



Camping Codihue, Lago Colico



Capilla San Conrado, Villa Garcia



CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE CUNCO

2022



Plaza de Armas



Municipalidad de Cunco



CONTENIDO

CARTA DE AUTORIDAD INSTITUCIONAL	3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	4
¿Cómo elaboramos nuestro código de ética?	4
¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ SIRVE?	5
¿A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO?	5
MISIÓN, VISION Y VALORES	5
COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS.....	6
.....	6
Relaciones de Respeto entre funcionarios y/o sus Jefaturas	6
Rechazo Y Discriminación.....	7
Rechazo al Acoso Sexual.....	7
Rechazo al Acoso Laboral.....	8
Relaciones de Confianza entre funcionarios	9
Trato Igualitario	9
COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN	10
No Emplear Bienes de la Institución en Provecho Propio o de Terceros.....	10
No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio Propio o para fines ajenos a los Institucionales.....	11
Conflicto de Interés	11
Rechazo al Tráfico de Influencias.....	12
Dar un correcto uso a la Información de la Institución.	12
No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político electoral	13
No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas	13
COMPROMISOS CON LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	14
No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	14
Rechazo al Soborno o Cohecho	14
Transparencia y Entrega de Información.	15
Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.....	16



Trato Igualitario y Respetuoso.	16
Trabajo Eficiente y de Calidad.	17
Confidencialidad y Privacidad respecto de la Información Reservada.	17
Compromiso con el Medio Ambiente.	18
CONSULTAS	19
DENUNCIA	19
SANCIONES	19
GLOSARIO	20
COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPALIDAD DE CUNCO.....	21



CARTA DE AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Estimados funcionarios y funcionarias:

Como es sabido, a medida que han pasado los años se ha perdido la confianza en los servicios públicos, tanto a nivel nacional como regional y comunal, es por esto que La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto.

En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de Códigos de Ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes alineados con los valores de nuestra institución.

A fines del año 2021 este municipio realizó un compromiso importante, el cual fue participar en la confección de nuestro Código de Ética Municipal, una herramienta la cual va en beneficio de cada funcionario/as y de la comunidad, el que gracias al esfuerzo y ayuda de cada uno de ustedes fue posible cumplir.

Debemos considerar que este Código no garantizará por sí solo un actuar ético institucional, sino que se requiere de un progreso continuo de las metodologías, un trabajo colaborativo y control social de todos los funcionarios y funcionarias quienes integramos la municipalidad, así como de la comunidad.,

Los invito a hacer uso de este instrumento con seguridad, confianza y responsabilidad, siempre con la convicción de que este constituye un aporte a la convivencia y al perfeccionamiento de los estándares éticos de nuestra institución.

Alfonso Coke Candia

Alcalde Comuna de Cunco

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

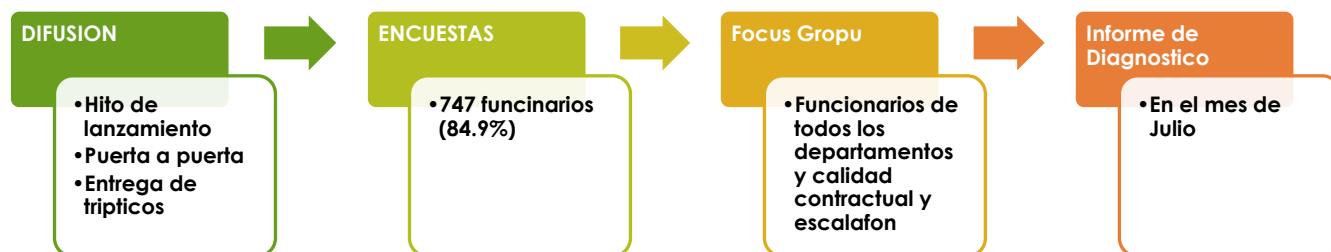
¿Cómo elaboramos nuestro código de ética?

Primeramente, para la elaboración de este código comenzamos con la constitución de nuestro comité de integridad y una capacitación por parte de la Subdere para cada integrante. El comité de integridad está compuesto por: Asesor Jurídico, Director Suplente Secretaria de Planificación Comunal, Administradora Municipal, Secretario Municipal, Directora de Control Interno, Directora de Administración y Finanzas, Directora de Obras Municipales, Director de Aseo Ornato y Medio Ambiente, Directora de Desarrollo Comunitario, Directora de Desarrollo Integral de la Familia, Director de Tránsito y Transporte Público, Encargada Unidad de Recursos Humanos, Presidente Asociación de Funcionarios Municipales, Presidente Asociación de Funcionarios AFUDACU, Asociación de Funcionarios AFUSAM y Encargada U. Auditoría, Dirección de Control Interno

Posteriormente en el mes de enero a marzo comenzamos con la primera etapa de sensibilización y difusión, la cual consistió en lanzamiento oficial por parte de la autoridad a todos los funcionarios de nuestra institución por medio de la plataforma Zoom, lo que generó además que el comité de integridad realizará grupos para efectuar puerta a puerta en las diferentes unidades entregando tríptico informativo con los detalles de la creación de este código de ética y sus diferentes etapas y por último se realizó la creación de un pendón el cual

En el mes de abril comienza la realización de las encuestas lo que tuvo una duración de aproximadamente 3 semanas, el total de los funcionarios a encuestar corresponde a un universo total de 880 funcionarios municipales, salud y educación. Según los antecedentes entregados por la página de Contraloría las encuestas realizadas son 747 equivalente al 84.9%. A principios del mes de mayo comienza la segunda parte de la etapa de diagnóstico participativo con la realización de Focus Group, esta actividad tuvo una duración de una semana y participaron funcionarios de todas las dependencias y escalafones y calidad contractual (planta, contrata, honorarios, prestación de servicio, código del trabajo), además se pudo tener un psicólogo laboral que guiaba a los grupos de discusión.

