

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

AGOSTO 2019



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN .....  | 2  |
| ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA? .....   | 3  |
| ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA? .....                           | 3  |
| ¿CÓMO FUE ELABORADO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA? .....                                    | 3  |
| ¿QUÉ NOS CARACTERIZA COMO INSTITUCIÓN? .....  | 5  |
| NUESTRA MISIÓN .....  | 5  |
| NUESTRA VISIÓN.....   | 5  |
| NUESTROS VALORES.....   | 5  |
| ¿CUÁLES SON NUESTROS COMPROMISOS? .....   | 7  |
| COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS.....                               | 7  |
| COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN.....                               | 12 |
| RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL MUNICIPIO ..... | 17 |
| COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE.....  | 20 |
| ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS? .....                       | 21 |
| CONSULTAS.....  | 21 |
| DENUNCIAS.....  | 21 |
| GARANTÍAS DEL PROCESO .....   | 22 |
| ¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON ESTE CÓDIGO DE ÉTICA? .....                             | 23 |
| GLOSARIO .....  | 24 |
| ANEXO N°1: NORMATIVA APLICABLE .....  | 25 |
| ANEXO N°2: COMITÉ DE INTEGRIDAD AÑO 2019.....   | 26 |



## PRESENTACIÓN

(PENDIENTE AGREGAR PALABRAS ALCALDE EN VERSIÓN FINAL DEL CODIGO)

## ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

La **ética** es un conjunto de normas morales que rigen la conducta de una persona de acuerdo con un “ideal”. En el contexto de la **función pública**, la ética designa el conjunto de valores y conductas que rigen los comportamientos de los funcionarios y funcionarias y resguardan la probidad e integridad de sus actuaciones.

Considerando lo anterior, el presente Código de Ética apunta a ser un referente o guía institucional para orientar la conducta de **todos/as las autoridades, funcionarios/as y trabajadores/as de la Municipalidad de Coquimbo**, sin distinción de escalafón, grado, ni calidad contractual.

3

## ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

- *Promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios.*
- *Ayudar a los/as funcionarios/as a mejorar sus “competencias éticas”, permitiéndonos tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común y enfrentar de mejor manera los dilemas éticos que debemos enfrentar en el ejercicio de nuestras funciones.*
- *Mejorar el clima laboral al promover obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad dentro del municipio.*
- *Conducir a un ambiente que propicie una mayor responsabilidad y compromiso de los/as funcionarios/as, favoreciendo la excelencia en el desempeño de las funciones y en la prestación de nuestros servicios a la ciudadanía.*

## ¿CÓMO FUE ELABORADO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

El proceso de elaboración del presente Código de Ética consideró diferentes etapas, coordinadas por un **Comité de Integridad**, de conformación bipartita, nombrado por nuestro alcalde de acuerdo a los lineamientos entregados por la Contraloría General de la República, la Dirección del Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Este Comité de Integridad fue encabezado por el Coordinador de Integridad, Sr. Claudio García Huerta, y estuvo conformado, por una parte, por funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Salud y la Oficina de Comunicaciones Internas; y, por otra, por representantes de las diferentes asociaciones de funcionarios y trabajadores municipales.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Las asociaciones participantes fueron: ASEMUCH, ASFUM, Asociación de Conductores, Sindicato de Trabajadores a Honorarios, AMEDCO, APERBAS, AFUSAMCO

El trabajo se inició en el mes de agosto del año 2018 y consideró la ejecución sucesiva de las siguientes etapas, todas ellas con una activa y masiva participación de parte del personal municipal:

- Conformación y **constitución del Comité de Integridad.**
- **Difusión inicial** del proceso
- Etapa de **Diagnóstico participativo** que consideró:
  - La revisión de las diferentes leyes y normativas aplicables al sector público, en general, y a los municipios, en particular; así como la revisión de documentos propios de la Municipalidad de Coquimbo, tales como Políticas, Reglamentos, Protocolos y otros.
  - Aplicación de encuestas online a un total de 2059 personas, hombres y mujeres, de las diferentes unidades municipales
  - Ejecución de 5 grupos de discusión con representantes de diferentes unidades municipales, dirigentes de funcionarios y representantes de la comunidad.
  - Elaboración de Informe Diagnóstico con los principales resultados obtenidos, que sirvió de insumo para la elaboración del Código.
- **Redacción del Código de Ética**, de acuerdo a los lineamientos y directrices entregados por las instituciones asesoras (CGR, DSC, PNUD) y aprobación mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.
- **Socialización y capacitación** acerca del Código de Ética para su adecuado uso por parte de los/as funcionarios/as, la que se llevará a cabo durante el último trimestre del presente año 2019.

## ¿QUÉ NOS CARACTERIZA COMO INSTITUCIÓN?

### NUESTRA MISIÓN<sup>2</sup>

---

*“Somos un municipio cercano y líder a nivel regional y nacional en participación ciudadana, con **funcionarios comprometidos** y orientados a propiciar soluciones a través de una gestión innovadora, inclusiva y de calidad, trabajando en todas las temáticas comunales, con **énfasis en salud, seguridad ciudadana, turismo y el desarrollo sustentable de la comuna**”.*

---

5

### NUESTRA VISIÓN

---

*“Ser una organización innovadora e inclusiva, que oriente las políticas comunales para el bienestar, desarrollo y **mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Comuna de Coquimbo**”*

---

### NUESTROS VALORES<sup>3</sup>

#### COLABORACIÓN:

*Creemos que la mejor forma de alcanzar los objetivos de nuestra institución es trabajando en conjunto, mediante un trabajo en equipo en el que todos y todas aportamos por igual con lo mejor de nuestras capacidades, apoyándonos mutuamente, sin esperar nada a cambio y sin atribuirnos nunca el trabajo de otros(as). Esto aplica tanto para el trabajo que realizamos en nuestras propias unidades municipales, como cuando nos corresponde trabajar en conjunto con colegas de otras unidades o departamentos municipales.*

---

<sup>2</sup> Misión y Visión institucionales obtenidas de Planificación Estratégica vigente, elaborada participativamente el año 2018.

