



**CODIGO DE ETICA**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

## Índice

<b>Carta primera autoridad</b> .....	3
<b>Introducción</b> .....	4
<b>Metodología de Elaboración del Código de Ética</b> .....	5
<b>Propósito del Código</b> .....	6
<b>Misión, visión y valores</b> .....	7
Nuestra Misión.....	7
Nuestra Visión .....	7
Nuestros Valores .....	8
<b>Ámbitos de acción y conductas Institucionales</b> .....	10
<b>I. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS</b> .....	10
1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o jefaturas.....	10
2. Rechazo a la discriminación .....	11
3. Rechazo al acoso sexual y laboral .....	12
<b>II COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN</b> .....	13
1. No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros .....	13
2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales .....	13
3. Conflicto de Intereses .....	14
4. Rechazo al tráfico de influencias.....	15
5. Dar correcto uso a la información de la Institución .....	15
<b>Ejemplo:</b> .....	16
<b>III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b> .....	16
1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.....	16
2. Rechazo al soborno o cohecho.....	17
3. Transparencia en la entrega de la información .....	17
4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores .....	18
<b>IV CONTENIDOS RELEVANTES</b> .....	18
<b>V PROCESO DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES</b> .....	26
<b>Glosario</b> .....	28

## Carta primera autoridad

Como Municipio de Caldera, hemos aceptado con total convicción, ser parte de este primer grupo de 16 Municipios de Chile y 5 de la zona Norte convocados a iniciar el proceso de construcción del Código de Ética desde la Gobernanza local. Desafío que está siendo liderado de manera participativa y activa, con los representantes de los funcionarios de planta que integran la Asociación de Funcionarios Municipales, (ASEMUC) y la Asociación de Funcionarios Honorarios, con los altos directivos de nuestra Municipalidad, constituidos en el Comité de Ética del Municipio de Caldera, el cual ya ha obtenido el primer producto: más del 85% de participación de funcionarios de Salud, educación y Gestión Municipal, respondiendo de manera espontánea y sería la encuesta de diagnóstico.

Esperamos al término de este proceso alcanzar los objetivos planteados por la Contraloría General de la República, Programa de las Naciones Unidas y el Servicio Civil, de construir entre todos los pilares éticos, para recobrar la confianza de los chilenos en los organismos del Estado; fortaleciendo y cuidando la Democracia, desde la participación ciudadana, con más y mejor información, servicios de calidad que atiendan de manera más respetuosa y fraterna a los usuarios, contribuyendo a construir mejor calidad de vida desde los territorios locales.

Recobrar la confianza de la ciudadanía en las Instituciones, el servicio público y la política, es tarea de tod@s quienes trabajamos por construir un mejor país desde el Estado, sea como funcionarios públicos, directivos o autoridades políticas. La probidad, transparencia, eficacia y eficiencia, son exigencias imperativas de los ciudadanos, que cada día están más empoderados y conscientes de sus derechos civiles.

Éxito total, a quienes tendremos la tarea de trabajar en equipo y de manera colaborativa, en esta gran tarea: construir el Primer código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

Brunilda González Anjel

Alcaldesa de Caldera

## Introducción

La I. Municipalidad de Caldera, viene en satisfacer las necesidades de la comunidad, con el objeto de asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Siendo una entidad cercana, toda vez que diariamente se enfrenta los conflictos de las personas que residen en la comuna de Caldera, otorgando soluciones prácticas y efectivas en los diversos aspectos planteados, logrando de esta manera una relación próxima y visible por parte del funcionario en el ejercicio de sus funciones, implicando de esta manera un rol social y ético, es por esta razón que con el objeto de cumplir con las responsabilidades funcionarias y propiciando al bien común de la comunidad de Caldera, se ha llevado a cabo un proceso de modernización eficiente y comprometido, en la búsqueda de procesos transparentes, cambiando la perspectiva de la imagen de los funcionarios hacia la ciudadanía, por tal motivo es que es necesario una formación eficiente, responsable y colaborativa, transformándose en la piedra angular del quehacer diario.

Es por esto que en el marco de la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, la I. Municipalidad de Caldera ha elaborado el presente Código de Ética producto del trabajo desarrollado por los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Caldera, es un documento que nace con el fin de simplificar y declarar el cómo nos desenvolvemos trabajando día a día y se sustenta en los valores que creemos que son parte de nuestro sello Institucional como servicio público.