En el mes de junio y julio se concretó nuestro informe de diagnóstico con los aspectos más relevantes del diagnóstico participativo, y con ello socializarlo en el mes de noviembre a los diferentes funcionarios que pudieron asistir.





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

Un Código de Ética se trata de un documento que describe el compromiso de la organización por mantener un comportamiento profesional, saludable y humano; promueve la creación de un ambiente laboral adecuado e incentiva la construcción de un impacto positivo en nuestra comunidad. Corresponde además al procesamiento de datos de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de nuestra institución, considerando, además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios y funcionarias.

¿A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO?

El código de ética está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Cunco, cualquiera sea su forma de contratación (planta, contrata, honorarios, prestadores de servicio, código del trabajo, etc.) Con el objetivo de proporcionar criterios claros y adoptar este acuerdo que permite a cada funcionarios y funcionarias a adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

MISIÓN, VISION Y VALORES

MISIÓN

Realizar una gestión eficiente y eficaz, creativa y articuladora del desarrollo sostenible de la comuna, acogedor y respetuoso de la multiculturalidad de nuestro territorio.

VISION

"Ser la organización Líder de la comuna donde se promueven los sueños de la comunidad."

NUESTROS VALORES

Compromiso

La Municipalidad de Cunco, en su rol de servicio público tiene un profundo compromiso con propiciar la integridad de las personas y el bienestar colectivo, tanto de sus funcionarios/as como de la comunidad en su conjunto.

Ejemplo: Un funcionario debido a la necesidad del municipio época de verano acepta ir a la oficina para trabajar un domingo a causa de un proyecto especial.



Colaboración

La Municipalidad de Cunco se compromete a construir redes de colaboración eficiente y eficaces con nuestros clientes internos y externos con el objetivo de realizar un trabajo colaborativo que contribuya a mejorar la calidad de vida de todos.

Ejemplo: Por las necesidades de la ciudadanía se creó un equipo de emergencia en cual coopera tanto en invierno como verano, recordando siempre el espíritu de colaboración que existe entre ellos mismo y con la gente a la que prestan ayuda.

Inclusión

En las distintas funciones dentro del municipio se trata de realizar con cordialidad, tolerancia y respeto con los colegas y también hacia nuestros usuarios, considerando diversidad de capacidades, orientación sexual, creencias religiosas, entre otras, en las distintas situaciones del día a día.

Ejemplo: El otro día se contrató una persona con un Curriculum sobresaliente, al llegar a su primer día de trabajo su compañeros y compañeras se percataron que tenía una discapacidad, lo que al comienzo fue incomodo ya que ninguno de sus compañeros sabia reaccionar ante esta situación, sin embargo, ella noto lo tenso del ambiente lo que género que se comunicara con sus compañeros y comentarle como poder tratar la situación de ella.

Profesionalismo

La Municipalidad de Cunco en atención a la creciente demanda por parte de la comunidad de los servicios municipales, se compromete a disponer de la preparación, expertiz, responsabilidad, y empatía de su equipo de trabajo para dar la mejor respuesta posible a estas necesidades y que esta respuesta sea el resultado de un trabajo armónico y colaborativo de sus funcionarios.

Ejemplo: En una ocasión nos vimos enfrentados en una situación adversa producto de una fiscalización de otro órgano público, el cual requirió el cumplimiento de una serie de observaciones en un plazo acotado. A partir del trabajo profesional y de equipo se logró dar respuesta y cumplir con esas observaciones en los plazos estipulados, lo cual se tradujo en un tremendo beneficio a la comunidad en su conjunto.

Solidaridad

La Municipalidad de Cunco, apoya a todos los funcionarios/as, que atraviesan por situaciones complejas que afecten el ejercicio laboral, a través de acciones que comprometan tanto a las jefaturas, direcciones y funcionarios/as, que permitan el acompañamiento integral.

Ejemplo: El otro día nos enteramos que una de nuestra colega pudo terminar su magister de dos años, a lo que como equipo nos organizamos para preparar un pequeño presente y desayuno por este gran logro alcanzado, lo que además a nuestra colega le encanto el pequeño gesto que tuvimos como equipo.

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

Relaciones de Respeto entre funcionarios y/o sus Jefaturas



En esta institución, debemos tratarnos de manera respetuosa y en todo sentido, mejorando el ámbito laboral con el personal de cada funcionario, el cual insta a los funcionarios a mantener prácticas de buen trato, con independencia del escalafón o calidad contractual.