<sup>3</sup> Valores obtenidos a partir del cruce entre los valores establecidos en la Planificación Estratégica vigente y los valores con mayor número de menciones en el proceso de diagnóstico para la elaboración del Código de Ética.

#### COMPAÑERISMO:

*En nuestras labores diarias, promovemos relaciones con colegas y compañeros(as) de trabajo que se basan en la confianza, la empatía, la solidaridad y la camaradería. Esto lo demostramos, por ejemplo, intentando ayudar a un(a) compañero(a) cuando lo necesita, ofreciendo nuestro apoyo en los momentos difíciles, pero también en los momentos de celebración o generando espacios para compartir y afianzar lazos.*

6

#### COMPROMISO:

*Propiciamos una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as. Como funcionarios/as nos identificamos con nuestra institución, nos sentimos parte de ella y realizamos nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la institución reconoce la labor que realizamos los funcionarios/as, nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguarda nuestros derechos y nos otorga oportunidades de desarrollo.*

#### INCLUSIÓN:

*Garantizamos igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, beneficiarios, etc.) con quienes nos relacionamos; eliminando cualquier forma de discriminación o distinción arbitraria. Lo anterior, significa que en nuestro trabajo diario evitamos cualquier forma de distinción, exclusión o preferencia por motivos de género, raza, etnia, nacionalidad, características físicas, orientación sexual, pertenencia a grupos sociales, religiosos o políticos, entre otras. Del mismo modo, promovemos y valoramos la diversidad entre los/as trabajadores/as municipales, a quienes brindamos un trato justo, otorgando las condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.*

#### PARTICIPACIÓN:

*Impulsamos, al interior de la institución, instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a nuestros desafíos institucionales. Promovemos espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.*

#### RESPETO:

*Realizamos nuestras labores funcionarias con cordialidad, igualdad y tolerancia; reconociendo en todo momento los derechos, libertades y diversidad de las personas con las que nos relacionamos. Esto aplica para las relaciones entre compañeros de trabajo, entre funcionarios/as y jefaturas, así como en nuestra relación con la ciudadanía.*

## ¿CUÁLES SON NUESTROS COMPROMISOS?

### COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

7

---

#### RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CON JEFATURAS

---

EN NUESTRO MUNICIPIO TODOS Y TODAS NOS TRATAMOS CON RESPETO, MANTENIENDO UN TRATO CORDIAL Y JUSTO EN TODO MOMENTO, SIN IMPORTAR EL RANGO O FUNCIONES DE CADA UNO/A. ESTO NOS PERMITE CUIDAR NUESTRAS RELACIONES LABORALES, PROMOVER UN BUEN AMBIENTE LABORAL Y RESOLVER ADECUADAMENTE NUESTRAS DIFERENCIAS CUANDO ESTAS SURGEN.

#### EJEMPLOS:

*“Hace poco me trasladaron a otra unidad municipal. Yo tengo la costumbre de saludar a todo el mundo cuando llego en la mañana y despedirme cuando me voy en la tarde. Lo mismo hago cuando me cruzo con otros funcionarios y funcionarias en los pasillos, sin importar si son jefaturas, colegas o las auxiliares de aseo. Ahora, en mi nueva oficina, todos hacemos lo mismo y varios de mis nuevos colegas se me han acercado para felicitarme porque dicen que habían perdido ese hábito y que detalles así de simples ayudan a que las relaciones sean más cordiales”.*

*“Una compañera nueva nos contó que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas por una discapacidad física que posee y los chistes eran ofensivos. Ella no decía nada para intentar integrarse a ese grupo de trabajo, pero en el fondo le dolían mucho las bromas. Ahora, que trabaja con nosotros, está muy contenta porque acá todos nos tratamos de forma muy respetuosa”.*

---

#### RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN

---

EN NUESTRO TRABAJO DIARIO EVITAMOS CUALQUIER FORMA DE DISTINCIÓN, EXCLUSIÓN O PREFERENCIA POR MOTIVOS DE GÉNERO, RAZA, ETNIA, NACIONALIDAD, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, ORIENTACIÓN SEXUAL, PERTENENCIA A GRUPOS SOCIALES, RELIGIOSOS O POLÍTICOS, ENTRE OTROS. PARA NOSOTROS ES IMPORTANTE PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO DIVERSO E INCLUSIVO, CONTANDO CON FUNCIONARIOS/AS CON CAPACIDADES, ORÍGENES Y PENSAMIENTOS DIFERENTES, PORQUE ESO ENRIQUECE A NUESTRA INSTITUCIÓN.

#### EJEMPLOS:

*“El otro día participé en una comisión de un concurso para la contratación de una persona en un programa por convenio. En una de las entrevistas, un integrante de la comisión le preguntó a la entrevistada si pensaba tener hijos en el corto plazo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que al terminar la entrevista pedí que hiciéramos un receso y le expuse mi preocupación a la comisión, planteando que no podía repetirse este tipo de preguntas”.*

*“Me habían dicho que iba a tener problemas para trabajar acá porque pertenezco a un partido político diferente al del alcalde. Sin embargo, ya llevo un tiempo trabajando y no he tenido ningún problema, al contrario, estoy muy bien evaluado y mi jefatura me valora mucho. En una actividad de celebración tuve la ocasión de comentarle y agradecerle por esto y me dijo que acá lo que importa es que realicemos un trabajo profesional en beneficio de la comunidad, sin importar los pensamientos o creencias personales”.*