Este Código no pretende abarcar todas las situaciones que puedan presentarse en el desempeño de nuestro trabajo, sin embargo, esperamos que sea una herramienta útil para proveer información sobre los estándares éticos que definen nuestro rol como funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

Es por esta razón, que invitamos a consultarlo como guía de conducta para la toma de decisiones correctas cuando la situación implica un dilema ético.

## **Metodología de Elaboración del Código de Ética.**

La Metodología de trabajo de nuestro Código de Ética, se realizó en base a cuatro ítems de trabajo.

Como primera etapa está la difusión, en la cual se utilizaron los recursos tecnológicos institucionales, para informar a los funcionarios y funcionarias sobre el proceso de elaboración de nuestro código de Ética, por otro lado, se realizó una reunión con los equipos Directivos y jefaturas para dar todas las facilidades a los funcionarios a participar de este proceso.

En la segunda etapa de este proceso se realizó el diagnóstico participativo que se desarrolló en base a un componente relativo a encuesta on-line provisto por la Contraloría Regional de Atacama, de carácter anónimo dirigida a todos los funcionarios (as) de la I. Municipalidad de Caldera con independencia de su calidad jurídica contractual (Planta, contrata, código del trabajo y honorarios) , Salud Municipal y los funcionarios del Área administrativa de Educación, no se incorporó a los docentes y asistentes de la Educación ya que están en un proceso de cambio de empleador, es decir, están en un proceso de desmunicipalización, lo que se lleva a cabo a nivel nacional, siendo difícil la participación de la Dirección de Educación, considerando de que según lo establecido en la ley este proceso culmina el año 2020, no siéndoles atingentes la aplicación del presente Código de Ética. Del universo de Funcionarios participaron de este proceso un total de 495 personas. De este porcentaje, 40% fueron hombres (199) y 60% fueron mujeres (296). La encuesta, fue compuesta por siete partes, señalando los siguientes aspectos: Visión del Funcionario sobre la Institución, Prohibiciones Administrativas, Denuncia a la Falta de Ética y a la Probidad, Conocimiento, Difusión de Políticas de la Organización, Valores que deben identificar al funcionamiento de la Institución, además cuenta con una preguntas abierta donde los funcionarios tiene la opción de indicar su apreciaciones con respecto a problemas éticos o faltas a la probidad, y finalmente se indica el sexo del funcionario encuestado.

El diagnóstico fue relevante en el proceso, debido a que se recopilaron todas las sugerencias y propuestas de nuestros funcionarios y funcionarias, a partir de esta información, se logró conocer los valores que, según los/as funcionarios/as

caracterizan a la entidad Edilicia, tales como la Inclusión, Participación, Colaboración, Compromiso y la Solidaridad.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética de la I. Municipalidad de Caldera, entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en el documento y proporcionar ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad institucional.

Se debe recordar que el diagnóstico no sólo identifica aquellas faltas que hoy ocurren en la Entidad Edilicia, sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso que, el Código es una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas y también es sancionatoria en la medida que responda a la normativa vigente.

### **Propósito del Código**

El propósito de nuestro Código de Ética es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en las y los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Caldera, de manera tal que nos permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la Institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía y aquellos con quienes nos relacionamos a diario para desarrollar nuestras labores.

La importancia de contar con un Código construido de manera participativa, está dada por la posibilidad de establecer y compartir criterios claros de comportamiento, que ayuden a orientar nuestras decisiones frente a hechos o situaciones que puedan representar posibles dilemas éticos. También favorece la sana convivencia laboral al interior de la organización y un actuar institucional coherente y cohesionado, para que la ciudadanía pueda confiar en nuestro desempeño y es un instrumento para detectar y controlar las malas conductas éticas dentro de la organización.

A quien está dirigido

Las disposiciones establecidas en el presente Código están dirigidas a todas y todos quienes desempeñamos labores en la Ilustre Municipalidad de Caldera, independiente del nivel jerárquico y calidad contractual.

## **Misión, visión y valores**

**Nuestra Misión:** Liderar el desarrollo integral de la Comuna, mediante la prestación de Servicios, que permitan abordar las distintas demandas de la comunidad, como forma de generar mayores oportunidades en los ámbitos Territorial, Social, Económico y Cultural, procurando mejorar la calidad de vida de sus habitantes

**Nuestra Visión:** Lograr un municipio articulado, con una imagen corporativa y valorada por la comunidad, acercando los recursos fiscales a la gente a través de una eficiente entrega de los servicios, con funcionarios comprometidos en su gestión.

