



MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO- COMITÉ INTEGRIDAD



CODIGO DE ETICA

Municipalidad de Chillán Viejo



CHILLAN VIEJO COMUNA HISTORICA



ÍNDICE

CARTA DEL ALCALDE	4
METODOLOGIA DE ELABORACION	5
- ¿Cómo se elaboró este Código de Ética?	5
A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO	6
- ¿Qué es el Código de Ética del Municipio?	6
- ¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética propio?	6
- ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?	6
- ¿Qué se espera de los funcionarios/as?	7
MISION, VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO	7
- Nuestra Misión	7
- Nuestra Visión	7
VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO	8
- Nuestros Valores	8
- COMPROMISO	8
- INCLUSION	8
- COLABORACION	8
- ACCESIBILIDAD	9
- CREATIVIDAD	9
COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE CHILLÁN VIEJO CON LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS	10
- Nos respetamos	10
- Rechazamos a la discriminación	10
- Rechazamos el acoso laboral	11
- Rechazamos el acoso sexual	11
- Reconocemos el buen desempeño	12
- Reconocemos otros derechos	12
COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCION	14
- ¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros?	14
- Uso de los recursos	14
- Correcto uso de la jornada laboral	16
- Conflictos de intereses	16
- Rechazo al tráfico de influencias	18
- Manejo de información	18
- Repudio a los Delitos Funcionarios	19
- Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	19
RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO	21



- Promovemos el trato igualitario y respetuoso	21
- Rechazamos el soborno/cohecho	21
- Promovemos la transparencia en la entrega de información	21
- Promovemos el trabajo eficiente y de calidad	21
COMPROMISOS DE LAS JEFATURAS	23
- ¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”?	23
- Informar al personal sobre las normas de probidad	23
- Responsabilidad en actos de los subordinados	23
- No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral	23
- Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda	23
CONSULTAS Y DENUNCIAS	24
- ¿Cómo puedo realizar una Consulta?	24
- ¿Cómo puedo realizar una Denuncia?	24
SANCIONES	25
GLOSARIO	26
COMPROMISO	28



CARTA DEL ALCALDE

Estimadas y estimados funcionarios (as)

Es una preocupación generalizada de los ciudadanos, que los Municipios, alcancen niveles crecientes de probidad y transparencia, se eviten posibles conflictos de intereses, y en general que se logren altos estándares de comportamiento en el desempeño de los funcionarios municipales.

A fin de contar con la confianza de los ciudadanos y ciudadanas respecto de los servicios que el Municipio de Chillán Viejo presta, es necesario que los funcionarios respeten reglas éticas rigurosas, claras, establecidas sin ambigüedad, que enmarquen su interacción con el público, con representantes de la empresa privada y con otros agentes del Estado. En tal sentido, los principios y estándares éticos que fija este Código dan cuenta del compromiso, inclusión, colaboración, accesibilidad y creatividad que deberán primar en el ejercicio de las funciones de todos aquellos que laboramos en el Municipio de Chillán Viejo.

Los valores y las normas contenidas en este Código son complementarios a la normativa legal vigente sobre comportamiento funcionario en los organismos de la Administración del Estado. El Código describe algunas situaciones y ejemplos prácticos. Se espera que este documento sirva de guía e inspire la actividad cotidiana de todos nuestros funcionarios y de los actores públicos y privados que trabajan con nosotros, sin distinción de cargo, función, estamento, calidad jurídica, edad o género y sin discriminación de ningún tipo.

Invito a todos quienes formamos parte de la institución a hacer suya esta iniciativa, que constituye un aporte a la convivencia institucional y al perfeccionamiento de estándares éticos para quienes trabajamos en el Municipio de Chillán Viejo.

Agradecido desde ya por vuestro compromiso

Felipe Eduardo Aylwin Lagos
Alcalde Municipalidad de Chillán Viejo



METODOLOGIA DE ELABORACION

¿Cómo se elaboró este Código de Ética?

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, conformándose el Comité de Integridad del Municipio, con fecha septiembre de 2018.