*“Hace un tiempo, un supervisor discriminaba constantemente a una funcionaria, haciendo continuas referencias a su origen étnico, debido a su apellido indígena, y le cuestionaba su trabajo diciéndole que era floja. Dicha jefatura le decía a su equipo que sus quejas respecto a ella eran por su trabajo y que él no la acosaba ni la discriminaba, sin embargo, todas nos dábamos cuenta de que la estaba discriminando injustamente. Quisimos hablar con nuestro supervisor para hacerle ver la situación, pero no conseguimos nada, así que apoyamos a nuestra compañera para que hiciera la denuncia de acuerdo con el procedimiento que existe para eso”.*

---

#### RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

---

RECHAZAMOS CUALQUIER TIPO DE ACOSO SEXUAL, ENTENDIENDO POR ESTE CUALQUIER REQUERIMIENTO DE CARÁCTER SEXUAL REALIZADO POR UN HOMBRE O MUJER, NO CONSENTIDO POR EL FUNCIONARIO (A) AFECTADO (A). POR LO MISMO, SOMOS ESPECIALMENTE CUIDADOSOS EN NUESTRAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS DE NUESTROS/AS COLEGAS.

#### EJEMPLOS:

*“Mi jefatura anterior intentaba generar una cercanía que me incomodaba. Cuando estaba escribiendo en el computador se acercaba por la espalda y me ponía su cara muy cerca de la mía o me saludaba, pero hablándome al oído. En una ocasión intentó sobrepasarse, por lo que le dije que eso no correspondía. Desde entonces comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo y a todo el mundo le hablaba mal de mi desempeño laboral, por lo que decidí presentar una denuncia en Recursos Humanos, donde supe que habían recibido otros reclamos similares y se estaba realizando una investigación. Al poco tiempo, esta persona fue removida de su cargo”.*

*“Tenemos un compañero de oficina que siempre saluda a las colegas con un abrazo demasiado ‘apretado’ y les pasa la mano por la espalda hasta bien abajo. Varias ya lo han encarado y él simplemente se ríe y dice un piropo inadecuado. Como eso no dio resultado las colegas van a presentar una denuncia”.*

---

## RECHAZO AL ACOSO LABORAL

---

RECHAZAMOS CUALQUIER CONDUCTA REITERADA DE AGRESIÓN U HOSTIGAMIENTO EJERCIDA POR LA JEFATURA U OTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO EN CONTRA DE ALGÚN O ALGUNOS FUNCIONARIOS (AS). EVITAMOS TODO TIPO DE CONDUCTA QUE IMPLIQUE MALTRATO FÍSICO, COMO EL USO DE LA FUERZA O LA VIOLENCIA FÍSICA, O PSICOLÓGICO, COMO HUMILLAR, BURLARSE O IGNORAR A ALGUIEN (“LEY DEL HIELO”). EN NUESTRO MUNICIPIO NINGUNA JEFATURA EJERCE ABUSO DE PODER, ENTENDIENDO POR ESTA EL APROVECHARSE DE LA JERARQUÍA PARA TENER CONDUCTAS ABUSIVAS CON LOS SUBALTERNOS.

### EJEMPLOS:

*“En nuestro departamento, hay un profesional al que la jefa no le designa ninguna función. Solo en algunas ocasiones le encarga realizar alguna labor de menor importancia, usualmente administrativa. Él le ha solicitado a su jefa de forma verbal y por escrito que le indique cuáles serán sus funciones o tareas, pero no ha tenido respuesta. Además, al momento de las calificaciones, lo evalúa mal. En el departamento todos creemos que esto nos damos cuenta que esta situación afecta a nuestro colega. Ayer escuché que el colega solicitó cambio, pero yo creo que además él debería hacer una denuncia por esta situación, así que a la hora de almuerzo se lo voy a sugerir”.*

*“Una compañera nos contó que había pedido cambio de oficina porque su jefatura anterior los trataba muy mal, gritándoles y amenazándoles por todo, denostando su trabajo y recordándoles que, en vez de reclamar, mejor se dedicaran a cuidar su trabajo, porque cuando ella quisiera les podía poner a disposición. Nosotros le dijimos que estaba muy bien que hubiera pedido cambio de oficina, para poder estar más tranquila, pero que habría sido bueno que todo el equipo informara de esta situación a la autoridad, porque en el municipio no debería haber personas así con cargos de jefatura”.*

---

## RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS/AS

---

*Reconocemos el mérito de cada uno de nuestros/as funcionarios/as, valorando los logros y el trabajo realizado cuando este demuestra excelencia.*

---

### RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE LOS FUNCIONARIOS (AS)

---

FOMENTAMOS QUE NUESTROS ESPACIOS DE TRABAJO SEAN LUGARES DONDE PREVALEZCA EL TRABAJO COOPERATIVO Y PROFESIONAL, BASADO EN RELACIONES DE CONFIANZA Y COMPAÑERISMO ENTRE LOS Y LAS COLEGAS. CUIDAMOS QUE NUESTRAS RELACIONES SEAN POSITIVAS PARA ESTABLECER UN BUEN LUGAR DE TRABAJO.

10

---

### PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS

---

NOS PREOCUPAMOS DEL CRECIMIENTO PROFESIONAL DE NUESTROS FUNCIONARIOS (AS), PROCURANDO Y FACILITANDO INSTANCIAS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON SU TRABAJO. ALENTAMOS A NUESTROS FUNCIONARIOS/AS A LA SUPERACIÓN PERMANENTE, PRESTÁNDOLES TODO EL APOYO POSIBLE CUANDO DECIDEN INICIAR NUEVOS ESTUDIOS.

---

### PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS/AS

---

RESGUARDAMOS QUE NUESTROS FUNCIONARIOS (AS) DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN CONDICIONES SEGURAS, OTORGÁNDOLES TODOS LOS MEDIOS MATERIALES Y AMBIENTALES PARA UN ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS TAREAS.