## Nuestros Valores

**Inclusión:** El reconocimiento de todos los funcionarios (as), de manera tal de generar igualdad de oportunidades, sin importar, sexo, religión, etnia, raza, tendencias políticas, capacidades diferentes, y de esta manera fomentar y garantizar que todos se sientan parte de la Municipalidad.

*Ejemplo: Alumno transexual ingresa al Servicio de Salud a realizar su práctica profesional, al terminar su práctica profesional, se entrega la opción de continuar en el Servicio. Se incluyó como una funcionaria más, a contar del 2012, desarrollando actividades en el servicio de urgencia, se autorizó la utilización de abreviar su nombre y utilizar maquillaje.*

*Actualmente se encuentra trabajando incluida en la dotación como profesional, nombrando por parte de funcionarios (as) con nombre femenino.*

**Participación:** Aporte que realizan las y los funcionarios al interior del municipio con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad por medio del trabajo en equipo, ayuda mutua, comunicación y escucha activa.

*Ejemplo: Cada año la Ilustre Municipalidad de Caldera, conmemora la Salida de la Primera Locomotora de Chile, lo que conlleva a que cada uno de nuestros funcionarios sea parte tanto del proceso de difusión como ejecución de las diversas actividades que se enmarcan en esta gran fiesta cultural y turística.*

**Colaboración:** Reconocer y promover la función propia y de los diferentes equipos en pos de alcanzar los objetivos institucionales con oportunidad de aportar con puntos de vistas diversos y así sentirse parte del proceso de toma de decisiones.

**Ejemplo:** En el año 2015, la Región de Atacama vivió uno de los desastres naturales más grandes de la historia, como lo fue el aluvión que afectó las comunas de Copiapó, Chañaral, Tierra Amarilla, Diego de Almagro y la provincia de Vallenar, la única Comuna que no sufrió este desastre natural fue Caldera, frente a esto la Ilustre Municipalidad de Caldera y los funcionarios de forma voluntaria fueron los primeros en prestar la colaboración necesaria a las Comunas vecinas en esta emergencia, lo mismo cuando se ha requerido ayuda de otras Comunas en situaciones similares.

**Compromiso:** Desempeñar la función pública con actitud positiva y colaborativa para cumplir con las tareas asignadas procurando mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

*Ejemplo:* En el mes de septiembre de cada año la Ilustre Municipalidad de Caldera, celebra el aniversario de la Comuna, participando en forma voluntaria funcionarios y funcionarias activamente, esto se realiza con la mejor disposición, con el fin de tener una buena acogida por parte de la comunidad, reafirmando el espíritu del servidor público.

**Solidaridad:** Es la capacidad de ser generosos y comprometidos con el resto de los compañeros, con empatía y desinterés.

*Ejemplo:* Un funcionario sufre de cáncer, lo que trajo como consecuencia un gasto en tratamiento médico, que era imposible para él abordarlo, por tanto, los compañeros de manera voluntaria realizan un aporte monetaria con el fin de colaborar en parte con el alto costo de dicha enfermedad, el compañerismo y la empatía entre funcionarios, tender una mano al compañero que lo necesita es una cultura que está instaurada en la Institución, la cual surge de forma espontánea.

## **Ámbitos de acción y conductas Institucionales**

Para que los valores institucionales se pongan en práctica, deberán reflejarse en nuestras acciones en los distintos ámbitos de nuestra vida laboral, de manera que el funcionario y la funcionaria de la Ilustre Municipalidad de Caldera puedan ser reconocidos por su comportamiento ético.

A continuación, se presentan ámbitos de acción comunes en nuestro trabajo y conductas esperadas asociadas a dichos ámbitos, apoyando con ejemplos el comportamiento esperado.

A partir de los principales valores reconocidos y declarados por la Institución, presentamos una serie de conductas o situaciones que describen comportamientos esperados en el ejercicio del rol público en la Ilustre Municipalidad de Caldera, los que guardan directa relación con las opiniones recogidas del propio personal y se complementan con algunos ejemplos que las grafican.

### **I. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS**

#### **1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o jefaturas:**

- Nos relacionamos en un ambiente laboral grato, con igualdad y tolerancia, favoreciendo con ello la confianza entre trabajadores (as) con nuestras jefaturas.
- Ofrecemos a los demás un trato basado en el respeto mutuo, sin importar la jerarquía y evitando actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente y abusivo.

- Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la Organización, independientemente su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencias y compromiso institucional.
- Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.

