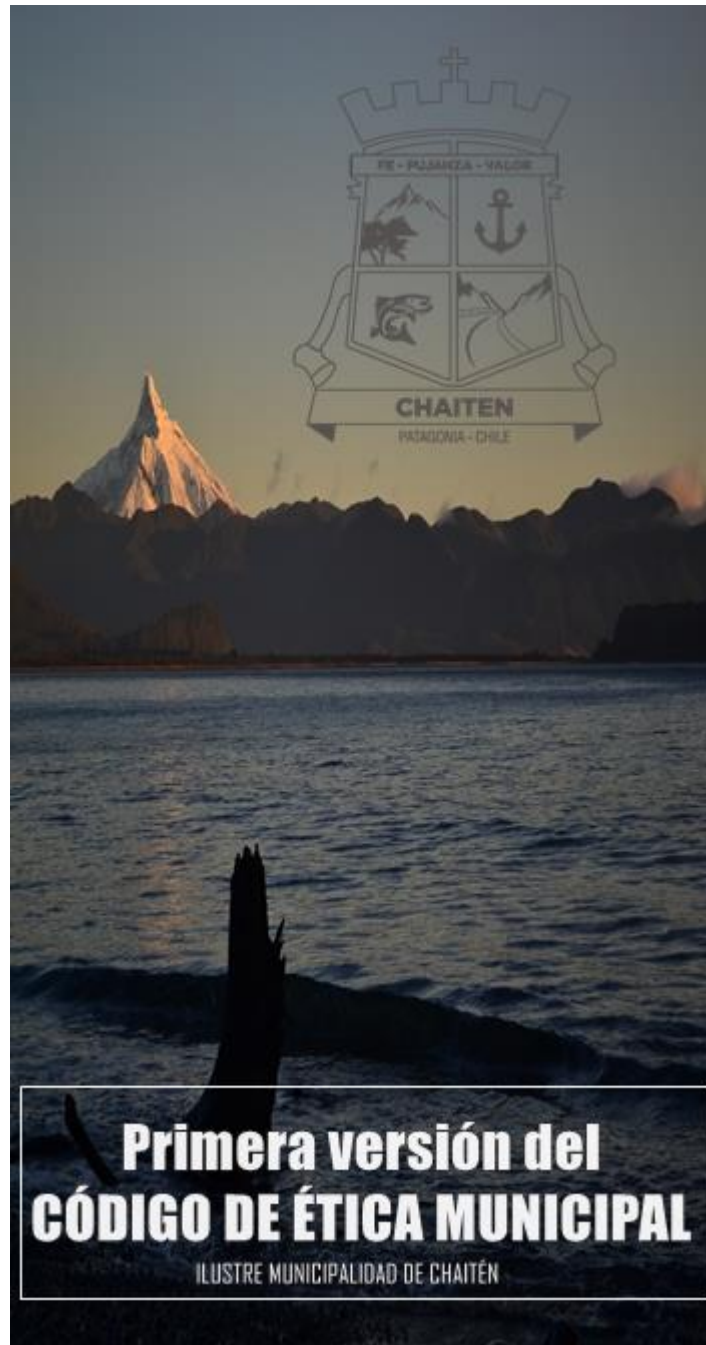




Rec





## ÍNDICE

<b>PRESENTACION</b>	<b>4</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>5</b>
- ¿Qué es el Código de Ética del Municipio?	5
- ¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética propio?	5
- ¿Cómo se elaboró este Código de Ética?	5
- ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?	6
- ¿Qué se espera de los funcionarios/as?	6
<b>MISION, VISION Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAITEN</b>	<b>7</b>
- Nuestra Misión	7
- Nuestra Visión	7
- Nuestros Valores	7
- COMPROMISO	7
- INCLUSION	8
- SOLIDARIDAD	8
- PARTICIPACIÓN	8
- RESPETO	8
<b>COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE CHAITÉN CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS</b>	<b>9</b>
- Nos respetamos	9
- Rechazamos a la discriminación	9
- Rechazamos el acoso laboral	10
- Rechazamos el acoso sexual	10
- Reconocemos el buen desempeño	10
- Reconocemos otros derechos	11
<b>COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS</b>	<b>12</b>
- ¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros?	12
- Uso de los recursos	13
- Correcto uso de la jornada laboral	14
- Conflictos de intereses	14
- Rechazo al tráfico de influencias	15
- Manejo de información	16
- Repudio a los Delitos Funcionarios	17
- Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	17
<b>COMPROMISOS CON NUESTROS USUARIOS</b>	<b>18</b>
- Promovemos el trato igualitario y respetuoso	18
- Rechazamos el soborno/cohecho	18
- Promovemos la transparencia en la entrega de información	18
- Promovemos el trabajo eficiente y de calidad	18