---

### TRATO IGUALITARIO

---

EN NUESTRO MUNICIPIO TRATAMOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS (AS) POR IGUAL, CON EQUIVALENTES EXIGENCIAS, DEBERES Y DERECHOS DESDE EL MOMENTO DE SU INGRESO Y HASTA SU RETIRO DE LA INSTITUCIÓN. EN SINTONÍA CON EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN, LAS CARGAS DE TRABAJO, LAS REMUNERACIONES Y LOS BENEFICIOS SON JUSTAS Y BASADAS EXCLUSIVAMENTE EN CRITERIOS TÉCNICOS.

---

### TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

---

11

TRABAJAMOS COOPERATIVAMENTE, COMPARTIENDO NUESTRO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA, DIALOGANDO Y ESFORZÁNDONOS EN CONJUNTO PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. CREEMOS QUE LA MEJOR FORMA DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN ES MEDIANTE EL TRABAJO EN EQUIPO, EN EL QUE TODOS Y TODAS APORTAMOS POR IGUAL CON LO MEJOR DE NUESTRAS CAPACIDADES, APOYÁNDONOS MUTUAMENTE, SIN ESPERAR NADA A CAMBIO Y SIN ATRIBUIRNOS NUNCA EL TRABAJO DE OTROS(AS).

---

### COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

---

EN NUESTRO MUNICIPIO NOS PREOCUPAMOS DE CONTAR CON CANALES DE INFORMACIÓN QUE NOS PERMITAN ESTAR EN CONOCIMIENTO DE CUALQUIER INFORMACIÓN RELEVANTE E IMPORTANTE QUE NOS AFECTE COMO FUNCIONARIOS/AS. CONTINUAMENTE SE NOS COMUNICAN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LO QUE SE ESPERA DE NUESTRO PROPIO TRABAJO, LO QUE NOS PERMITE DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA NUESTRAS FUNCIONES.

---

### REDES SOCIALES

---

RESPETAMOS EL DERECHO QUE TENEMOS TODOS Y TODAS LAS FUNCIONARIAS A UTILIZAR LAS REDES SOCIALES EN NUESTRO TIEMPO PERSONAL. SIN EMBARGO, SABEMOS QUE DEBEMOS TENER LA PRECAUCIÓN DE USARLAS DE FORMA RESPONSABLE Y ACORDE CON NUESTRA FUNCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN PARTICULAR CUANDO NUESTROS COMENTARIOS O PUBLICACIONES PUEDAN COMPROMETER NUESTRA CAPACIDAD PARA SERVIR A LA COMUNIDAD DE FORMA IMPARCIAL.

## COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN

---

### NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

---

12

RECONOCEMOS QUE LOS RECURSOS QUE UTILIZAMOS EN EL DESARROLLO DE NUESTRAS FUNCIONES SON PÚBLICOS, POR LO QUE LOS UTILIZAMOS DE MANERA EFICIENTE PENSANDO EN EL INTERÉS GENERAL. NO USAMOS LOS BIENES INSTITUCIONALES (TALES COMO EL MOBILIARIO, INSUMOS, SOFTWARE, PROPIEDAD INTELECTUAL, ENTRE OTROS) PARA NUESTRO PROPIO BENEFICIO O EL DE TERCEROS.

#### EJEMPLOS:

*“Esta semana me asignaron como conductor de la camioneta que traslada a un jefe de servicio, porque el colega que lo hace está enfermo. Durante la mañana lo trasladé a diversas reuniones y actividades, pero después de almuerzo me pidió que lo pasara a buscar a su casa y lo llevara a La Serena a hacer un trámite personal. Le dije que eso no estaba permitido, ante lo cual se molestó e insistió que me estaba dando una orden, que mi otro colega nunca ponía esos problemas. Reconozco que tuve temor a represalias en ese momento, así que le dije que lo haría, pero lo dejé registrado en mi bitácora y al terminar la jornada le informé a mi jefe en el taller”.*

*“A principios de marzo llegan a nuestra oficina los materiales que necesitamos para trabajar durante el año. Me di cuenta de que un compañero estaba sacando algunas cosas, como lápices, cuadernos y cosas así. Me acerqué y le dije que eso no correspondía. Muy avergonzado me dijo que era la primera vez que lo hacía porque le faltaban materiales para el inicio de clases de sus hijos y este mes no le había alcanzado la plata. Le dije que devolviera las cosas y que entre todos en la oficina podíamos ayudarlo este mes para conseguir la plata o los útiles que le faltaban”.*

---

### 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 NUESTRAS FUNCIONES MUNICIPALES, NO REALIZANDO ACTIVIDADES PERSONALES EN EL HORARIO DE TRABAJO. DEL MISMO MODO, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PEDIMOS A COLEGAS O SUBALTERNOS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDAN A SUS FUNCIONES MUNICIPALES, DURANTE SU JORNADA LABORAL.

#### EJEMPLOS:

*“El sábado me encontré con un colega en la oficina. Como a las 12 del día me despedí de él para irme a mi casa y me preguntó si volvería más tarde. Le dije que ya había terminado el trabajo que tenía pendiente, a lo que me respondió que él también, pero que se quedaría ahí para aprovechar de hacer unos trabajos de un diplomado que está tomando y seguramente iría al mall a la hora de almuerzo, porque así completaría todas las horas extras que tiene asignadas. Como nos tenemos confianza, le hice notar que eso no se hacía y que podía tener sanciones porque esas horas extras se las pagaban únicamente para desarrollar sus tareas municipales”.*

*“En el consultorio donde trabajo, la señora Juanita hace la labor de estafeta y anda todo el día de allá para acá con documentos y papeles del servicio. Ayer a la hora de almuerzo me comentó que no había alcanzado a hacer todo el trabajo en la mañana porque el jefe le había pedido que le hiciera un trámite personal. Ahí le dijimos a la Juanita que eso no correspondía porque en el horario de oficina solo debemos desarrollar nuestras funciones y que si su jefe necesitaba hacer un trámite personal, debió haberlo hecho él mismo, pidiendo el permiso administrativo correspondiente”.*

---

#### CONFLICTOS DE INTERÉS

---

EN CADA UNA DE NUESTRAS ACTUACIONES PROCURAMOS QUE NUESTROS INTERESES PERSONALES O FINANCIEROS NO INFLUYAN EN NUESTRA FUNCIÓN PÚBLICA. POR LO QUE NO INTERVENIMOS EN ASUNTOS EN LOS QUE PODAMOS TENER ALGÚN INTERÉS PERSONAL, COMO PUEDEN SER LICITACIONES, CONTRATACIONES, ACCESO A BENEFICIOS O PROGRAMAS SOCIALES, TRÁMITES MUNICIPALES, ETC.