Ejemplo:

En una oportunidad, me encontraba ordenando documentación, cuando mi jefatura me cita a su oficina para llamarme la atención elevando la voz y haciendo alusión a mi desempeño laboral de manera inapropiada frente a mis otros colegas. Es por esto que en cuanto tengo la oportunidad converso en privado con ella y le comento que me incomodó la forma en la que se dirigió a mí y solicito que en próximas ocasiones hablemos de una forma respetuosa y no en frente de otros funcionarios. Sin embargo, esta situación se vuelve a repetir por lo que ingreso una carta mediante oficina de partes dirigida a jefe superior comentando esta situación.

Rechazo Y Discriminación

En nuestro Municipio fomentamos y promovemos la diversidad en todas sus formas, convencidos que hay que incentivar el pluralismo, la democracia y la libertad de expresión, por lo tanto, no admitimos rechazo frente al círculo político, tipo de contrato, título profesional por grado y jerárquico y lugar de procedencia, nacionalidad, pueblo originario o tribu, religión, género, condición física, orientación sexual, edad u otro por parte de un funcionario. Así mismos se aplica con la comunidad.

Ejemplo:

En una reunión con mi jefatura y colegas, mi jefe se burló de mi discapacidad física, mis compañeros que estaban presentes se quedaron en silencio y algunos incluso rieron ante esa burla, lo cual me hizo sentir incomodo y triste, por lo que luego de la reunión hablé con ellos y les hice saber mi malestar frente a la situación vivida, ellos se disculparon y esto no volvió a suceder.

Ejemplo:

Tuve un desacuerdo con un con un colega sobre un tema relacionado a nuestro trabajo, él al no llegar a un acuerdo me agrede verbalmente con términos despectivos sobre mi color de piel y mi origen indígena. Por lo que yo le pido respetuosamente no dirigirse a mí de esa forma, lo cual se vuelve a repetir unos días después, por lo tanto, yo procedo a informar a jefatura mediante una carta ingresada por oficina de partes para que tome las medidas pertinentes.

Rechazo al Acoso Sexual

En la Municipalidad cualquiera sea la dependencia rechazamos cualquier acto de traspasar el límite de dignidad de los funcionarios y funcionarias, referido al acoso sexual que una persona realice en forma indebida a otra persona ya sea hombre o mujer, entendiéndose por este cualquier requerimientos o gesto sexual ya sea físico verbal o escrito no consentido por el funcionario o funcionaria y que se vea amenazado en ámbito laboral e integridad personal.



El funcionario tiene la libertad de interponer su denuncia en la instancia que estime pertinente, ya sea Inspección del Trabajo, Asociación de funcionarios o Tribunal de Justicia.

El Municipio asume además el marco legal en cuanto al acoso sexual y fomentará las instancias de educación a sus funcionarios para evitar la ocurrencia de estos hechos.

Ejemplo:

Hace unos días solicite a un colega la reparación de calefactor eléctrico utilizado en la unidad a la que pertenezco. Una vez finalizada la reparación el colega me consulta donde instala el calefactor, insinuando un doble sentido en su pregunta. Al momento de despedir se acercó abrazándome con la mano en la espalda ejerciendo fuerza de su cuerpo contra el mío, por esto mi reacción fue de empujarlo y encararlo, preguntándole que le pasa a lo que también le dije que lo iba acusar con su jefe. Después de lo ocurrido me sentí super mal y realicé la denuncia con RR.HH. expresando lo vulnerable que me sentí.

Ejemplo:

El otro día llegue tarde ya que estaba realizando trabajo en terreno, al entrar a la oficina mi colega estaba muy cerca con sus manos en la pared sin que ella pudiera salir, lo que no me incomodó de ella por otro lado la mala intención de parte de él. Al sentir mi presencia él se retira nervioso y ella. Al día siguiente le consulte lo que había visto y ella al consultarle que pasaba rompe en llanto de inmediato, mencionando que no era primera vez que ocurre esta situación. Mi primera reacción, fue consolarla, tranquilizarla y acompañarla a realizar la denuncia a este delito para que tomen acciones correspondientes al acosador.

Rechazo al Acoso Laboral

En este municipio rechazamos rotundamente conductas de acoso laboral ya sea gritos, sobrecarga laboral, bloqueo comunicacional (ley del hielo) agresión, liderazgo autoritario, hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otro compañero de trabajo. Estamos convencidos que el maltrato u humillación laboral intencionadas se manifiesta en diversas conductas o agresiones de tipo verbal, físicas y/o psicológicas que provocan menoscabado en nuestra dignidad.

Ejemplo:

Hace un mes aproximadamente una jefatura está ejerciendo hostigamiento en mis compañeros y en mí por cumplir con metas que no son nuestras, pero que contribuye con sus objetivos, provocando que nos retiremos más tarde de nuestro trabajo y que los ánimos con mis compañeros no sean de los mejores. Este exceso de trabajo lo conversamos con otros departamentos y nos pidieron que los denunciemos con nuestro gremio para que puedan tomar medidas correctivas que pueden ser denunciadas, investigadas y sancionadas.