<b>COMPROMISOS DE LAS JEFATURAS</b>	<b>19</b>
- ¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”?	19
- Informar al personal sobre las normas de probidad	19
- Responsabilidad en actos de los subordinados	19
- No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral	19
- Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda	19
<b>CONSULTAS Y DENUNCIAS</b>	<b>20</b>
- ¿Cómo puedo realizar una Consulta?	20
- ¿Cómo puedo realizar una Denuncia?	20
<b>SANCIONES</b>	<b>21</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>21</b>
<b>COMPROMISO</b>	<b>23</b>



## PRESENTACION

Estimadas y estimados funcionarios (as)

Tengo el agrado de presentar a ustedes el Código de Ética de nuestra institución, fruto de un trabajo en que todos los funcionarios y funcionarias hemos participado. Desde la constitución del Comité de Integridad del Municipio de Chaitén, hasta la entrega de este documento han transcurrido meses de trabajo.

Todos los funcionarios tuvieron la oportunidad de entregar sus opiniones a través de una encuesta anónima. Pudimos elegir aquellos conceptos que más nos identifican como rectores de nuestra conducta funcionaria cotidiana. Con esos antecedentes, el Comité redactó los valores que mejor definen el deber ser de nuestra conducta funcionaria.

La elaboración de este Código de Ética está desarrollada dentro del marco de la Alianza Anticorrupción UNCAC Chile, que es liderada por la Contraloría General de la República, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

En los próximos meses, el Comité de Ética se orientará a asegurar una adecuada difusión de estos principios, velando porque se fortalezca su práctica cotidiana, ya que el objetivo de esta instancia es que todos los funcionarios de la Institución conozcan y compartan los valores que se han establecido.

Agradeciendo desde ya por vuestro compromiso.-

**María Clara Lazcano Fernández**  
**Alcaldesa**  
**Municipalidad de Chaitén**



## ASPECTOS GENERALES

### **¿Qué es el Código de Ética del Municipio?**

Es una herramienta que establece, de forma participativa, un marco de referencia de conductas éticas (“hacer lo correcto”) ante determinadas circunstancias. El Código, en ningún caso, abarca la totalidad de las situaciones posibles, sin embargo es una buena guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas. Su objetivo es generar una convivencia laboral basada en creencias y valores compartidos en el contexto del nuestro quehacer en el trabajo.

El código de ética, en ningún caso reemplaza los instrumentos vigentes, viene a formar parte de un desafío del Municipio de Chaitén y sus funcionarios/as a través de una conducta integral.

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

Alcanzar un comportamiento honesto y ético es asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz de los funcionarios/as y del Municipio, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en nuestra Institución y los que somos parte de ella.

Además, es importante porque establece un marco general respecto del actuar que se espera de todos nosotros, dando criterios claros y permitiendo adecuar nuestras conductas hacia el buen ejercicio de las funciones, apoyando con una estructura que provea canales de información y comunicación para que cada uno pueda plantear sus inquietudes u observaciones, de acuerdo a sus necesidades propias y colectivas.

### **¿Cómo se elaboró este Código de Ética?**

Contraloría General de la República, invitó al Municipio a desarrollar esta iniciativa, quien acepta el desafío, para lo cual convocó a distintos departamentos del municipio. Es así las cosas, y por varias circunstancias, se termina ejecutando por un funcionario que expondrá al municipio las garantías de este cuerpo jurídico-social.