*EJEMPLO: En las reuniones de coordinación, las jefaturas llegan al horario citado, dando la atención necesaria a los funcionarios, no contestando teléfonos, ni retirándose entre medio de las reuniones, se toma en consideración los aportes señalado por los equipos de trabajo, para mejorar la gestión municipal.*

## **2. Rechazo a la discriminación**

- Procuramos un ambiente libre de distinciones o preferencias que atenten, directa o indirectamente, contra la dignidad, los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas
- Nos abstenemos de todo trato diferente y prejuicioso basado en consideraciones de índole socioeconómica, religiosa, de orientación sexual, de opinión política, entre otras.

***Ejemplo:** En la I. Municipalidad de Caldera, se realizaron llamados a concurso para proveer cargos a la Planta Municipal para este proceso y los que vendrán a futuro se adoptaron todas las medidas pertinentes para asegurar la igualdad de condiciones, las mismas oportunidades y trato equivalente para todas las personas, asegurando la no discriminación.*

### 3. Rechazo al acoso sexual y laboral

- Rechazamos cualquier tipo de requerimiento indebido de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por una jefatura u otro compañero/a de trabajo o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as por cualquier medio.
- También rechazamos cualquier conducta de maltrato que tenga como resultado para el o los afectados/as su menoscabo o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.

**Ejemplo:** Una funcionaria denunció haber sido víctima de maltrato laboral por parte de su jefe directo, que desde el ingreso al Departamento su jefe ha buscado menoscabar su trabajo mencionando que no es necesario que esté ahí o que para que la contrataron, todo de manera sarcástica y haciendo referencia de que nada de lo que hace funcionará, con la finalidad de entorpecer su trabajo, generar conflictos y un mal ambiente laboral, lo que llevó esta situación a una investigación sumaria para determinar responsabilidades.

## II COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN

### **1. No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.**

Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, cuidando su racionalización en todo momento, pensando en el interés general. No usamos ni destinamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, vehículos, insumos, entre otros, para beneficio privado o de terceros.

***Ejemplo:** Soy conductor de la Ilustre Municipalidad de Caldera, durante mi jornada laboral mi Jefatura me ordena que debo llevarla a su casa en horario de colación e ir a buscarla al término de ésta, a lo cual respondí que el horario de colación le corresponde a cada funcionario asumirlo, no es parte de mi función trasladar personal a sus hogares, el hacerlo implicaría hacer uso de un bien en una actividad ajena a la institución.*

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

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Asimismo, tampoco solicitamos a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.

**Ejemplo:** Soy un profesional de la Ilustre Municipalidad de Caldera, y necesito cambiar un cheque antes de las 14:00 horas, por lo que solicito a una funcionaria del personal de aseo, se dirija a cobrarme el cheque al Banco, ella tiene la mejor de las disposiciones, pero lo informa a la jefatura directa, quien me cita a su oficina y me explica que no se puede utilizar personal municipal en beneficio propio, es una falta al deber de funcionario público. Por lo que pedí las disculpas correspondientes a la funcionaria en cuestión.

### 3. Conflicto de Intereses:

- Procuramos tomar las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos de interés, aparentes o potenciales que se presenten entre las responsabilidades de los cargos y los asuntos privados de quienes los ejerzan, resolviendo siempre en favor del interés público.

Nos preocupamos por cumplir y hacer cumplir a quienes corresponda, que efectúen y presenten sus declaraciones de intereses y de patrimonio en forma oportuna, veraz y de acuerdo con los medios previstos para ello.

**Ejemplo:** Trabajo en el equipo de licitaciones públicas y un amigo de la infancia me pide que adecue los criterios de licitaciones de unas bases administrativas con la finalidad de que se adjudique a él como proveedor, tenemos una buena relación de amistad y sé que está en una situación muy precaria económicamente.

Estoy muy complicado como amigo de él, pero como funcionario y el valor del compromiso que tengo con la municipalidad y ser funcionario público, no corresponde adecuar dichos criterios, ya que en este caso utilizaría la información proporcionada por la persona que realiza tal solicitud, con el fin de ajustar los criterios en su conveniencia.

#### 4. Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios (as) de la Ilustre Municipalidad de Caldera actuamos en forma honesta y justa, y utilizamos nuestras facultades solo para el ejercicio de nuestras funciones y no para obtener beneficios personales. Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública.