El Comité de Integridad del Municipio de Chillán Viejo que encabeza este proceso está integrado por **Mónica Marinado D.**, Presidenta de la Asociación de Funcionarios Municipales; **Emma Uribe N.**, Presidenta de la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación; **Miriam Medina S.**, Presidenta de la Asociación de Funcionarios Jardines Infantiles VTF; **Oscar Vidal S.**, Presidente Asociación de Funcionarios de la Salud; **Fernando Candia C.**, Presidente del Colegio de Profesores; **Oscar Espinoza S.**, Director de Control Interno; **Fernando Silva C.**, Administrador Municipal, además de la colaboración permanente de **Hermes Ferrada R.**; **Jorge Rodríguez R.**, ambos dirigentes de la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación.

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 494 funcionarios, de un universo de 608.

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.

Se eligieron 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.



A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO

¿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 Chillán Viejo 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 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.

¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

Es aplicable a todos los funcionarios/as del Municipio, es decir, a quienes laboran en las áreas de Salud, Educación y Gestión, 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 evitando conductas indebidas con falta de ética.



MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO- COMITÉ INTEGRIDAD

MISION, VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

Nuestra Misión

“La Municipalidad de Chillán Viejo 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

“Chillán Viejo, comuna histórica y cultural, cercana a la comunidad, que dirige su accionar para una mejor calidad de vida de sus habitantes, centrando la gestión en el bienestar de las familias, priorizando los ejes de salud, educación y desarrollo económico”. (PLADECO)



VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

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 81,25%.

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 Chillán Viejo 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.

“Ante un emergencia los funcionarios concurrimos, a prestar ayuda a la comunidad afectada, sin necesidad de ser convocados”.

INCLUSION

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.

“Atendemos a niños y niñas con necesidades educativas especiales y sus familias, facilitando el desarrollo de las competencias e inclusión a través de sus características y habilidades particulares”.

COLABORACION

Propender a un clima laboral cooperativo, donde las jefaturas se deben caracterizar por un liderazgo positivo y motivador, promoviendo un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo, esforzándose para que los conocimientos y experiencias se transmitan, repartiéndose tareas y roles, prestándose mutua ayuda y coordinando esfuerzos con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

“Cuando detectamos necesidades en la comunidad independiente de nuestra labor, articulamos redes con las distintas áreas del municipio para satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios”.



ACCESIBILIDAD

Entendiendo que es un derecho al libre tránsito con seguridad, comodidad y la mayor autonomía posible, por las dependencias del Municipio, tanto para los usuarios como para funcionarios/as.

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

De la misma manera, cautela el derecho a los usuarios a recibir la información en forma oportuna, completa y veraz.

“Atendemos a los usuarios o usuarias, bajo el concepto de demanda espontánea y voluntaria, procurando dar respuesta a sus necesidades y orientarlos para que pueda resolver éstas”.

CREATIVIDAD

Facultad que alguien tiene para crear. Consiste en encontrar procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional con la intención de satisfacer de mejor forma las necesidades de la comunidad. Libertad de poder ser, sin coartar el pensamiento autónomo de cada funcionario en el quehacer profesional, considerando los procedimientos estandarizados que aseguran una calidad de atención o producto.

“Optimizamos recursos para cumplir los objetivos de enseñanza de los niños y niñas de los jardines infantiles, dando un nuevo uso a recursos a través del reciclaje, ya que se cuenta con recursos limitados”.



COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE CHILLÁN VIEJO 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 desempeñan.

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, la mofa hacia éstos, el trato no equitativo o diferencial entre ellos, la denostación pública entre funcionarios, etc.

Ejemplo sacado de la encuesta “Malos tratos verbales de funcionarios de planta o contrata a funcionarios honorarios, lo que genera un conflicto interno, no sólo deja ver una falta de ética y empatía tremenda, provocando un daño en la imagen personal y con sus pares”.

Como Municipio, rechazamos los malos tratos, generaremos los espacios para establecer prácticas de buenos tratos con la finalidad de mantener un buen ambiente laboral, como instancias de mediación, capacitación en habilidades blandas, procurando resguardar los recursos necesarios para su implementación a través de los presupuestos anuales de cada área.

Rechazamos la discriminación

La Municipalidad de Chillán Viejo, 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/as 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.