Ejemplo:

El otro día mi colega que era jefatura se encontraba un poco agobiada debido a que en su dirección muchos de los funcionarios tiene cercanías a diferentes autoridades, por lo anterior le solicitaron un documento de manera urgente y la encargada no pudo realizarlo debido a que se iba antes de la hora de término de la jornada y que ya había hablado ese tema, sin pedirle autorización a su jefatura, el ya no sabe que hacer debido a que muchos de ellos hace lo que quieren, lo cual le sugerí que se asegurara enviando diferentes documentos internos o correos midiendo el desempeño de sus funcionarios, para así poder resguardarse el en sus funciones.

Relaciones de Confianza entre funcionarios

La municipalidad fomenta los espacios de confianza entre funcionarios y funcionarias, cuidando las relaciones positivas y de cooperación entre unos y otro, no atribuyéndose el trabajo de otros, generando instancias del buen trato entre nosotros y nuestras jefaturas fomentando un trabajo cooperativo y con profesionalismo para establecer un buen lugar de trabajo.

Ejemplo:

En mi lugar de trabajo en que realizamos un trabajo en equipo y en confianza, una colega comienza a tener una actitud diferente conmigo en relación a mi desempeño en el trabajo, tratándome de tonta e ignorante, nuestra jefatura se percata de esto, pero no intervine y además me sobrecarga más con trabajo, debiendo llevarme documentos para la casa, decido hablar con ambos para preguntar cuáles son mis falencias en cuanto al trabajo y que podemos hacer para mejorar nuestra relación de colegas.

Ejemplo:

En mi lugar de trabajo donde realizamos de forma colaborativa y en base a la confianza nuestras labores otra funcionaria comienza a descalificar mi desempeño a mis espaldas, provocando que mis compañeros se burlen y no tomen con seriedad mi trabajo profesional, incrementando a que mi jefatura no toma las acciones de mejora ante estos hechos, existiendo un procedimiento administrativo que indica que mi jefatura debe de ejecutar un proceso de acciones que erradican estos hechos lo que no fue tomado en cuenta.

En esta situación el servicio puede solicitar un pronunciamiento al COMPIN u otro servicio involucrado para que remita un pronunciamiento y pueda erradicar esta mala práctica.

Trato Igualitario

En nuestra institución, se respeta el trato igualitario tanto entre hombre y mujeres, proporcionado instancias para compartir nuestros conocimientos y estrategias respetando la opinión de todos y todas.

Toda persona, sin distinción, tiene derecho a la igualdad de trato por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.



Ejemplo:

En mi equipo de trabajo lo conformamos entre profesionales del área solo mujeres lo que además no gusta porque conversamos el mismo idioma, sin embargo el otro día nos dirigimos a una reunión sobre una mesa de ayuda a la ciudadanía, nosotras dando nuestras opiniones e ideas para una trabajo más eficaz sin embargo el que estaba a cargo de la reunión, que era un hombre solo tomaba en consideración las opiniones de otro hombre pensando que nosotras no teníamos conocimiento del tema y lo peor es que era lo mismo que decíamos, al tiempo después ya estábamos un poco aburridas a lo que le dije la situación que nos incomodaba y nos retiramos de la reunión, posterior realice una carta con la situación ocurrida a mi jefatura directa para que subsanara lo sucedido o bien nos evitáramos esa reuniones donde las opiniones de las mujeres no se toman en cuenta.

Ejemplo:

En mi equipo de trabajo somos cuatro profesionales ingenieros, que cumplimos las mismas funciones bajo el mismo cargo técnico, sin prejuicio de ello, todos tenemos remuneraciones diferentes basadas en las distintas cercanías con la jefatura, debido a lo anterior mi jefatura comenzó a exigirme más por el mismo sueldo a lo que respondí que solo realizaría las funciones que se encuentran en mi contrato de trabajo o que me aumentarán y nivelarán mi sueldo con mi profesión y el trabajo realizado.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

No Emplear Bienes de la Institución en Provecho Propio o de Terceros

Entendemos que los bienes de nuestra institución deben utilizarse de manera responsable por ende no debemos comprometernos a utilizar los recursos con el fin del desarrollo de nuestras funciones, utilizarlos de manera eficiente en beneficio del interés general, y no del beneficio propio o de terceros

Ejemplo:

Días atrás en mi hora de colación vi a un funcionario que está a cargo de conducir un vehículo municipal, estacionado frente a su domicilio subiendo sus hijos en el vehículo para trasladar en una actividad particular. Se le comunico a su jefatura en forma escrita la situación y deberá conversar con el colega y obligarlo que se lea reglamento y responsabilidades que involucra el mal uso de vehículo fiscal, además se le informa que en caso de que vuelva a ocurrir lo mencionado se informa a la autoridad mediante documento formal.

Ejemplo:

El otro día esperando que se desocupara la impresora que tenemos compartida con otra unidad, me di cuenta que un colega estaba sacando fotocopia de libros de sus estudios, un gran número de hojas impresas. Por ese motivo se retrasó lo que debía entregar en forma urgente generando una molestia de mi jefatura y debí comentar la situación y mi jefatura comunico a la jefatura del colega para que tomara las medidas correspondientes y además se dejara de esas prácticas ya que van en contra del gasto de insumo del municipio.