**Ejemplo:** Trabajo como administrativo en el Servicio de Atención de Urgencia, servicio traspasado de la I. Municipalidad de Caldera, cumpla los protocolos vigentes, sin perjuicio de eso tengo un compañero de trabajo que me ha solicitado que le dé prioridad a la atención de la hija de su amigo que le duele la cabeza por más de 3 horas continuas, estoy consciente que existe un sistema de categorización de la atención denominado Triage y existen en el turno pacientes con mayor gravedad, a lo cual le explique que esas solicitudes no correspondían, que podría incluso constituir un delito funcionario.

#### 5. Dar correcto uso a la información de la Institución

Nuestro compromiso con la ciudadanía es poder recibir sus necesidades y darles las herramientas que les ayuden a dar solución a los conflictos que nos plantean, para lo cual es importante que el funcionario mantenga un registro de los datos necesarios para el correcto desempeño de su labor, y por tanto toda información entregada debe mantenerse resguardada por el funcionario (a).

Especialmente en nuestra comuna en donde existe una cercanía entre la población, el o la funcionario(a) debe ser imparcial y ajeno a los problemas interpersonales de las personas que atendemos, y jamás revelar datos entregados. La comunidad espera un servicio serio y reservado en cuanto a la información que se maneja y por tanto salvo las excepciones legales la información no debe ser entregada.

**Ejemplo:** Se requiere una ayuda social para la compra de medicamentos por enfermedad crónica, días después el usuario se dirige al Municipio y observa como su vecina y una funcionaria comentan su situación personal, lo que molesta y menoscaba al usuario; estas conductas deben evitarse ya que los funcionarios deben reservar la información recibida por los usuarios.

### **III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA.**

#### **1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos**

Como funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Caldera, debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, por lo tanto, no recibimos ningún tipo de regalo, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones. Valoramos la imagen que podamos proyectar en la ciudadanía y la confianza que esta ha depositado en nuestra Institución

Solo se podrá recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de otros Servicios Públicos que conforman la Administración del Estado, como, asimismo, de organismos internacionales o entre Estados. Estos pasarán a ser de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Caldera y no del funcionario. –

**Ejemplo:** El funcionario encargado de realizar el proceso de licitación de servicios de difusión de actividades municipales es abordado en los pasillos por parte de un oferente para que interceda por el en el resultado de la licitación, ofreciéndole dinero a cambio de la gestión.

Frente a este hecho el funcionario no acepta el dinero y deja claro responde que el proceso se debe realizar conforme a la legalidad si tiene algún reclamo debe hacerlo a través de los canales que correspondan.

## 2. Rechazo al soborno o cohecho

Los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Caldera, somos conscientes de la función pública que realizamos y de nuestros deberes funcionarios, por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros.

Repudiamos cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho que se presenta entre un empleado público y un particular.

**Ejemplo:** Se solicita por parte de un habitante de la comuna, atención para formulación de su ficha de registro social, dando cuenta que mantiene una excelente situación económica, le ofrece a la asistente social una cantidad de dinero para que ella entregue un informe desvirtuado a la realidad, y así obtener un porcentaje bajo en dicha ficha lo que le permitirá optar a otros beneficios sociales. Acto seguido la funcionaria se niega a dicho soborno, cursando el proceso con los datos reales del sujeto.

## 3. Transparencia en la entrega de la información

Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitados los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la comunidad cumpliendo siempre los plazos establecidos para ello.

**Ejemplo:** Un usuario me solicita información acerca de un departamento de la Ilustre Municipalidad de Caldera, del cual no tengo mucha información, a lo cual le respondo que solicite la información a través de los canales de transparencia para tener una información fidedigna de lo que requiere, o bien, lo derivo con un compañero/a de trabajo que esté relacionado directamente con el tema, que le ayudará a canalizar su solicitud.

#### **4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, con relaciones transparentes y justas con los prestadores de servicios, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

***Ejemplo:** Mi jefatura me comentó que existe una empresa en la Región con mucha experiencia en Arriendo de equipos y maquinaria, por lo que me indicó que ajustará las bases de licitación a las características técnicas de ésta. A lo cual, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación, es la existencia de un trato igualitario entre proveedores.*

#### **IV CONTENIDOS RELEVANTES**

##### **1. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios**

Nos comprometemos a generar instancias que tengan por objeto promover el reconocimiento al buen desempeño laboral. Motivamos a los funcionarios 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:** Estamos en proceso de generar instancias de reconocimiento, al buen trabajo desarrollado por los equipos, a las labores y funciones realizadas como funcionarios públicos, a través del reconocimiento público y anotaciones de mérito en las hojas de vida de cada funcionario.*

## 2. Relaciones de confianza entre los funcionarios

Fomentamos un ambiente de trabajo, donde exista cooperación, respeto y confianza entre los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Caldera, en un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo.