#### EJEMPLOS:

*“Ejerzo un cargo de jefatura y hace poco mi hijo se tituló de técnico en enfermería y me pidió que la ayudara a conseguir un trabajo en algún consultorio porque estaba muy complicado el mercado laboral. Como tengo una relación cercana con el director del Departamento podría haberle mencionado el caso de mi hijo, pero no lo hice porque estaría incurriendo en un conflicto de interés y además estaría involucrando al director. Así que le dije a mi hijo que no podía hacer nada al respecto y que si quería ingresar a trabajar al municipio debía postular como cualquier otro ciudadano”.*

*“Soy dirigente social y trabajo en el municipio desde hace varios años. Constantemente mis vecinos me piden que interceda por ellos para conseguir algún beneficio o que le den prioridad a nuestro sector para algún operativo, pero yo les digo que eso no lo puedo hacer porque tengo que separar mis dos roles y desarrollar mi trabajo municipal de forma imparcial”.*

*“Muchas veces me toca participar en comisiones evaluadoras de licitaciones, pero la semana pasada cuando vi a los oferentes me di cuenta de que una de las empresas postulantes era la de mi primo, así que informé al resto de la comisión que tenía conflictos de interés para participar en esa evaluación y que deberían nombrar a otra persona en mi lugar”.*

---

### RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

---

SABEMOS QUE EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS ES UN TIPO DE COHECHO – Y, POR LO TANTO, UN DELITO – POR LO QUE RECHAZAMOS LA UTILIZACIÓN DEL PODER PÚBLICO DE UN FUNCIONARIO (A) O AUTORIDAD PARA OBTENER UNA RESOLUCIÓN QUE LES GENERE UN BENEFICIO A TERCEROS.

#### EJEMPLOS:

*“Trabajo en un Juzgado de Policía Local y recibí una llamada de una autoridad pidiéndome interceder por un familiar a quien habían cursado una multa. Le respondí respetuosamente que me ponía en una situación muy incómoda porque yo no podía hacer eso. Finalizada la llamada le informé de inmediato a mi jefatura, para que quedara constancia de la situación.”*

*“En el Departamento estábamos resolviendo una licitación muy importante, porque se trataba de un contrato de varios años por mucho dinero. Ayer, una de mis colegas recibió la visita de un asesor de una autoridad, quien le comentó que una empresa conocida estaba entre las postulantes y que sería muy bien considerado que nos inclináramos por ella. Como mi colega es nueva, nunca había vivido una situación así, por lo que me lo comentó al final de la jornada. Yo le dije que eso podía ser considerado un caso de tráfico de influencias, por lo que debía informarlo de inmediato a nuestra jefatura”.*

---

### DAR CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

---

RESGUARDAMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE CONOCEMOS EN EL DESARROLLO DE NUESTRO TRABAJO, NO LA UTILIZAMOS JAMÁS PARA OBTENER UN BENEFICIO PROPIO O PARA TERCEROS, NI LA COMPARTIMOS CON PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN.

EJEMPLOS:

*“Como parte de mi trabajo, debo mantener en orden las carpetas de las atenciones psicológicas. Hace un tiempo, otro compañero se me acercó consultando por la carpeta de un paciente en particular, mostrando mucha insistencia en poder acceder a ella. Le dije que esas carpetas contenían información confidencial y que no podía pasársela. Me dijo que la necesitaba para un informe que estaba elaborando, por lo que yo le dije que hiciera la solicitud por escrito y a mi jefatura. No volvió a insistir y tiempo después supe que, en realidad, mi compañero había sido amigo de ese paciente, pero que habían tenido una importante pelea y que estaba buscando una forma de cobrarse revancha.”*

*“Soy fiscal en un sumario administrativo muy complejo en el cual se vieron involucradas varios funcionarios y funcionarias de una Dirección municipal. Estando aun en etapa de investigación me llama el jefe de los colegas, consultándome cómo va el sumario y si voy a proponer sanciones y cuales sanciones serían. Le explico que aun cuando él sea jefatura no le puedo dar la información que me está solicitando toda vez que la investigación es secreta hasta la formulación de cargos y que tampoco podría adelantarle nada sobre las sanciones toda vez que eso es decisión del Alcalde. Afortunadamente comprendió mi postura y no insistió en pedirme más información”.*

---

**UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE**

---

SABEMOS QUE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO SON PÚBLICOS, POR LO QUE LOS UTILIZAMOS CON RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA, PROCURANDO ALCANZAR NUESTROS OBJETIVOS Y LOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL MENOR USO DE RECURSOS POSIBLE.

---

**NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES**

---

EN CONSONANCIA CON EL COMPROMISO DE NO UTILIZAR NUESTRA JORNADA LABORAL PARA ACTIVIDADES PERSONALES O AJENAS A LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN, NO DESARROLLAMOS NINGUNA ACCIÓN O ACTIVIDAD DE TIPO POLÍTICO O ELECTORAL DURANTE NUESTRA JORNADA DE TRABAJO.