Se indica además, que todas las personas que trabajan en el Municipio, sin importar su calidad jurídica de contratación, fueron invitadas a participar a través de una encuesta anónima desarrollada por la Alianza Anticorrupción, que se aplicó en el mes de noviembre de 2018, en la cual participaron 234 funcionarios, de un universo de 361.

Dicha encuesta apuntaba a conocer la percepción sobre comportamientos éticos y de probidad dentro de la Institución, además de los valores que caracterizan al Municipio, desde el punto de vista de las y los funcionarios/as.



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

Es aplicable a todos los funcionarios/as del Municipio, sin discriminación de ningún tipo, independientemente de su condición contractual (planta, a contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales o directivos).

### **¿Qué se espera de los funcionarios/as?**

Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano las recomendaciones del Código, así como las disposiciones legales y reglamentos, empleando buen criterio y evitar conductas indebidas con falta de ética.



## MISION, VISION Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

### **Nuestra Misión**

“La Municipalidad de Chaitén es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural”. (Ley Orgánica de Municipalidades)

### **Nuestra Visión**

“Chaitén, puerta norte de la Patagonia Chilena, caracterizada por ser una comuna con una demografía dispersa y mayoritariamente rural, con un territorio vasto, que incluye cordillera, costa, península y archipiélago; destacando por sus lagos y parques naturales que son un emblema en la Región de Los Lagos.

Municipio cercano a la comunidad, con calidad de vida para sus habitantes, teniendo como centro de la gestión el bienestar de las familias, fortaleciendo la atención de salud comunal, con un sistema de educación comunal que permanentemente trabaje por mejorar la calidad de la educación, fortaleciendo la actividad deportiva recreativa, formativa y competitiva, con desarrollo económico sustentado en el turismo de intereses especiales (agroturismo, turismo rural), la agricultura familiar campesina y una fuerte vocación dirigida a la protección del medio ambiente, equilibrando el desarrollo con la intercomuna.

Cabe destacar dentro de la comuna, la gallardía para enfrentar catástrofes naturales que han modificado inclusive la geografía de la comuna, pero el tesón y la importancia de Chaitén, ha hecho que la comuna se vaya desarrollando paulatinamente, pero de manera acorde al medioambiente que rodea a la población.

### **Nuestros Valores**

Para la definición se consideró los cinco valores que están más presentes en el Municipio, de acuerdo a la encuesta realizada en la etapa de diagnóstico, respetando el sentir de los funcionarios/as, que participaron y que corresponde al 64,81%.

Es importante también destacar que estos valores representan aquéllos que nos sirven de guía para alcanzar los desafíos que el Municipio se ha fijado.

A partir de lo anterior los funcionarios y funcionarias del Municipio de Chaitén nos identificamos con los siguientes valores:

### **COMPROMISO**

Es el pilar fundamental en cualquier objetivo o meta que el Municipio y los funcionarios/as deseen alcanzar.

Es la relación de reciprocidad entre el Municipio y sus funcionarios/as, facilitando la identificación con la institución a través de la percepción de sentirse parte de un proyecto común, y facilitando la función pública con responsabilidad, profesionalismo y brindando



un servicio de excelencia a los ciudadanos.

### **INCLUSION**

La realización de las labores funcionarias, las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre compañeros de trabajo como en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

### **SOLIDARIDAD**

Que, en toda sociedad es necesaria la ayuda mutua, lo cual nos hace crecer como seres humanos, para nuestros funcionarios/as, esto se hace palpable en cada situación en que como comunidad nos hemos debido unir, para enfrentar realidades adversas como la erupción del volcán Chaitén, o el aluvión de la Villa Santa Lucía, en donde cada uno de nosotros muestra que la sensibilidad del dolor ajeno, es propio y propendemos el apoyo que nos debemos brindar para resolver estas situaciones.-

### **PARTICIPACIÓN**

Como Municipalidad, entendemos la importancia de hacernos parte en el desarrollo de nuestra comuna, trabajando en las actividades que se desarrollan en lo vasto de nuestro territorio. Esto siempre de manera activa, para poder concretar el trabajo que incentiva el desarrollo de la comunidad de Chaitén.