**Ejemplo:** *En un equipo de trabajo entre compañeros empezaron a hablar mal de un compañero que no estaba presente, sacando temas de su vida personal, ante esto les dije que no me parecía correcto hablar de las personas cuando no se encuentran presente y menos de situaciones de índole personal, además no les hace bien a los equipos de trabajo hablar cosas negativas de sus pares, ya que se pierde la confianza.*

## 3. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios

En la Institución nos interesa que nuestro personal adquiera nuevos conocimientos y habilidades para el desarrollo de su trabajo, por lo que propiciamos y apoyamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios, ofreciendo y facilitando el acceso a instancias de especialización y capacitación.

**Ejemplo:** *Somos un grupo de funcionarias que tenemos una estrategia diferente de abordar las capacitaciones al interior del municipio, por lo que solicitamos a nuestra jefatura plantear ante el comité directivo nuestra propuesta. Ante esto nuestra se jefatura se compromete a plantear tal situación y buscar instancias de participación donde se vean reflejadas nuestras demandas como funcionarios.*

#### **4. Preocupación a las condiciones laborales de los funcionarios y Funcionarias.**

En la Ilustre Municipalidad de Caldera tratamos que nuestros funcionarios y funcionarias tengan condiciones laborales seguras y adecuadas, que permitan contar con un estado de bienestar general, que se refleje en la realización de su trabajo de la forma más óptima posible.

**Ejemplo:** *El Municipio ha analizado que su edificio consistorial, no es suficiente para dar una infraestructura adecuada tanto a sus funcionarios como a la ciudadanía, es por ello, que se están haciendo las gestiones respectivas para un Nuevo Edificio Consistorial que cumpla con todas las condiciones necesarias para el desarrollo de un trabajo más óptimo y bienestar de los trabajadores.*

#### **Trabajo colaborativo y en equipo**

Apreciamos a las jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador que promueva un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, en especial con las personas que tienen menos tiempo en la institución.

**Ejemplo:** *Un grupo de funcionarios fueron designados para integrar un Comité de Mejoramiento de la Gestión, donde algunos de ellos se encontraban menos preparados. Los funcionarios y funcionarias más capacitados fueron amables y resolvieron todas las dudas de sus compañeros y compañeras para luego comenzar a realizar el trabajo. Quienes estaban menos capacitados, se sintieron agradecidos por el tiempo dedicado y la contribución de sus pares con más experiencia, ya que esto finalmente llevaría al equipo a tener éxito en la tarea encomendada.*

## 5. Comunicaciones internas transparentes

En forma permanente se informa las necesidades de la Institución para cumplir sus objetivos y el rol que tenemos que cumplir para estos efectos. “Reconocemos el derecho a conocer en forma oportuna la información laboral que afecta a los funcionarios, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño, los criterios de la política de personal o cambios en nuestras áreas de trabajo.”

**Ejemplo:** *Realizamos reuniones de coordinación en forma periódica, además utilizamos medios de difusión formales como correo electrónico, donde cada funcionario recibe las actividades que desarrolla el municipio semanalmente, plataforma intranet para funcionarios.*

## 6. Utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente

Los recursos que la Institución nos provee son públicos, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública. No los usamos para fines ajenos a lo anterior.

**Ejemplo:** *Reciclamos el papel, imprimimos sólo cuando es estrictamente necesario y lo usamos por ambos lados. Además, los documentos internos los tramitamos a través de programas de intranet y correos electrónicos. En algunas oficinas municipales de atención al público, se ha podido reciclar algunas hojas que tienen defectos en su impresión o contenido (sin información relevante), siendo reutilizadas para dibujar, por los niños que acompañan a sus padres o familiares a los trámites en dichas oficinas.*

**7. No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales.**

Nosotros nos atenemos estrictamente a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

***Ejemplo:** En unas elecciones, nos llegaron unos calendarios de escritorios para nuestras oficinas, lapiceros y otros como regalos, de un candidato que iba a las elecciones de alcalde. Reflexionamos con mis compañeros que no era bueno aceptar dicho obsequio ya que como funcionarios públicos no debemos realizar ningún tipo de propaganda o manifestación de tipo político electoral durante la jornada laboral.*

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

Como funcionarios municipales nos apegamos a las normas de uso de recursos fiscales y vehículos impartidos por la Contraloría General de la República.

