista de las acciones que orientarán nuestro comportamiento.

Los invito a vivir estos valores en el día a día y a hacer juntos una comuna mejor.



Cristóbal Labra Bassa

Alcalde de la Comuna de San Joaquín.

2 NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA



NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

A través de este código buscamos como equipo el poder construir y reforzar nuestra identidad, a través de aquellos valores que nos reúnen. Ya que creemos firmemente que la promoción de estos valores nos permite el sumar credibilidad tanto a nivel interno como a nivel externo con las vecinas y vecinos a quienes servimos, ya que, el trabajo con respeto y confianza nos permite entregar una señal clara de transparencia para nuestra comunidad.

Es por ello que este código no solo constituye una herramienta de gestión sino también un compromiso que nos involucra a todas y todos.

¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Es una herramienta que establece un marco de referencia de conductas éticas, ante determinadas circunstancias. El presente Código muestra una guía referente para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas integras, en cumplimiento a nuestras funciones y legislación vigente, en el contexto de nuestros objetivos municipales.

¿A QUIÉNES APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Nuestro Código aplica a toda persona que trabaje en el municipio, sin importar su función, cargo, edad, género, ni bajo la mirada de discriminación de ningún tipo y cualquiera **sea la relación contractual o naturaleza del vínculo laboral** (planta, contrata, honorarios o código del trabajo).

A todos ellos, los llamaremos “colaboradores” y ello incluye al Alcalde, las y los Concejales, directoras y directores, jefas y jefes de departamentos, profesionales, administrativos, auxiliares, y a todas las servidoras y servidores, los cuales deben respetar y cumplir este Código de Ética, en todos los ámbitos de su vida laboral.

Asimismo, contratistas y proveedores también deben actuar en conformidad a nuestro código en las relaciones que mantengan con nuestro Municipio, para lo cual debemos promover que estos conozcan los valores y obligaciones contenidas en él, por medio de un trabajo colaborativo entre nuestra institución y nuestros colaboradores.

Que cada funcionario/a y/o prestador/a comprenda y aplique en su diario actuar el cumplimiento de sus funciones, las recomendaciones de este Código, disposiciones legales y reglamentos vigentes, aplicando criterio y evitando conductas indebidas (falta de ética).

¿CÓMO SE ELABORÓ NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Para el proceso de construcción y elaboración de nuestro Código se conformó, el año 2021, el primer Comité de Integridad Municipal, el cual está compuesto por representantes de todas las direcciones y estamentos que son parte del Municipio, como también la Asociación de Funcionarios y Funcionarias de San Joaquín.

Ellos y Ellas como integrantes, han tenido la responsabilidad de ir trabajando conjuntamente en las diversas etapas de este desafío que supone la construcción de esta herramienta.

La primera de ellas fue iniciar con una ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN con DIFUSIÓN INICIAL, donde se dio a conocer a todos los funcionarios/as y prestadores/as de Servicios el proyecto de elaboración del Código de Ética, y la importancia de su participación, por medio de correos electrónicos, pendones y videos fomentando la participación por parte de nuestro Alcalde.

Posterior a ello, el Comité de Integridad dio paso a la realización de un DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO, en la búsqueda de identificación de los valores y principios más relevantes, así como también las faltas a la ética y a la probidad que perciben como riesgosas dentro de la institución. Para ello, se realizó una encuesta, donde participaron 434 personas entregando sus respuestas y apreciaciones, de un universo, a la época, de 517 funcionarios y prestadores, obteniendo una exitosa participación de un 84% de personas.

Además, se realizaron 6 focus group, donde participaron 25 funcionarios por jornada, dando un total de 150 personas de distintos estamentos y prestadores de servicios, en el que se trabajó con los mismos objetivos de la encuesta pero desde una dimensión más cualitativa para conocer a fondo la percepción de ellos/as en esta importante etapa.

¿CÓMO SE ELABORÓ NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Con toda esta información recabada, el Comité de Integridad pasó a una de las etapas más importantes, que es la ELABORACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA, donde se reúnen nuestros valores como participantes, se identifican nuestros riesgos éticos y determinan las fortalezas y dificultades en la convivencia diaria.

Dentro de los desafíos programados por el Comité, una vez formulado y aprobado el código de ética, esta la Etapa de difusión y capacitación la cual consistiría, en cápsulas digitales de difusión, infografías y conversatorios por dirección.



NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Ser una organización orientada a los vecinos y barrios de la Comuna, proveyendo servicios y programas eficientes, transparentes y evaluables para impulsar la calidad de vida e integración social. Asumir un fuerte rol de articulación promoviendo la Gobernanza Colaborativa y la participación social, para aumentar las energías, recursos y compromisos activos con el desarrollo de San Joaquín y de su identidad.

VISIÓN:

Comuna residencial, de servicios y actividades productivas no contaminantes, con vocación cultural, buena calidad de vida e integrada socialmente, con barrios seguros, limpios, verdes y sustentables, con mejores personas, participación y compromiso activo de sus vecinos e instituciones, contribuyendo a que Santiago sea una ciudad más inclusiva.

3 NUESTROS VALORES

COMPROMISO - COMPAÑERISMO - PARTICIPACIÓN - ACCESIBILIDAD - COLABORACIÓN



NUESTROS VALORES

Los valores institucionales relevados en los procesos participativos durante la construcción de este Código de Ética son la piedra de base de todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual establecemos un compromiso de conocerlos y respetarlos.



1. EL VALOR DEL COMPROMISO

EN NUESTRAS FUNCIONARIAS(OS) Y SERVIDORES

Consiste en la relación de cercanía, compromiso y reciprocidad que debe existir entre la municipalidad y sus funcionarios/as, facilitando la identificación con la municipalidad al sentirse parte de un proyecto común, facilitando la función pública con responsabilidad, profesionalismo y ética, a fin de brindar un servicio de excelencia a nuestras vecinas y vecinos de San Joaquín.



¿CÓMO FOMENTAMOS EL COMPROMISO DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS?

En ocasiones, ante situaciones de emergencias comunales, nos hemos quedado más allá de nuestra jornada laboral, porque sabemos que se nos necesita para entregar alguna ayuda a una vecina, vecino o animal de nuestra comuna.



2. EL VALOR DEL COMPAÑERISMO

EN NUESTRAS FUNCIONARIAS(OS) Y COLABORADORES

El compañerismo es el vínculo que se establece a partir de las relaciones afectivas entre personas; un valor imprescindible para el desarrollo personal y profesional. Ser buen compañero implica colaboración, respeto, comprensión, apoyo y ayuda a los demás sin pretender recibir nada a cambio.



¿CÓMO FOMENTAMOS EL COMPAÑERISMO?

Tenemos funcionarios y funcionarias que llevan muchos años trabajando en la municipalidad y que han aprendido a pulso cómo realizar su trabajo, ellos son los primeros en ofrecer ayuda para enseñar a quienes están llegando a cumplir las labores .



3. EL VALOR DE LA PARTICIPACIÓN

EN NUESTRAS FUNCIONARIAS(OS) Y COLABORADORES

La participación es la conexión que el equipo tiene con su trabajo y el entusiasmo que demuestra. Los funcionarios y prestadores comprometidos con sus funciones y tareas se sienten empoderados para abordar su jornada laboral, aportar nuevas ideas y entablar relaciones sólidas con sus compañeros de equipo.



¿CÓMO FOMENTAMOS LA PARTICIPACIÓN?

Promoviendo y fomentando instancias de conversación en los equipos de trabajo, donde nos escuchamos y proponemos ideas de problemas diarios de la gestión municipal y planteamos nuestras inquietudes, tanto con nuestra dirección como nuestra jefatura.



4. EL VALOR DE LA ACCESIBILIDAD

EN NUESTRAS FUNCIONARIAS(OS) Y COLABORADORES

Consiste en el **derecho al libre tránsito con seguridad, comodidad y la mayor autonomía posible** por las dependencias del Municipio, tanto para los usuarios externos como para funcionarios/as.

Asimismo, conlleva la oportunidad de poder concurrir a manifestar cualquier situación positiva o negativa, ante los superiores jerárquicos.



¿CÓMO FOMENTAMOS LA ACCESIBILIDAD?

Sabemos las dificultades que trae consigo el transporte público para acceder a nuestro edificio consistorial, es por ello que el año 2022 hemos querido llevar el municipio a los barrios abriendo dos sedes o "munis chicas" donde nuestros vecinos y vecinas puedan realizar sus trámites, mejorando la calidad de vida y la accesibilidad de las personas.