### **RESPETO**

La realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.





## **COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE CHAITÉN CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS**

### **Nos respetamos**

El respeto potencia la confianza y esta última es garantía de transparencia y buena comunicación. Para el Municipio es fundamental el bienestar integral de cada uno de los funcionarios de la institución, ya que con ello se logra promover y cuidar un ambiente laboral saludable, por tanto, fomentamos el trato respetuoso entre todos los funcionarios y funcionarias de la Institución, independiente de las diferencias personales o profesionales que pudiesen existir.

Garantizamos los mismos derechos y deberes durante su estadía en el servicio, teniendo presente que existen obligaciones inherentes a los cargos que desempeñen.

Serían prácticas contrarias a este compromiso ignorar a un funcionario o funcionaria o no encomendarle trabajos. También las amenazas de despido, la descalificación verbal del desempeño del funcionario o funcionaria, la mofa hacia estos, el trato no equitativo o diferencial entre ellos, la denostación pública entre funcionarios, etc.

Ejemplo de una práctica que se dio en el Municipio y no debe volver a ocurrir “Malos tratos de funcionarios de planta o contrata a funcionarios honorarios, no sólo deja de ver una falta de ética y empatía tremenda”.

### **Rechazamos a la discriminación**

La Municipalidad de Chaitén, rechaza cualquier tipo de discriminación entre las personas, que provoque tratos diferentes o prejuiciosos, con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

Valoramos la riqueza de la diversidad entre los funcionarios/as y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer; sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, de esta forma, fortalecemos la realización personal y laboral de cada uno de los funcionarios/as que integran el Municipio.

Los funcionarios y funcionarias poseen libertad de conciencia, lo que les permite manifestar sus creencias y ejercer sus cultos, siempre que éstos no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público y no distraiga su normal labor en beneficio de la comunidad.

Igualmente, los funcionarios y funcionarias son libres de emitir opinión, sin que por aquello puedan ser discriminados.

“Los intereses políticos están por sobre el institucional, lo que dificulta la relaciones personales y el objetivo de un verdadero servicio a la comunidad”.



### **Rechazamos el acoso laboral**

En la Municipalidad está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias en un contexto laboral, entendiendo por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada de forma repetitiva y con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Ante la existencia de un caso de acoso laboral, el funcionario deberá realizar la denuncia en la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual la unidad debe dejar constancia de los hechos acaecidos, enviando un correo electrónico al funcionario que denuncie el hecho a modo de respaldo, resguardando la confidencialidad de la información y solicitar el proceso disciplinario respectivo, el cual deberá ser instruido en un plazo no superior a cinco días desde la respectiva denuncia y gestionar asistencia necesaria para el apoyo integral al afectado.

“No se aplican leyes laborales como corresponde, el personal debe realizar labores fuera del horario laboral, debiendo guardar silencio ante la presión de perder su empleo”.

### **Rechazamos el acoso sexual**

En la Municipalidad está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, muy especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo reconocemos como una conducta impropia y la cual debe ser investigada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

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

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

Ejemplo, cuando un funcionario en forma reiteradas manifiesta conductas de acercamiento e intimidación de índole personal a un/a compañero/a de labores, no existiendo consentimiento mutuo y que genere una amenaza o perjudique su situación laboral.

### **Reconocemos el buen desempeño**

Como Institución, nos comprometemos a reconocer el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias. Para lo cual las jefaturas y directores deberán resguardar el crecimiento laboral de los funcionarios, facilitando las instancias de capacitación y especialización de acuerdo a las políticas institucionales.



Todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a ascender en el respectivo escalafón, como asimismo, a postular en las convocatorias de selección de personas libremente.