---

## NO HACER USO DE BIENES, VEHÍCULOS Y RECURSOS FISCALES EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

---

EN CONCORDANCIA CON LOS COMPROMISOS QUE ADQUIRIMOS DE NO UTILIZAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS Y DE UTILIZAR LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE, POR NINGÚN MOTIVO UTILIZAMOS RECURSOS MUNICIPALES (FONDOS, VEHÍCULOS, TELÉFONO, EQUIPOS, MATERIALES, REDES SOCIALES INSTITUCIONALES, ETC.) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO O ELECTORAL, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

16

---

## MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS:

---

SOMOS RESPONSABLES DEL ADECUADO USO DE LOS FONDOS PÚBLICOS A NUESTRO CARGO, POR LO QUE NOS PREOCUPAMOS DE QUE SEAN DESTINADOS ÚNICAMENTE AL USO PÚBLICO QUE TIENEN ASIGNADO POR LA LEY O LA AUTORIDAD. CUIDAMOS QUE NO SEAN SUSTRÁIDOS DE NUESTRA CUSTODIA NI UTILIZADOS PARA FINES DIFERENTES DE LOS ESTABLECIDOS.

---

## FRAUDE AL FISCO:

---

REALIZAMOS NUESTRAS TAREAS CON HONESTIDAD, LEALTAD Y VERACIDAD, POR LO QUE NO UTILIZAMOS NI PERMITIMOS QUE SE UTILICEN ENGAÑOS O TRAMPAS QUE ORIGINEN PÉRDIDAS DE DINERO PARA EL MUNICIPIO O QUE IMPLIQUEN DEJAR DE RECIBIR GANANCIAS, POR EJEMPLO, PONERNOS DE ACUERDO CON UN PARTICULAR PARA QUE PAGUE MENOS DINERO POR UN TRÁMITE O EVITE UNA MULTA.

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

---

### NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

---

17

COMO FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES, REALIZAMOS NUESTRO TRABAJO PENSANDO EN EL BIEN COMÚN Y EN PRESTAR EL MEJOR SERVICIO POSIBLE. POR LO TANTO, NO CORRESPONDE QUE RECIBAMOS NINGÚN TIPO DE REGALO, RECOMPENSA O PAGO INDEBIDO POR HACER NUESTRO TRABAJO. LOS REGALOS, INCLUSO AQUELLOS DE UN VALOR BAJO, PUEDEN CREAR LA PERCEPCIÓN DE INFLUENCIA INDEBIDA. SÓLO RECIBIREMOS REGALOS CUANDO SE TRATE DE DONATIVOS OFICIALES O DE CORTESÍA, POR EJEMPLO, MATERIALES EN UNA CAPACITACIÓN.

#### EJEMPLOS:

*“Trabajo en un programa que realiza visitas domiciliarias en sectores rurales. En una ocasión, una usuaria muy agradecida por la atención que le brindé me trajo a los días siguientes de regalo una bolsa con panes amasados y queso de cabra, hechos por ella. Se los agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario o funcionaria puede aceptar regalos. Le expliqué que atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo”.*

---

### RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

---

NUNCA SOLICITAREMOS Y SIEMPRE RECHAZAREMOS CUALQUIER OFRECIMIENTO DE VENTAJAS EN BENEFICIO NUESTRO O DE TERCEROS QUE BUSCAN QUE ACTUEMOS EN FORMA ILEGAL EN NUESTRA FUNCIÓN PÚBLICA. ESTAS VENTAJAS PUEDEN SER REGALOS, EL OFRECIMIENTO DE UN TRABAJO, FAVORES, VIAJES A CONGRESOS, PAGOS EN EFECTIVO, DONACIONES, SERVICIOS, ETC.

#### EJEMPLOS:

*“Trabajo en el diseño de proyectos de plazas y parques. Hace unos días recibí la llamada de un representante de una de las 3 empresas que hay en el país que vende un tipo específico de juegos accesibles, quien me comentó de las bondades de sus productos y me señaló que si nos inclinábamos por ellos podían realizar alguna ‘donación’ al jardín infantil o colegio donde estudien mis hijos. No sé como supo que tengo hijos, pero le señalé muy molesta*

que la decisión de qué juegos y mobiliario utilizar se tomaba luego de un proceso transparente de licitación pública y que, aunque dependiera de mí, ese tipo de ofrecimientos no correspondían por lo que dejaría una constancia ante mi jefatura”.

---

### TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

---

SOMOS CONSCIENTES DE QUE LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO ES PÚBLICA, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE POR LEY ES RESERVADA. POR LO TANTO, FACILITAMOS EL ACCESO A ÉSTA POR PARTE DE CUALQUIER CIUDADANO/A QUE PUEDA REQUERIRLA, MANTENIENDO ACTUALIZADO NUESTRO SITIO WEB Y HABILITADOS LOS CANALES DE CONSULTA, SIN CUESTIONAR LAS RAZONES U OBJETIVOS DE SU SOLICITUD Y CUMPLIENDO SIEMPRE LOS PLAZOS LEGALES PARA DARLE RESPUESTA.

#### EJEMPLOS:

*“Usualmente participo prestando apoyo profesional en los operativos en terreno que organiza el municipio. En el último operativo, se me acercó una persona consultando por los alcances de un proyecto del que yo no tenía conocimiento. Le indiqué que no manejaba información respecto de ese tema, pero que ella podía realizar una solicitud a través del portal de transparencia del municipio. Para que le quedara más claro, le mostré como hacerlo desde el computador con el que estaba realizando mis atenciones”.*

---

### RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

---

COMO FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES CUMPLIMOS ESTRICTAMENTE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, EVITANDO CUALQUIER ACTUACIÓN O PROCEDIMIENTO QUE PUEDA OTORGAR ALGUNA VENTAJA A ALGÚN PROVEEDOR O PUEDA CONSTITUIR UNA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. DEL MISMO MODO, CUANDO INTEGRAMOS COMISIONES EVALUADORAS DECLARAMOS BAJO JURAMENTO NO TENER CONFLICTOS DE INTERÉS O NOS ABSTENEMOS DE PARTICIPAR CUANDO LOS HAYA.