5. EL VALOR DE LA COLABORACIÓN

EN NUESTRAS FUNCIONARIAS(OS) Y COLABORADORES

Consiste en propender a un clima laboral cooperativo, donde los/as Directores/as y jefaturas se deben caracterizar por un liderazgo positivo y motivador, promoviendo un ambiente de convivencia participativa y de trabajo en equipo, prestándose mutua ayuda y coordinando esfuerzos con el fin de alcanzar los objetivos previstos en virtud de las obligaciones y funciones funcionarias



¿CÓMO FOMENTAMOS LA COLABORACIÓN?

Hace un tiempo nos reunimos distintas funcionarias y funcionarios para trabajar en conjunto con la autoridad sanitaria y dar frente a la pandemia, participando todas las unidades municipales de carácter fiscalizadora en la prevención y control de la enfermedad. Junto con ello todas las unidades de atención comunitaria salieron a entregar apoyos en alimento, gas y otros enseres para el apoyo a nuestra comunidad, mientras los profesionales de soporte realizan las compras y pagos para que estas tareas puedan ejecutarse. De esta forma damos cuenta que como institución abordamos las problemáticas y funciones municipales desde una posición colaborativa para el bienestar de las y los vecinos de San Joaquín.



4 NUESTROS COMPROMISOS COMO INSTITUCIÓN.



NUESTROS COMPROMISOS COMO INSTITUCIÓN

PROCURAMOS ESTABLECER RELACIONES EN BASE AL RESPETO

El respeto es garantía de transparencia, buena comunicación y colaboración. Por tanto, la Municipalidad de San Joaquín, fomenta el trato respetuoso entre todos los funcionarios y funcionarias

Se garantizan los mismos derechos y deberes durante la estadía en el servicio, teniendo presente que existen obligaciones inherentes a los cargos que desempeñan los funcionarios.

Son prácticas contrarias al respeto, **el ignorar a un funcionario o funcionaria o no encomendarle trabajos conforme a sus funciones**, también las amenazas de despido, la descalificación verbal, el trato no equitativo, la denostación pública entre funcionarios, entre otras.

Ejemplo: El respeto mutuo en cada una de las unidades municipales, comienza por reconocer la importancia de la labor que cada funcionario, funcionaria o prestador de servicio realiza para el Municipio entendiendo que somos un engranaje de funcionamiento interno que aporta en su grano de arena a cada prestación social. Sumado a ello se deben mantener permanente espacios de saludos cordiales, trato igualitario y un lenguaje adecuado para tener relaciones de respeto entre pares o jefaturas.

PORQUE TRABAJAMOS RESPETUOSAMENTE RECHAZAMOS: LA DISCRIMINACIÓN

La Municipalidad de San Joaquín rechaza cualquier tipo de discriminación entre las personas con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

Nosotros valoramos la riqueza de la diversidad entre los funcionarios/as y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer en el ámbito de sus funciones; favoreciendo un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, fomentamos la realización personal y laboral de cada uno de los/as funcionarios/as que forman parte del Municipio. Las funcionarias y funcionarios son libres de emitir opinión, sin que por aquello puedan ser discriminados.

EJEMPLOS: En una capacitación fuera de la municipalidad, un funcionario se rio y comenzó a burlarse de la ropa que estaba usando su compañero, sugiriendo que era "ropa de mujer". Se le señaló que ese comentario era discriminatorio y que no fomentaba el respeto.

No debe ocurrir que se burlen o denosten a un funcionario/a por no cursar estudios superiores o por tener menor grado académico (universitarios o postítulos) en comparación con otro funcionario. Se debe fomentar el diálogo con respeto.



PORQUE TRABAJAMOS RESPETUOSAMENTE RECHAZAMOS:

EL ACOSO LABORAL



Está **estrictamente prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias** en un contexto laboral, entendiéndose por este, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria o cualquier prestador de servicios.

Ejemplo:

Escuché a mi jefatura marginar a un compañero de trabajo, no le daba trabajo y tampoco lo convocaba a reuniones de equipo, le señalé la situación a mi director para que tomara las medidas correspondientes.

PORQUE TRABAJAMOS RESPETUOSAMENTE RECHAZAMOS:

EL ACOSO SEXUAL



Está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o actos de connotación sexual, no consentidos por quien los recibe, lo que se reconoce como una conducta impropia que debe ser denunciada de acuerdo al procedimiento establecido.