#### **En la práctica:**

- Los funcionarios que ingresen al servicio, tendrán una inducción en sus labores.
- Asegurar a lo menos una capacitación al año para todo el personal, atingente a sus funciones.
- Las jefaturas deberán reconocer a través de notas de mérito, galvanos o diplomas por antigüedad laboral y el buen desempeño de sus funciones.
- Generar instancias de convivencia, para que vaya en mejora del ambiente laboral.
- Entregar las herramientas, mobiliarios y materiales necesarios en buen estado, para realizar las labores encomendadas de buena forma.
- Protegeremos los derechos de los funcionarios/as a percibir una justa remuneración por el trabajo realizado, evitando descuentos por errores involuntarios de marcaciones u otras.

#### **Reconocemos otros derechos**

Además de los derechos de los funcionarios y funcionarias recogidos en los anteriores numerales, la Municipalidad se compromete a reconocer y resguardar los siguientes derechos:

- Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del funcionario y su familia.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.



- Ser defendidos y exigir que la Municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra la vida o integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, injurien o calumnien en cualquier forma.
- Percibir por los servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas en los Estatutos o al momento de celebrar los contratos de trabajo u honorarios, de acuerdo a las formas previstas en los mismos.
- Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

### **COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS**

Los funcionarios y funcionarias tenemos una serie de deberes que se encuentran contenidos en la normativa que rige nuestro actuar. Dentro de éstos, es importante resaltar:

#### **¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros?**

- Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.
- Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- Somos empáticos y empáticas ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos. Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.
- Somos colaboradores y colaboradoras al realizar nuestro trabajo dentro del equipo o entre las distintas áreas.
- Compartimos conocimientos y experiencias en la Municipalidad y con otros funcionarios y funcionarias.
- Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicidades en el trabajo.



### **Uso de los recursos**

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad reconocemos que los bienes que utilizamos en nuestras funciones son públicos, por lo que nos comprometemos a hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas. Por lo tanto:

- Utilizamos los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.
- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos (computacionales, celulares u otros, según corresponda), que nos provee la Municipalidad y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- Damos un buen uso a los sistemas de climatización de las dependencias.
- Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Municipalidad, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un buen ambiente laboral.
- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño, otras).
- Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).

### **En la práctica:**

Cuando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, utilizo mi propio teléfono para resolver mis necesidades personales.

Procuramos utilizar en mayor medida los sistemas informáticos disponibles en la Institución para el desarrollo de nuestras funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina para fines personales.

Cuido que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando luces y equipos



computacionales cuando no son utilizados. Asimismo, cuida el uso del agua en baños.

Utilizamos los vehículos institucionales sólo para labores del servicio.

### **Correcto uso de la jornada laboral**

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad dedicamos nuestra jornada de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones. Por lo tanto:

- Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales y desarrollar otras actividades laborales.
- Si necesitamos hacer trámites, hacemos uso de los permisos administrativos.
- Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros funcionarios y funcionarias, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros, para encomendarle funciones o labores que no les corresponde.

### **En la práctica:**

Cuando realizo mis trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) utilizo compensación de tiempo o permisos administrativos, sin utilizar vehículos del servicio.

### **Conflictos de intereses**

Los funcionarios de la Municipalidad debemos velar para que prevalezca la probidad y el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

- Nuestras acciones y decisiones son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como Municipalidad y nunca para nuestros intereses o el de terceros.
- Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes y normas.
- Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la informamos a nuestra jefatura directa para evitar intervenir en el asunto.
- Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las



situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos y sabemos cómo resolverlas.

- Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, en primera instancia, haremos ver el error con la finalidad de lograr un cambio en su actitud, en caso de reiterar su actuar lo informaremos a su superior jerárquico.
- El servicio reconoce las relaciones de amistad, pero éstas no deben incidir en las decisiones laborales, las que deben basarse en el mérito, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos).
- Los funcionarios/as no recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de valor bajo, dado que pueden crear la percepción de influencia indebida. Es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares, a través de las Asociaciones Gremiales, las que tendrán la responsabilidad de dejar constancia por escrito, y en el caso de las institucionales a través de la Ley del Lobby.
- No realizaremos actividades de carácter político partidista dentro de la jornada normal de trabajo.
- Si iniciamos una relación sentimental que puede constituir un conflicto de interés, la informamos a nuestra jefatura, quien dejará constancia.