***Ejemplo:** En unas elecciones, un amigo de un funcionario que era candidato, le pidió ayuda para trasladar propaganda política en el vehículo municipal, fuera de horario ya que no contaba con ese medio y necesitaba instalarla en los sectores poblacionales, a lo cual el funcionario responde que por muy amigo no se puede utilizar los bienes municipales en actividades políticas, por lo tanto, no puede atender su solicitud, el mal uso de vehículo fiscal está en contra del bien público.*

## 9. Malversación de Fondos Públicos

No aceptamos estas conductas y hacemos nuestro trabajo en forma leal y honesta con la Institución.

**Ejemplo:** Soy funcionaria de la tesorería municipal, lugar donde se reciben todos los pagos, estoy a cargo de dicha recepción, al realizar el conteo final de los pagos recibidos, me percaté que había un monto más alto, no cuadrando los vouchers recibidos con el total, estoy pasando por una situación económica compleja, por lo que ese dinero me vendría bien, pero a pesar de dicha situación, lo informo a mi superior jerárquico, con el fin que pueda verificar lo sucedido, no apropiándome del dinero sobrante.

No aceptamos estas conductas y hacemos nuestro trabajo en forma leal y honesta con la Institución.

## 10. Fraude al Fisco.

Resguardamos los fondos públicos a nuestro cargo y debemos propender a que sean utilizados según lo que la ley o la autoridad haya determinado.

**Ejemplo:** Un funcionario al regresar de una capacitación fuera de la región, procede a rendir los fondos, dando cuenta de gastos de uso personal, tales como toallas, calcetines entre otros, justificando dicho actuar en la pérdida de sus pertenencias en dicho viaje. Lo que no corresponde ya que los fondos entregados fueron para utilizarlos en actividades propias de la Institución y no gastos personales.

## 11. Trato igualitario y respetuoso

Nuestro trato es respetuoso, no generamos discriminaciones arbitrarias, somos cordiales y nos esmeramos por proporcionar un buen servicio a la ciudadanía, proveedores y colegas de otras reparticiones públicas.

**Ejemplo:** En el Municipio, los guardías son quienes reciben, saludando a quienes ingresan tanto a funcionarios como a la ciudadanía en general, tenemos un trato respetuoso con todas las personas y funcionarios, no hacemos tratos discriminatorios.

## 12. Trabajo eficiente y de calidad

Como Servidores Públicos, realizamos un trabajo eficiente y de calidad en pos de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna.

**Ejemplo:** El municipio de Caldera extiende sus servicios en terreno, pudiendo la comunidad acceder a las diversas orientaciones de la misma manera que en las propias dependencias, ya que son los mismos funcionarios quienes participan en dichas actividades, tales como, asistentes sociales, gestores territoriales, servicios como SENDA, OPD, Centro Integral de la Mujer, entre otros, con el fin de acercarnos a los habitantes de Caldera. -

### **13. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.**

Respecto de la información que no es pública, resguardamos sus registros (tanto informáticos como físicos). No entregamos ningún tipo de antecedentes que no sea público al personal que no participa en procesos en que es relevante dicha información. Igual conducta tenemos con personas ajenas a la Institución. Nos abstenemos de dar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio de estos.

**Ejemplo:** *Un compañero de trabajo, solicita información al Área Jurídica, asociada a un procedimiento sumario que se encuentra en curso, a lo cual el funcionario de jurídico rechazó su requerimiento, indicándole que está prohibida su divulgación hasta el término del proceso sumarial, que la institución publicará según corresponda.*

### **14. Compromiso con el Medio Ambiente.**

Somos responsables y comprometidos con nuestro Medio Ambiente, cuidamos el uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo, ahorrando energía, apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir. Somos criteriosos en el uso de la fotocopiadora, utilizamos papel reciclado, imprimimos por ambas caras, el correo institucional para documentos internos.

Tenemos el convencimiento que el reciclaje es una de las medidas que nos llevará en el camino de tener una sociedad libre de contaminación.