No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio Propio o para fines ajenos a los Institucionales

Los funcionarios y funcionarias dedican su tiempo de la jornada a cumplir con las funciones encomendadas, no realizando actividades de carácter personal en el horario laboral

Ejemplo:

Hace un mes me di cuenta que había colegas que se quedaban después de la jornada laboral, pero estaba haciendo un trabajo de su hijo mayor, a fin mes pregunte si a esa persona le cancelaban o devolvían esas horas extras a lo que me dijeron que sí. Informe a la unidad responsable de ese aspecto indicando que no corresponde el trabajo extraordinario ya que este está destinado a lo que no se alcanzó hacer en la jornada de trabajo y debe ser instruido por su jefatura.

Conflicto de Interés

Nuestra institución se caracterizará por no intervenir en asuntos de carácter personal, así como los intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública.

Ejemplo:

Llevo 7 años a honorarios en la municipalidad y se abrió un cargo en la planta, al postular y darme cuenta las grandes posibilidades que tengo de merecer el puesto mi amiga me dicen que no me haga ilusiones ya que además una de las postulantes es amiga de jefe directo del departamento, lo que me perjudicará ya que va a privilegiar a esa persona por sobre las capacidades que otras postulantes tiene. De todas formas, yo realicé mi postulación y no me fue otorgado el cargo, por lo tanto, decidí realizar una denuncia formal en Contraloría.

Ejemplo:

El otro día conversando con un vecino del pueblo, manifestó que generalmente se encontraba en las licitaciones a los mismos contratistas, aludiendo a que un familiar había postulado con todos los requisitos, quedando fuera de la licitación. Sin embargo, no tenía como corroborar lo que mi vecino me había comentado sin embargo le sugerí que hiciera las consultas pertinentes debido a que los procesos deben realizarse de manera transparente.



Rechazo al Tráfico de Influencias

Aseguraremos que nuestras decisiones y actuaciones de funcionarios y funcionarias no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos.

Ejemplo:

En reiteradas ocasiones me ha ocurrido que, al dar una instrucción a un subalterno, este al no aceptar lo ordenado, se comunica directamente con la autoridad, quien desautoriza la orden emanada. Debido a esta situación se debe informar por escrito a la autoridad y recalcar los motivos de cambio del personal involucrado si se insiste y no se concreta se debe solicitar respuesta he instrucción por escrito de la autoridad ya que esto puede ocasionar ambientes desagradables con el involucrado. De esta forma se fortalece los niveles jerárquicos y respetar las decisiones de las diferentes jefaturas.

Dar un correcto uso a la Información de la Institución.

Cada uno de nosotros y nosotras es responsable del buen uso y resguardo de la información que conocemos, no debemos entregar información de cualquier índole a funcionarios/as que no participen directamente de los procesos en que es relevante dicha información. Estar al tanto de que todos los antecedentes son confidenciales (tanto informático como físicos).

Ejemplo:

En mi equipo de trabajo una colega me comento que un hermano tiene un emprendimiento del área social. En ese contexto, me señala que va a fotocopiar algunas fichas sociales para que él pueda postular su emprendimiento a un fondo gubernamental. Esto se le comenta a la jefatura, pero sin dar nombres para que él o ella plantee en una reunión o envíe a capacitarse a su personal en el tema de información privilegiada y mal uso de las instituciones y de esta forma dar una señal y generar confianza en sus usuarios las reglas parejas para todos.

Ejemplo:

En nuestra dirección debemos iniciar un proceso de reparación de las dependencias debido a desperfectos técnicos. Para uso, comenzamos a diseñar y elaborar bases de licitación Pública en este contexto, un colega público en sus redes sociales personales que el municipio debe contactar empresas de ese rubro para el proceso que viene a fin de acelerar el proceso. Cada funcionario debe tener claro que ellos no pueden divulgar anticipadamente los requerimientos en los cuales no existe una igualitaria competencia es cuando se sube una licitación.



No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político electoral

Como funcionario público sabemos que nuestra jornada de trabajo debemos cumplirla de manera eficiente y eficaz, por ende, no desarrollamos en este especial ninguna actividad de carácter político.

Ejemplo:

En periodo de campaña electoral se realizó una actividad con adultos mayores de la comuna en el marco de los programas municipales. En ese momento, la encargada de actividad les señala a los asistentes que se acercan elecciones y que deben recordar todos los beneficios que han obtenido al momento de votar. Uno de los vecinos manifiesta su descontento con este mensaje mediante una carta dirigida al municipio, ante lo cual se inicia un proceso investigativo interno para determinar eventuales responsabilidades de la funcionaria aludida.

No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas

Los recursos de nuestra institución deben ser utilizados de manera eficiente y para el buen funcionamiento de nuestros servicios hacia la comunidad (fondos públicos, vehículos, teléfonos, redes sociales institucionales, papelería u otro), por lo anterior no debemos utilizar los recursos en actividades políticas electorales.

Ejemplo:

"Hace un tiempo me encontré con una situación, en que un vehículo municipal, trasladaba a personas para votar, situación que se notificó a la administración municipal con el objeto de que se tomen las medidas correctivas correspondientes"

Ejemplo:

"Hace un tiempo atrás me encontré en el sector de fotocopiado unos afiches con propaganda electoral, lo cual se comunicó a la administración municipal con el objetivo de que se realice un comunicado para reforzar que los recursos municipales no se pueden utilizar con motivos electorales"



COMPROMISOS CON LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO

No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

Nuestros funcionarios y funcionarias no deben recibir regalos o pagos indebidos ya que crean una percepción de influencia indebida y afecta nuestra toma de decisiones a tal punto de generar favoritismo hacia ese usuario, proveedor u organismo del estado. A excepción en conformidad con la ley, de donativos oficiales o protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y reciprocidad, de lo cual debemos informar oportunamente a nuestra jefatura.