El funcionario, asimismo tiene la libertad y el derecho a interponer una denuncia en la instancia que estime pertinente, ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía local, Tribunales de Justicia.

Ejemplos:

1. Cuando un funcionario manifiesta conductas de acercamiento e intimidación de índole personal sexual a un/a compañero/a de labores, sin contar con su consentimiento como por ejemplo cuando un compañero giraba la cara al ser saludado por mujeres, a fin de “graciosamente” darles un beso en la boca sabemos que existe un procedimiento formalizado y difundido, de denuncia y acción de acoso laboral y/o sexual en caso de que la víctima quiera denunciar.

NUESTROS COMPROMISOS COMO FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD

1. COMO FUNCIONARIOS RECHAZAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

En el ejercicio de nuestras funciones, velamos porque prevalezca siempre el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros, evitando cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que actuamos.

- Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la imparcialidad de nuestras decisiones o acciones, **se la informamos por escrito a nuestra jefatura** directa y nos abstenemos de participar en la decisión o acción.
- Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura.
- Basamos las decisiones laborales en el mérito, los datos y la evidencia científica, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- No privilegiamos ni favorecemos a familiares o amigos.
- Comunicamos a nuestra jefatura directa, de cualquier relación financiera, comercial, familiar o afectiva con proveedores, contratistas o terceros relacionados con la Municipalidad, de manera de resguardar y asegurar la debida independencia en las decisiones.

EJEMPLOS: 1. Hace un tiempo fui a la administración municipal para consultar como “sacarle un parte” a mi hijo, que le cursaron por estar mal estacionado. Ahí me expusieron que ello no es posible y que eso debía verlo directamente en el Juzgado de Policía Local.

2. Mi hija se tituló hace poco. Como hay un concurso público en la municipalidad llevé su curriculum a Gestión de Personas, para que la dejaran en ese puesto. Ahí me informaron que no me recibirían la documentación porque es un concurso abierto, transparente y que está debidamente publicado para que mi hija postulara como cualquier persona.

2. COMO FUNCIONARIOS NO OCUPAMOS EL TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL PARA REALIZAR OTROS TRABAJOS O ACTIVIDADES PERSONALES

Como funcionarios(as) nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público.

Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

EJEMPLOS:

1. Debo asistir a una audiencia sobre cuidado personal a las 9:00 de la mañana y como no tengo claridad del tiempo en que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores sin haberlo comunicado previamente.

2. Estoy realizando un magister y debo entregar el trabajo final, por lo que haré uso de mis horas compensadas para retirarme una vez cumplidas mis labores y así poder dedicar el tiempo que requiere mi especialización sin usar parte de mi jornada laboral en tareas personales.

3. COMO FUNCIONARIOS NO USAMOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

Entendemos que el uso de bienes de la Institución, están destinados a nuestra comunidad por ello cuidamos su uso en todo momento.

EJEMPLOS:

1. El hijo de Juanita tiene control de lectura y le remite por correo el pdf que contiene el libro para su impresión, utilizando los recursos de la Municipalidad de San Joaquín. Al darme cuenta, le hago presente la situación y le indico que no corresponde.

Soy conductor de la municipalidad y, mi jefe me indica que debo ir a retirar a sus hijos del colegio y llevarlos a su casa, ante lo que me niego y lo informo a su jefe superior.

4. COMO FUNCIONARIOS RECHAZAMOS EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

EJEMPLOS:

1. Estoy en el departamento de adquisiciones de mi municipio, y en estos días se está calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios años y mucho dinero. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

2. Debo gestionar una bonificación respecto de varios profesionales del departamento y recibí el llamado de una autoridad ministerial para agilizar dicho trámite respecto de una persona en particular, a lo cual me rehusé y de inmediato di aviso a mi jefatura.