#### EJEMPLOS:

*“En una licitación para la realización de un importante evento se presentaron varias empresas del rubro. Según las bases la ponderación del precio era la predominante, debiendo elegirse la más barata. Sin embargo, la comisión que estudió las propuestas quería elegir una empresa conocida, que ya había prestado servicios antes, pero que*

su propuesta económica no era la más barata. Lo hice presente por escrito, señalando que se debían seguir los criterios establecidos en las bases y adjudicar la propuesta a la empresa que presentara la más baja propuesta económica.”

“Estamos terminado de redactar las bases de una licitación pública para renovar nuestros sistemas informáticos. Nuestra jefatura nos indica que debemos exigir una experiencia mínima de 15 años para el proveedor, sin embargo, revisando en internet nos damos cuenta de que solo una empresa cumpliría con este requisito, por lo que podríamos estar frente a una licitación dirigida o, al menos, estableciendo bases de licitación arbitrarias. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que la experiencia era un factor muy importante porque el funcionamiento de todo el Departamento dependía de tener un buen soporte informático. Quedamos de acuerdo en rebajar a 10 años el requisito de experiencia, de tal forma de poder contar con más proveedores postulantes”.

---

#### RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON USUARIOS/AS O BENEFICIARIOS/AS

---

EN NUESTRAS ACTUACIONES COMO FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES PRACTICAMOS LA IGUALDAD DE TRATO PARA TODO TIPO DE USUARIOS/AS O BENEFICIARIOS/AS DE NUESTROS SERVICIOS, EVITANDO CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN O DIFERENCIAS DE TRATO. ATENDEMOS A TODOS/AS LOS USUARIOS/AS POR IGUAL, ENTREGÁNDOLES RESPUESTAS O INFORMACIÓN OPORTUNA, TRANSPARENTE Y VERAZ. DEL MISMO MODO, EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS MUNICIPALES (APORTES SOCIALES, SUBVENCIONES, SUBSIDIOS, ETC.) RESPONDE EXCLUSIVAMENTE A CRITERIOS TÉCNICO-PROFESIONALES Y CON ESTRICTO APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES.

---

#### CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA:

---

RESGUARDAMOS Y CUIDAMOS LA INFORMACIÓN RESERVADA QUE MANEJAMOS COMO PARTE DEL EJERCICIO DE NUESTRAS FUNCIONES. MANEJAMOS DE FORMA RESPONSABLE Y BAJO ESTRICTA RESERVA LOS DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS, EMPRESAS O INSTITUCIONES QUE SE RELACIONAN CON NOSOTROS.

---

#### TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD:

---



EN SINTONÍA CON LOS DEMÁS COMPROMISOS QUE ADQUIRIMOS EN EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA, TODOS/AS QUIENES NOS DESEMPEÑAMOS EN EL MUNICIPIO DE COQUIMBO PROCURAMOS DESARROLLAR NUESTRA LABOR DE MANERA EFICIENTE, OPTIMIZANDO EL USO DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES; APUNTANDO A CUMPLIR NUESTRAS FUNCIONES Y PRESTAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD.

## COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

---

*Respetamos y cuidamos el medioambiente, promoviendo el desarrollo sostenible de la comuna de Coquimbo y la sostenibilidad de nuestras acciones cotidianas como trabajadores/as municipales. Por lo mismo, nos preocupamos, entre otras cosas, de evitar el uso indiscriminado de los recursos, imprimiendo solo lo justo y necesario o utilizando ambas caras del papel, apagando equipos y luces cuando nos retiramos de la oficina, o dando aviso cuando encontramos llaves de agua en mal estado en los baños. Promovemos las 3R, por ejemplo, mediante el uso de contenedores de reciclaje, la clasificación de nuestros desechos y la reutilización de los materiales.*

---

## ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O DENUNCIAS?

### CONSULTAS

Lo descrito en este Código intenta reflejar muchas de las situaciones a las que, como funcionarios/as municipales, podemos vernos enfrentados en nuestro trabajo diario. Sin embargo, puede que no hayamos abarcado todas las situaciones o conductas, o que alguna de las situaciones presentadas no haya quedado suficientemente clara.

Por lo mismo, todo(a)s los/as funcionario(a)s municipales, sin importar la calidad contractual (planta, contrata, código del trabajo, honorarios), tenemos el **derecho de realizar consultas o solicitar aclaraciones** respecto del contenido y la forma de utilizar el Código de Ética, así como ante cualquier dilema ético que nos surja en el ejercicio de nuestras funciones. Para esto, podemos dirigirnos a cualquiera de los integrantes del Comité de Integridad Municipal y/o al correo electrónico (PENDIENTE DE CREACIÓN).

Al mismo tiempo, todo(a)s los/as trabajadores/as municipales tenemos el **deber de conocer** este Código desde el momento en que sea publicado en el sitio web de la Municipalidad y difundido mediante las campañas de socialización y capacitación que llevará a cabo el Comité de Integridad. Así mismo, al momento de la incorporación de un nuevo trabajador al municipio, y como parte de su proceso de inducción, la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar una copia impresa y/o digital del presente Código de Ética para conocimiento del trabajador/a, quien en ese acto se entiende que toma conocimiento del mismo.

### DENUNCIAS

Todo(a)s los/as funcionario(a)s municipales, sin importar la calidad contractual (planta, contrata, código del trabajo, honorarios), 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.