Ejemplo:

Una persona solicita realizar un trámite en el municipio, utiliza la influencia de otra autoridad, enviando a la secretaria todos los días, ella preguntaba durante varios días, presionando para que saliera luego el decreto que autoriza el permiso de funcionamiento. Me encargue de explicarle personalmente el procedimiento administrativo del municipio y de realizar el procedimiento de acuerdo a lo que establece los reglamentos del municipio. Informé de esta situación a mi jefatura quien me señaló que debemos regirnos por el principio de probidad administrativa siguiendo el curso regular de la tramitación y verificando que la solicitud cumpla con lo que dice la normativa, de lo contrario no podemos autorizar.

Ejemplo:

Un usuario inicia una tramitación para obtener un subsidio, cumpliendo con todo lo exigido para el otorgamiento. Sin embargo, no comprende que las postulaciones tienen plazos determinados y deben esperar traspasos de recursos de otros servicios para otorgarse. Se presenta en mi oficina a los días siguientes con una bolsa de gran tamaño señalando que tiene un obsequio para mí, a cambio de que agilizar los plazos del trámite. Le señalo que no aceptaré el obsequio pues no corresponde y que debe esperar el cumplimiento de los plazos establecidos como cualquier ciudadano.

Rechazo al Soborno o Cohecho

Los funcionarios y funcionarias municipales somos conscientes que el poder público que se nos encomienda debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo tanto, nunca solicitaremos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, estos pueden ser ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivos, servicios, etc.



Ejemplo:

Un día un funcionario se dirige a la oficina contándome que se había comunicado con un proveedor para realizar una oferta en una licitación de equipos de computadores y el proveedor le ofreció de forma gratuita insumos informáticos, con tal de que le ayudara a quedar en la licitación.

Le comenté al colega que no corresponde en ninguno de los casos, de acuerdo a la ley, que se comunique con el proveedor y por ningún motivo se debe aceptar ningún tipo de soborno (ni regalos).

Se le explico que esto puede tener consecuencias graves de acuerdo al estatuto administrativo.

Ejemplo:

Un vecino de la comuna comento que el municipio estaba realizando unos mejoramientos en alumbrado público y que uno de los funcionarios le había pedido que al término de los trabajos que se les hiciera un asadito como para celebrar el término de la intervención.

Yo le indique que eso no correspondía ya que esos trabajos estaban programados con anterioridad y que la luminaria tenía sus cometidos (pagos) y que se cumplía con sus funciones respectivas y no debían solicitar eso.

Transparencia y Entrega de Información.

Somos conscientes 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, manteniendo actualizado nuestro sitio web (www.municunco.cl), revisando los canales de consulta y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta. Además, Nuestro accionar y el de los funcionarios y funcionarias está en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso formal a la información de la Municipalidad por parte de cualquier persona que pueda requerirla.

Ejemplo:

El municipio recibe diariamente muchas solicitudes de información, en el marco de la transparencia pasiva regulada por la ley. En una ocasión, un tercero con un nombre ficticio solicitó las fechas de los permisos y feriados legales de varios funcionarios. Uno de ellos, al enterarse de esta solicitud, conversa con su jefe directo y se señala que no deben entregar la información por tratarse de una persona con nombre falso que está solicitándola. Frente a lo anterior el encargado de transparencia le indica que la municipalidad forma parte de la administración del estado, por lo que tiene un deber de entregar la información solicitada, salvo ciertas excepciones, lo que no es el caso.

Ejemplo:

Una ONG solicita reunirse con el encargado del registro social de hogares, con el objetivo de solicitar información de los sectores más vulnerables de la comuna para entrega de beneficios de distinto tipo, pero además solicita detalles de grupo de familias, adultos mayores, niños, niñas, etc. El funcionario informa a su jefatura debido a lo tentador de la oferta, sin embargo, se le indica que toda información debe entregarse a través de la plataforma de transparencia.



Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.

Nuestros procesos licitatorios serán convocados a través del portal Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, requisitos, condiciones, especificaciones de los servicios y bienes que requerimos con un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que ésta sea transparente, enfatizando la probidad y que los funcionarios/as no nos reuniremos con los proveedores durante todo el proceso.

Las comisiones evaluadoras expresarán 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 o evaluación de las ofertas, los funcionarios/as municipales debemos de abstenernos de participar.

Ejemplo:

En el mes de septiembre, tuve la oportunidad de participar con el grupo de personas encargada de elaborar las bases técnicas que permitirán la compra de neumático para los distintos vehículos municipales. En la primera reunión de trabajo un colega comenta que un proveedor habría tomado contacto con él, para ofrecerle 4 neumáticos gratis y después de dos semanas los contactaría para entregarle las características técnicas de los demás neumáticos a licitar.