### **En la práctica:**

Si durante la aprobación de un proyecto, me percató que en éste se ve involucrado un familiar, le informo a mi jefatura para que designe a un nuevo integrante en la comisión evaluadora, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.

Un beneficiario, evaluó positivamente mi trabajo, por lo que manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto y le manifiesto que solamente estoy cumpliendo con la función pública que desempeño, por lo que no es necesario ningún reconocimiento.

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

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad nos oponemos tajantemente al tráfico



de influencias, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial. Por lo tanto:

- Los funcionarios y funcionarias nos abstenemos de recibir influencias de terceros o incentivos de cualquier índole, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo, por ejemplo, el otorgamiento de un beneficio, la adjudicación de una contratación, el pago de una factura, etc.
- Si alguien nos pide intermediar para presentar algún requerimiento particular a alguna autoridad, le señalamos que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

#### **En la práctica:**

Las compras de bienes y servicios, o el otorgamiento de beneficios, se deciden sin consideración a presiones de terceros.

“Siempre se me está pidiendo que pague a ciertos proveedores en desmedro de otros, en muchas ocasiones me llaman los directores para apresurar la confección del decreto, me entregan la boleta y en el mismo día hay que pagarle o a más tardar al día siguiente.” Esta práctica no debe volver a suceder, ya que con ésto perdemos la objetividad y constituye un conflicto de interés.

#### **Manejo de información**

Por su naturaleza en la Municipalidad se manejan datos, informes o documentos con información de terceros. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según corresponda. Por tanto:

- No utilizamos, ni divulgamos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos) de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros.
- Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.
- No difundimos a título personal por las redes sociales información de la Municipalidad que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión.





- Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia.

#### **En la práctica:**

Si un familiar o alguien me solicitan información sobre una licitación, rechazo dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, los cuales la Municipalidad informará a su debido tiempo y por canales oficiales.

Respetamos la legalidad y los protocolos internos en cuanto a la protección de información confidencial, tales como fichas clínicas, antecedentes personales, procedimientos administrativos (investigaciones y sumarios administrativos), un ejemplo contrario a esta práctica es “la filtración de datos clínicos del paciente, ya que en el establecimiento trabajan personas de la comuna y se entregan los datos con la finalidad de causar daño por rivalidades personales”.

#### **Repudio a los Delitos Funcionarios**

Para los funcionarios y funcionarias municipales, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, nos comprometemos a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. De esta manera:

#### **Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

- Si estamos frente a una operación sospechosa, la denunciaremos a través de los canales oficiales.
- Si en la labor que desempeñamos, detectamos riesgos de fraude, lo comunicamos a nuestros superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.
- No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

#### **En la práctica:**

Velamos que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues no hacerlo constituye malversación de fondos públicos.

Si se requiere comprar algún bien o contratar algún servicio, no nos aprovechamos de nuestra posición dentro del Municipio, para contratar a parientes, pues constituye una negociación incompatible.



## **COMPROMISOS CON NUESTROS USUARIOS**

Los ciudadanos, sus representantes, los beneficiarios, los proveedores, otras entidades públicas y privadas, a nivel nacional como internacional, que se relacionen con la Municipalidad, son considerados “usuarios externos”.

### **Promovemos el trato igualitario y respetuoso**

- Al interactuar con usuarios externos (presencial, telefónica o virtualmente) damos un trato cortés, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- En actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

### **Rechazamos el soborno/cohecho**

- Porque luchamos contra la corrupción, no toleramos ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.
- Si recibimos un ofrecimiento de esta naturaleza, lo rechazamos y denunciaremos inmediatamente ante las autoridades competentes.

### **Promovemos la transparencia en la entrega de información**

- Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, procuramos suministrarla de manera que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales.

### **En la práctica:**

- Ante consultas de usuarios relacionadas con materias fuera de la competencia de la Municipalidad, les respondo de forma sencilla nuestra obligación de abstenernos en ese tipo de materias y lo oriento hacia donde deben dirigir su consulta.
- En relación a licitaciones, sólo nos comunicamos por las vías oficiales disponibles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- En relación al otorgamiento de beneficios sociales, sólo nos relacionamos con los postulantes por las vías habilitadas para el efecto.