Las denuncias o alertas deben ser realizadas por escrito, utilizando el formulario de denuncias creado para este fin, a través de cualquiera de los siguientes canales:

- a. *Ante la jefatura directa*
- b. *Ante los/as dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios o los Sindicatos de Trabajadores a Honorarios*
- c. *Ante la Dirección de Recursos Humanos*
- d. *Ante el Asesor Jurídico y Coordinador de Integridad Municipal, Sr. Claudio García Huerta.*
- e. *Ante el/la alcalde/sa, en los casos que la persona denunciada sea una de las nombradas en los puntos anteriores.*

Es obligación de quien reciba una denuncia de incumplimiento al presente Código de Ética, mantenerla en absoluta reserva y ponerla en conocimiento del Comité de Integridad, para su evaluación y ejecución de las acciones de investigación que procedan.

En los casos en que la(s) persona(s) denunciada forme parte del Comité de Integridad, se podrá establecer otra forma de tratamiento de la denuncia que garantice la reserva del caso y la imparcialidad del proceso de revisión e investigación.

## GARANTÍAS DEL PROCESO

**Buena Fe:** Las denuncias o alertas deben ser realizadas de forma responsable y basadas en motivos fundados. Para garantizar lo anterior, toda denuncia realizada debe contener, al menos, la identificación del funcionario/a que realiza la denuncia (el alertador o denunciante) y detalle de la situación o conducta denunciada, señalando a la(s) persona(s) involucrada(s), en los casos que corresponda.

**Anonimato:** Los miembros del Comité de Integridad, deberán velar por el estricto cumplimiento de la reserva del caso y de los nombres de las personas involucradas, tanto de quien realiza la denuncia, como de las personas denunciadas; hasta que se confirme o no la veracidad de los hechos y se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

**Mantención del Empleo:** Durante el período de investigación de la situación denunciada, la persona que realizó la denuncia no podrá ser desvinculada de la institución, salvo en los casos de destitución establecidos en la normativa vigente o en caso de término del período establecido en su contrato de prestación de servicios.

**Reasignación Interna del denunciante o alertador:** En caso de ser necesario, se podrá reasignar al alertador a otra unidad municipal, cuando los hechos denunciados hayan significado o puedan significar un riesgo o menoscabo para su integridad física o psíquica y en aquellos casos en que se genere un deterioro de la relación laboral entre el alertador y la persona cuya conducta ha sido denunciada. Para esto, se deberá contar con el consentimiento del funcionario o funcionaria.

**Reasignación Interna de la persona denunciada:** Del mismo modo, en aquellos casos en que se compruebe que la persona denunciada ha incurrido efectivamente en una falta al presente Código de Ética, el Comité de Integridad y/o la Dirección de Recursos Humanos podrán proponer al alcalde el cambio de funciones y/o la reasignación de esta persona a otra unidad municipal. Esto último, especialmente en aquellos casos en que se comprueben situaciones de acoso, abuso o maltrato laboral entre pares o entre jefaturas y funcionarios/as. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones y/o acciones establecidas en la normativa vigente para los casos en que se incurra en responsabilidad administrativa.

## ¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

El incumplimiento de este Código, con relación a las normas legales, puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. En esos casos, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo y, si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestra Autoridad podrá aplicar la medida disciplinaria correspondiente, la que puede ir desde la censura, la multa, la suspensión y hasta la destitución, según sea la gravedad del hecho y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Sabemos que, en algunos casos, además de la responsabilidad administrativa nuestras acciones podrán originar responsabilidad civil o penal.

Estas sanciones también se podrán aplicar en caso de que realicemos denuncias irresponsables, no fundamentadas y/o con el objetivo de difamar a un(a) colega.

## GLOSARIO

**Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

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

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia entre la persona (funcionario público) que solicita o acepta el beneficio indebido, lo que constituye cohecho; y la persona natural o jurídica (usuario, proveedor, etc.) que ofrece o aceptar entregar el beneficio indebido, lo que constituye soborno.

**Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

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

**Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**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.

## ANEXO N°1: NORMATIVA APLICABLE

- Ley N°16.744: “Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”
- Ley N°18.575: “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley N°18.695: “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Ley N°18.883: “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.
- Ley N°19.378: “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”
- Ley N°20.005: “Tipifica y sanciona el Acoso Sexual”
- Ley N°20.285: “de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado”
- Ley N°20.730: “Que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”
- Ley N°20.880: “Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses”
- Normativa interna de la Municipalidad de Coquimbo
  - Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coquimbo (2017)
  - Política de Buen Trato, contenida en la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coquimbo (2017)
  - Procedimiento de Denuncia de Acoso Sexual de la Municipalidad de Coquimbo (2014).

## ANEXO N°2: COMITÉ DE INTEGRIDAD AÑO 2019

| CARGO  | NOMBRE                   |
|--|--------------------------|
| DIRECTOR JURÍDICO, COORDINADOR DE INTEGRIDAD     | CLAUDIO GARCÍA H.        |
| DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS                    | BERTA ABARCA C.          |
| ENCARGADO DE CAPACITACION                        | DIEGO FUENTES V.         |
| ENCARGADO DE COMUNICACIONES INTERNAS             | PEDRO ARAYA A.           |
| ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES, DEPTO. SALUD  | ERICK CRUZ B.            |
| REPRESENTANTE ASFUM                              | ANGEL BELMAR C.          |
| REPRESENTANTE ASEMUCH                            | DANIEL ALCAYAGA R.       |
| REPRESENTANTE ASOCIACION DE CONDUCTORES          | CARLOS BRAVO D.          |
| REPRESENTANTE ASOCIACION DE SALUD APERBAS        | ANA MARIA BARRAZA T.     |
| REPRESENTANTE ASOCIACIÓN DE SALUD AMEDCO         | MARIA CONSTANZA PAVEZ S. |
| REPRESENTANTE ASOCIACIÓN DE SALUD AFUSAMCO       | LUIS REYES C.            |
| REPRESENTANTE SINDICATO PRESTADORES DE SERVICIOS | JOSE LUIS OSSANDON A.    |