5. COMO FUNCIONARIOS NOS COMPROMETEMOS A GENERAR EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

El trabajo que hacemos se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

EJEMPLOS:

- 1. Cuando debemos analizar documentos procuramos imprimir en doble cara.**
- 2. Cuando debo trabajar un documento en conjunto con funcionarios(as) de otros departamentos utilizamos la herramienta computacional de control de cambios, la que se remite por correo electrónico, con lo que evitamos la impresión y la dilación en la tramitación del mismo.**



6. COMO FUNCIONARIOS NOS COMPROMETEMOS A UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

EJEMPLOS:

- 1. Me encuentro tramitando un sumario administrativo y un compañero de trabajo me solicita que filtre determinada información, por cuanto la persona investigada es familiar suyo.**
- 2. Constaté que un compañero del equipo, filtraba especificaciones técnicas a un proveedor en particular antes de la publicación de las bases de licitación, conversé con él y le manifesté mi desacuerdo con su actuar y denuncié la situación a mi jefatura.**



5 NUESTROS COMPROMISOS CON LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON NUESTRA MUNICIPALIDAD



1. NUESTROS COMPROMISOS CON LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

No aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas (como en ocasión del cumpleaños o la Navidad, de parte de un (a) compañero (a) de trabajo), donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del(a) funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación, como los que se entregan para el cumpleaños de una persona o Navidad.

EJEMPLOS:

1. Una empresa privada, que posiblemente contrataremos, me ofreció el pago de un magíster, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo, rechacé absolutamente dicha práctica.

2. Debo asistir a una obra, con la finalidad de fiscalizar el avance de las reparaciones en la infraestructura y, recibí la invitación a almorzar de parte del contratista, a la cual no asistí porque afectaría la objetividad de mi trabajo

2. NUESTROS COMPROMISOS CON LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole

EJEMPLOS:

- 1. Si durante la aprobación de un proyecto, me percato que en éste se ve involucrado un familiar, le informo a mi jefatura para que designe a un nuevo integrante en la comisión evaluadora, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.**
- 2. Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la Municipalidad me ofreció un viaje con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello y denuncié lo ocurrido.**

3. NUESTROS COMPROMISOS CON LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, proveedores o empresas, procuramos suministrarla de manera expedita, veraz, que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

EJEMPLOS:

- 1. En relación a licitaciones, sólo nos comunicamos por las vías oficiales disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.**
- 2. En relación al otorgamiento de beneficios sociales, sólo nos relacionamos con los postulantes por las vías habilitadas para el efecto.**

6 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y CONSULTAS



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y/O CONSULTAS

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien el funcionario/a requiere mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código de Ética, podrá realizar una consulta a la siguiente casilla de correo **consultasydenunciasinternas@sanjoaquin.cl**, donde la persona responsable, se encargará de gestionar una respuesta de carácter institucional.

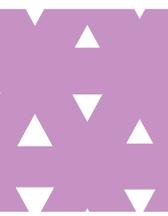
Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que: Si en el ejercicio de sus funciones un funcionario es testigo o toma conocimiento de la comisión de un delito, cualquiera que este sea, tiene la obligación de efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía, toda vez que constituye una obligación funcionaria.

Finalmente es importante recordarles que ante la existencia de un evento de acoso laboral, acoso sexual, o cualquier acto de discriminación, el afectado directamente o un tercero, podrá realizar la denuncia respectiva, de acuerdo al “PROTOCOLO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE SITUACIONES DE MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA” el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°3012 de 07 de diciembre de 2021.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y/O CONSULTAS

Dicha denuncia debe ser realizada mediante el “Formulario de Denuncia” el cual está disponible para todos, de manera presencial, en las oficinas de Alcaldía, de manera digital lo puedes encontrar en www.sanjoaquin.cl y próximamente lo encontrarás en la nueva intranet municipal, en tu historial.

Finalmente, es importante reiterar que se resguardará en todo momento la confidencialidad de la información y el Alcalde instruirá el proceso disciplinario respectivo a fin de investigar la responsabilidad administrativa de quienes sean denunciados.



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 que corresponda a cada uno de los funcionarios:

Respecto de los funcionarios y funcionarias de planta y a contrata: Será el régimen establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario a través de los medios que franquea la normativa, esto es investigación sumaria o sumario administrativo, se aplicarán las medidas disciplinarias que procedan, tales como, la censura, multa, suspensión temporal del empleo y destitución según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

SANCIONES

Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo: Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa del funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es, sin perjuicio de poder poner término al contrato de trabajo en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

Respecto a los prestadores de servicios: Estas se regirán de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

GLOSARIO

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 acciones 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 quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)



GLOSARIO

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.

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.

GLOSARIO

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.

CÓDIGO de ÉTICA.



Municipalidad de San Joaquín.



Municipalidad
San Joaquín