**Ejemplo:** *En la Ilustre Municipalidad de Caldera nos pusimos en campaña para el cuidado del medioambiente. Desde entonces reciclamos el papel, imprimimos sólo cuando es estrictamente necesario y usamos ambos lados del papel. Además, los documentos internos los tramitamos a través de programas de intranet y correos electrónicos.*

## **V PROCESO DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES**

### **CONSULTAS**

Todos los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Caldera, cuando tengan dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente Código, podrán realizar las consultas, al correo institucional, [codigodeetica@caldera.cl](mailto:codigodeetica@caldera.cl), de esta manera, la cual será recepcionada por la persona responsable que responderá ante cualquier requerimiento que sea solicitado.

### **DENUNCIAS**

Todos los funcionarios y funcionarias tenemos la obligación de poner en conocimiento, cualquier infracción a los compromisos establecidos en este Código o cualquier hecho que constituya una falta al principio de probidad administrativa, la que se hará directamente a la primera autoridad o a quien ella designe o delegue. teniendo a lo menos lo siguiente: Identificación del denunciante, narración de los hechos, individualización de las personas que cometieron los hechos denunciados y las evidencias que se tienen del hecho denunciado.

Se deberá analizar los eventuales hechos, con todos los antecedentes a la vista que permitan plasmar la situación acontecida.

1) En los casos en que las ponderaciones de los hechos no revistan características descritas en este Código, deberá orientarse al afectado, en cuanto a lo relatado y deberá dejarse un registro de los antecedentes entregados, con el fin de considerar la respectiva denuncia, en caso de que exista reiteración en la conducta.

2) En los casos en que sí existan, características que permitan visibilizar una posible falta de probidad, deberá exponerse la situación relatada, con todos los antecedentes necesarios, para poder instruir una investigación sumaria.

Finalmente, toda situación denunciada, debe estar debidamente consignada en un archivo de base de datos, que permita, poder llevar un registro sobre los hechos, así como también las acciones realizadas en cada uno de los casos recepcionados.

Se deberá resguardar los antecedentes del denunciante, la denuncia y denunciados, asegurando confidencialidad.

## **SANCIONES.**

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Cabe consignar que una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario las medidas disciplinarias de un funcionario son las censuras, multas, suspensión temporal del empleo de tres días a tres meses y destitución según la gravedad del hecho. Todo lo cual quedara consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## Glosario

1.- **Código de ética:** Documento que fijan normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.

Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

2.- **Conflicto de intereses:** Incompatibilidad que se presenta cuando el juicio de una persona para ejercer adecuadamente su trabajo puede verse influida indebidamente por consideraciones ajenas a las inherentes a la respectiva labor, las cuales normalmente conciernen a su propio beneficio o al de un tercero relacionado.

3.- **Conducta:** Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.

4.- **Conducta Irregular:** Todo acto realizado por el personal que no cumplan o trasgreden lo establecido este Código de Ética.

5.- **Cortesía:** Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las etiquetas de una sociedad dada.

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

7.- **Declaración de interés:** Deber de determinados funcionarios del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, de modo de transparentar sus actos y garantizar la imparcialidad y justicia de sus decisiones. (Ley N° 18.575).

8.- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.

9.- **Funcionario:** Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y las personas a

contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal, Los empleados a honorarios son considerados “servidores estatales”.

9.- **Inclusión:** Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

10.- **Interés Público:** Interés general de la comunidad que la administración ha de perseguir con objetividad en toda su actuación administrativa.

(...) Es el fundamento de toda actividad administrativa. La intervención de las administraciones pública se justifica en cuanto el interés común resulta protegido o beneficiado. Es público o común el interés de un grupo significativo de administrados, con el interés particular de alguno de los ciudadanos afectados, o incluso cuando coincida con el interés privado de una autoridad o funcionario.

11- **Obligación:** Todos aquellos deberes que cada funcionario debe cumplir por pertenecer a la administración pública. Entre estas: desempeñar personalmente las funciones del cargo; cumplir con los objetivos de la institución con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; observar estrictamente el principio de probidad administrativa y respetar la dignidad del cargo.

12.- **Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

13.- **Principio de Probidad:** Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El principio de probidad está consagrado en el Artículo N° 8 de constitución de Bases Generales de la Administración del Estado (LOC N° 18.575) y en la propiedad Ley Sobre Probidad Administrativa (N°19.653)

14.- **Política Institucional:** decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de la institución, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.

15.- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.

16.- **Responsabilidad:** Capacidad para conocer y aceptar las consecuencias de los hechos realizados libremente. En el ámbito legal es la responsabilidad en que incurre un funcionario público

17.-**Trabajo en Equipo:** Unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un trabajo.

18.- **Valores:** Principio ideológicos o morales por los que se guían una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este lo sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.

19.- **Inclusión:** Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.