### **Promovemos el trabajo eficiente y de calidad**

- Ante solicitudes de terceros, mantenemos una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.



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

## **COMPROMISOS DE LAS JEFATURAS**

### **¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”?**

Se considera autoridades al Alcalde y los Concejales. Se entiende por jefatura, a quien dirige algún nivel jerárquico dentro de la Institución.

Las autoridades y jefaturas tienen obligaciones adicionales al resto de los funcionarios y funcionarias:

Controlar: La Municipalidad tiene una estructura jerárquica, los superiores jerárquicos deben no sólo dirigir a los subordinados, sino también supervisar su comportamiento: esto es el llamado “control jerárquico”. Éste debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

- a. La eficiencia y eficacia.
- b. La legalidad.
- c. La oportunidad.

### **Informar al personal sobre las normas de probidad**

La Oficina de Personal, debe informar en forma escrita a quienes ingresen a la entidad (planta, contrata, código del trabajo, honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no quita que también sea deber de los funcionarios conocer estas normas, para lo cual firmarán una declaración jurada simple, que señale que no tiene las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se establecen por Ley.

### **Responsabilidad en actos de los subordinados**

Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptan medidas preventivas para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

### **No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral**

### **Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda**

Las Autoridades y Jefaturas deben realizar sus declaraciones de patrimonio e intereses con el debido apego a la normativa y en los plazos que corresponda.



## CONSULTAS Y DENUNCIAS

### ¿Cómo puedo realizar una Consulta?

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien requiera mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código, podrá realizar una consulta a la Unidad de Personal, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Para esto, debe dirigirse directamente a la Unidad de Personal respectiva, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico según el área que corresponda [rrpp@mchaiten.cl](mailto:rrpp@mchaiten.cl); [secretaria.alcaldesa@mchaiten.cl](mailto:secretaria.alcaldesa@mchaiten.cl)

### ¿Cómo puedo realizar una Denuncia?

Si estima que determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este código, podrá realizar una denuncia a la oficina de Seguridad Comunal, la cual se encargará de remitir los antecedentes, para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Para esto, debe dirigirse directamente al Encargado de Seguridad Comunal, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico [sebastian.oyarce@mchaiten.cl](mailto:sebastian.oyarce@mchaiten.cl)

Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que:

- Si los actos corresponden a un hecho que pudiese constituir acoso laboral y/o sexual, es importante que recurra al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en donde se encuentra descrito el procedimiento formal para este tipo de denuncias.
- Si en el ejercicio de tus funciones eres testigo o tomas conocimiento de un delito, cualquiera que este sea, tiene la obligación de efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía (si no hubiere Fiscalía en el lugar donde presta servicios).



## SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario que corresponda a cada uno de nosotros:

- Respecto de los funcionarios y funcionarias de planta y contrata: Será el régimen establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.
- Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo: Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es sin perjuicio de poder poner término al contrato de trabajo en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.
- Respecto de los funcionarios y funcionarias a Honorarios: Estas se registrarán de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

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

## GLOSARIO

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

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

**Cohecho/Soborno:** solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio



indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica=soborno)

**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 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.



## **COMPROMISO**

Como miembro del Municipio de Chaitén estoy consciente de la gran responsabilidad que tenemos frente a nuestros usuarios/as, proveedores, Servicios Públicos y colegas y la confianza que ellos han depositado en nosotros. Para responder a ella, me comprometo a cumplir y practicar los valores y principios aquí descritos.

Mi actuar se expresará en los valores con mayor presencia en mi Institución: Compromiso, Inclusión, Solidaridad, Participación y Respeto. Así también, procurar que se cumplan los planteamientos establecidos en este cuerpo de principios éticos y evitar aquellas acciones o decisiones que puedan contravenirlos.

Sé que construir un Municipio íntegro y honesto depende de cada uno de nosotros y del modo en que llevemos a la práctica nuestros valores fundamentales.

Yo, ....., me hago parte activa de este desafío.