Al terminar dicho relato con los otros colegas observamos esta situación y acordamos que esta situación no se permitirá, ya que este proveedor estaría sacando ventaja sobre los demás postulantes, lo correcto es postular como todos los oferentes y realice las consultas pertinentes por el portal, además como equipo decidimos informar lo sucedido a la jefatura mediante correo electrónico para que quedara evidencia de lo ocurrido.

Ejemplo:

Los colegas encargados de analizar las solicitudes de compra, observaron que los precios para la compra de maquinaria seminueva eran elevados para ser de un equipo usado. Se realizó una observación por escrito al departamento encargado lo que el encargado se molestó, tomándolo como un ataque personal. Al enterarse su jefa directa nos mencionó que la licitación debía ser adjudicada a un oferente en específico y que el postularía por ese monto. Sin embargo, los encargados de analizar la compra decidieron no autorizar ya que no existe una relación transparente hacia los proveedores debido a que la compra iba dirigida.

Trato Igualitario y Respetuoso.

Nuestra instrucción se compromete a entregar a todos los ciudadanos/as, usuarios proveedores y beneficiarios un trato deferente y respetuosos, no realizando distinción de ningún tipo.



Ejemplo:

Mi colega me comentaba que la semana pasada fue testigo de un hecho importante destacar y que me debía contar. Atendiendo público en general, un funcionario atendía con mucha dedicación e intereses un matrimonio que claramente se notaba de eran de escasos recursos y que venían de algún sector rural de la comuna. Mientras realizaba esta labor entro a la oficina un señor que en gritando reclamaba una pronta atención, dando a saber que su tema era mas importante que los demás. La funcionaria con todo el respecto le solicita que por favor espere su turno de atención y que todos los temas de los usuarios eran importantes y merecían el mismo trato. Lo que el caballero no respecto y termino retirándose del lugar, pero la atención a los usuarios continuo de buena manera.

Trabajo Eficiente y de Calidad.

La Municipalidad de Cunco, en todas sus áreas y departamentos desarrollamos nuestra labor de la manera más eficiente posible, optimizando el uso de tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardo que el resultado del trabajo realizando en nuestra institución sea de buena calidad.

Ejemplo:

Una de las principales funciones de algunos departamentos de esta municipalidad es dar atención presencial a los distintos vecinos de esta comuna. La semana pasada escuché muy molesto a un usuario, ya que según el ha venido 3 veces a gestionar una solución a su problema, pero no lo ha logrado, ya que cada vez lo han derivado con distintos funcionarios y cada uno le ha solicitado distintos documentos. Sin embargo, tuve que dirigirse a una autoridad para poder agilizar su solicitud y poder darle una solución, los funcionarios públicos deben entregar una buena atención y de calidad a todos los usuarios por igual, sin embargo, al ser derivado nuevamente y que una autoridad viniera con el se percataron que el trámite que solicitaba el usuario la municipalidad no podía gestionarlo debido a que no le correspondía.

Confidencialidad y Privacidad respecto de la Información Reservada.

Esta municipalidad, rechaza enérgicamente la obstrucción o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal o a terceros.

Nuestra institución hará buen uso y resguardo de la información que posee tanto digital o documental de la atención a usuarios y procesos administrativos de acuerdo a los protocolos y sondeos por todos los funcionarios, resguardará toda información que se solicita sea confidencial, respetando los protocolos internos y la privacidad de la información personal y requerida administrativamente.



Ejemplo:

El departamento de salud municipal, recibe diariamente una gran cantidad de consultas médicas. En una ocasión una persona se acercó a nuestras dependencias a pedir información del diagnóstico de una vecina, señalando que estaba preocupada por su salud. Yo como funcionaria pensé en entregársela de buena fe, pero preferí consultar con mi jefatura directa que me señaló que esa información era reservada de la paciente y como servicio debemos priorizar el respeto a su información confidencial por lo que se denegó su solicitud.

Ejemplo:

En el contexto de una licitación pública se empiezan a elaborar las bases administrativas para la contratación de movilización de los establecimientos educacionales, cuando un integrante de nuestro equipo de trabajo señala que le enviara las bases de licitación a un conocido del rubro. Considerando que las bases aun no han sido publicadas la jefatura directa al escuchar esto le señala que no puede compartir esa información, pues es reservada y compartirla atenta contra los principios establecidos en el reglamento de ley de compras públicas además de la probidad administrativa.

Compromiso con el Medio Ambiente.

La Municipalidad de Cunco respetara y cuidara el medio ambiente, seremos consecuentes que cada acto repercute en nuestro entorno y por tanto en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo fomentaremos realizar:

- ❖ Reducir, reutilizar reciclar, concientizar y capacitar en prácticas que resguarden y protejan el medio ambiente.

Ejemplo:

Debido a la alta cantidad de trabajo que se lleva a cabo en la municipalidad, se pierde una gran cantidad de papel por errores de tipeo, fotocopias, entre otros. Ante esta situación y el cambio climático que se vive producto de la contaminación, el municipio se compromete y gestionará de mejor manera incentivando el reciclaje en todas las dependencias. Impulsamos iniciativas colectivas, tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente.

Ejemplo:

Un vecino me comento que le llamo la atención una caja transparente llena de pilas que vio en algunas dependencias municipales, se le comento que era una iniciativa del departamento de Medio Ambiente que será implementada en otras dependencias y con el reciclaje de otros materiales.