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

El Municipio a través de los instrumentos correspondientes considerará el desempeño laboral, las capacidades personales, su cualificación profesional al momento de evaluar el cumplimiento de sus labores, no influyendo aspectos religiosos, políticos, orientación sexual, etc.

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.

Ejemplo extraído desde la encuesta “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”.

Como Municipio rechazamos todo tipo de presiones o manipulaciones que manifiesten acoso laboral, respetando las normativas vigentes.

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, 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 reiterada 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 personal libremente.

En la práctica:

- Realizaremos una inducción en sus labores, a los funcionarios y funcionarias que ingresen al servicio.

- Aseguraremos a lo menos una capacitación al año para todo el personal, atingente a sus funciones.

- Las jefaturas reconoceremos a través de notas de mérito, galvanos o diplomas por antigüedad laboral y el buen desempeño de sus funciones.

- Generaremos instancias de convivencia, para que vaya en mejora del ambiente laboral.

- Entregaremos 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.
- Derecho a conocer los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo de cada uno, de forma veraz, no solamente entre jefaturas, sino que a todo el equipo de trabajo.
- Derecho a conocer información laboral, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en cada una de las áreas de trabajo.
- Derecho a utilizar las redes sociales en el tiempo libre, los comentarios personales no deben interferir en el ejercicio del servicio público.



COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCION

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.
- Proponemos 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 que nos provee la Municipalidad (computacionales, celulares u otros, según corresponda), 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:

- Al realizar una llamada personal, utilizo mi propio teléfono para resolver mis necesidades.
- Utilizo los sistemas informáticos disponibles en la Institución para el desarrollo de mis funciones, optimizando en lo posible el uso de papel e insumos de oficina, evitando el uso para fines personales.
- Apago las luces y equipos computacionales cuando no los utilizo, asimismo, cuido el uso del agua en baños.
- Utilizo los vehículos institucionales sólo para labores del servicio.
- Soy responsable con el cuidado de los insumos y servicios básicos que me entrega el Municipio, para el cumplimiento de mis funciones.

Por ejemplo, una buena actitud es “La semana pasada al concurrir al baño de los niños detecté que el flaper del estanque, no cortaba el agua, por lo que procedí a cortar la llave de paso e informar a mi director, con el objetivo de contar con un buen funcionamiento del baño para el uso de los niños y que no exista un sobreconsumo de agua en el establecimiento”.



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:

Al realizar mis trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) utilizo compensación de tiempo o permisos administrativos.

Ejemplo “Después de mi jornada laboral, realizo docencia en un instituto, para una capacitación falló un expositor y me solicitan que pueda realizar dicha exposición, como no estaba programado debí preparar la presentación en mi jornada de trabajo en el municipio. ¿Esto es correcto? NO, se debe solicitar permiso administrativo o feriado legal, ya que se está utilizando los recursos del Municipio para cumplir con otro trabajo”.

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 perseverar en 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 solicita 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.



MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO- COMITÉ INTEGRIDAD

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.



RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO

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 les 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO- COMITÉ INTEGRIDAD

- 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

Las Unidades de Recursos Humanos, deben informar en forma escrita a quienes ingresen a la entidad (planta, a contrata, código del trabajo u 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 tienen 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 rrhh@chillanviejo.cl; rrhhdaem@chillanviejo.cl; rrhh.desamu@chillanviejo.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 Dirección de Control Interno, la cual se encargará de remitir los antecedentes, para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Para esto, debe dirigirse directamente al Director de Control Interno, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico control@chillanviejo.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, tienes 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 a contrata: Será el régimen establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario a través de los medios que franquea la normativa, esto es investigación sumaria o sumario administrativo, se aplicarán las medidas disciplinarias que procedan, tales como, la censura, multa, suspensión temporal del empleo y destitución según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.
- Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo: Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa del funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es sin perjuicio de poder poner término al contrato de trabajo en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.
- Respecto de los funcionarios y funcionarias a Honorarios: Estas se regirán de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

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



GLOSARIO

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

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

Cohecho/Soborno: solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

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.



MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO- COMITÉ INTEGRIDAD

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 Chillán Viejo 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, Colaboración, Accesibilidad y Creatividad. 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.