CONSULTAS

En el caso de que como funcionarios y funcionarias municipales queramos profundizar sobre algún contenido del Código de Ética o tengamos alguna duda sobre algún acto que involucre la probidad o del procedimiento de denuncia que trata este documento, recomendamos contactarse mediante correo electrónico para lograr ofrecerle una respuesta a la brevedad.

Para gestionar la consulta será necesario descargar de la página de la municipalidad o solicitar y rellenar el formulario diseñado especialmente para estos (anexo N°1) y enviarlo al correo electrónico municipal codigodeetica@municunco.cl, lo que se debe responder en un plazo máximo de 10 días hábiles.

DENUNCIA

Todo(a)s los/as funcionario(a)s municipales, sin importar la calidad contractual (planta, contrata, código del trabajo, honorarios, prestadores de servicio), tenemos la obligación de denunciar o alertar cualquier acto u omisión que atente contra el cumplimiento de las normas y principios que establece este Código.

Los funcionarios o funcionarias que tomemos conocimiento, sean como afectado/a o como testigo, de alguna acción u omisión que implique una vulneración a las normas establecidas en este Código, pueden realizar la denuncia a través del formulario que aparece en el Anexo N°2, el que podremos descargar de intranet municipal o solicitar mediante el correo electrónico del Código de Ética codigodeetica@municunco.cl. Posterior se realizará una página de denuncia segura en el cual sea más automatizable, fácil y realizando denuncias seguras, lo cual será implementado dentro a más tardar en un año.

Existirá un comité de ética que recibirá su denuncia la cual corrobora si se aplica a la materia tratada en este código. Este Comité de Ética tendrá los antecedentes entregados y testimonios de los funcionarios, llevándose a cabo una pre- investigación para poder corroborar la denuncia.

Si se acredita la denuncia (si es verdad) el Comité de Ética remitirá los antecedentes al Alcalde, a fin de que se instruya iniciar una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

En caso de que el hecho que queramos denunciar haya sido cometido por algún integrante del Comité de Ética, este deberá permanecer al margen de la investigación, y en caso de que la denuncia sea corroborada el integrante quedará automáticamente excluido del comité. Si se estima que la denuncia no contiene vulneraciones al Código de Ética, se responderá por escrito fundamentando las razones de tal decisión.

Es de toda relevancia precisar, que toda denuncia deberá contener un relato detallado de los hechos, la identificación del o los funcionarios/as involucrados/as y la fecha cierta o estimada de los sucesos.

SANCIONES

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



Estas sanciones también se podrán aplicar en caso de que realicemos denuncias irresponsables e injuriosas, no fundamentadas y/o con el objetivo de difamar a un(a) colega. En cuanto a los prestadores de servicio y honorarios, estarán sujetos a todas las sanciones que sean aplicables de acuerdo a su condición contractual.

GLOSARIO

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

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.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario/a municipal 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).

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.

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.

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 indebido 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.



COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPALIDAD DE CUNCO

Claudio Fuentes Letelier – Asesor Jurídico

Marcelo Jara Lagos – Director Suplente Secretaria de Planificación Comunal

Mariela Pérez Ferrada – Administradora Municipal

Leonardo Duran Avilés – Secretario Municipal

Ivette Silva Moran – Directora de Control Interno

Denisse Vivallo Ríos – Directora de Administración y Finanzas

Clara Alarcón Alarcón – Directora de Obras Municipales

Miguel Morales Jara – Director de Aseo Ornato y Medio Ambiente

Soraya Mellado Aedo – Directora de Desarrollo Comunitario

Rossana Tapia Leal – Directora de Desarrollo Integral de la Familia

Ernesto Chihuailaf Mora – Director de Tránsito y Transporte Público

Lilian Troncoso Jeldres – Encargada Unidad de Recursos Humanos

Guido Sandoval Calderón – Presidente Asociación de Funcionarios Municipales

María Caniullán Valenzuela – Presidente Asociación de Funcionarios AFUDACU

Alejandra Calful Martel – Asociación de Funcionarios AFUSAM

Coordinador Comité de Integridad Municipalidad de Cunco

Josselin Beroíza Urrea – Encargada U. Auditoría, Dirección de Control Interno



FORMULARIO ANEXO N° 1
CONSULTAS

FECHA

I. IDENTIFICACION DEL/LA CONSULTANTE

RUT	
CORREO ELECTRONICO	

II CONSULTA

DETALLE DE LA CONSULTA

III. ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA A LA CONSULTA (marque con una X)

A) SOLO INFORMACION ESCRITA	
B) FOTOGRAFIAS / IMÁGENES	
C) OTRO SOPORTE DIGITAL	



FORMULARIO ANEXO N° 2
DENUNCIAS

FECHA

I. IDENTIFICACION DEL/LA CONSULTANTE

RUT
CORREO ELECTRONICO

II. RELATO DE LOS HECHOS

FECHA HECHOS	
HORA APROXIMADA	
RELACION DE LOS HECHOS (favor ser lo mas detallista posible)	

III. ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA LA DENUNCIA (marque con una X)

A) SOLO INFORMACION ESCRITA	
B) FOTOGRAFIAS / IMÁGENES	
C) OTRO SOPORTE DIGITAL	