



NATALES
Ilustre Municipalidad



CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPALIDAD DE NATALES

ÍNDICE

	Página
INDICE	2
TITULO I	
Presentación	3
Metodología de Elaboración	4
A quien va dirigido y su objetivo	4
TITULO II	
Misión, visión y valores	4
• Respeto	5
• Participación	6
• Responsabilidad	8
• Transparencia	9
• Solidaridad	10
TITULO III	
Compromisos según grupos de interés	12
• Compromisos de la institución con los funcionarios (as)	12
• Compromisos de los funcionarios(as) con la institución	14
• Relaciones con personas, instituciones y/o proveedores con los que se relaciona la Municipalidad de Natales	17
TITULO IV	
Mecanismo para realizar consultas y denuncias	20
TITULO V	
Sanciones: acciones disciplinarias	21
Glosario con los conceptos más relevantes.	21
ANEXO	
Formulario para consulta y denuncia	23

Carta de la Autoridad Municipal

Estimados funcionarios y funcionarias Municipales:

El presente Código de Ética, tiene como objeto principal fijar parámetro mínimo de acciones para el desempeño de nuestras labores, estableciendo las normas de conductas que deben observar todos los integrantes del Servicio en cada una de las actividades que realizan.

Atender y hacer valer las necesidades de nuestros vecinos, poniendo a disposición de ellos nuestras competencias y profesionalismo, es parte de lo que nos define como servidores públicos y nos distingue como muy cercanos a nuestra comunidad.

Como Municipio consideramos de suma relevancia contar con un instrumento como el que a continuación presentamos, a fin de dar a conocer aquellas prácticas que al interior de nuestra institución son aceptadas y aquellas que no, evitando atentar contra nuestros principios y valores fundamentales.

Así como exigimos nuestros derechos, también tenemos que cumplir con nuestros deberes. Es por esto que los invito a tomar conocimiento de este documento, respetarlo y hacerlo respetar, contribuyendo con esto al fortalecimiento de la función pública en un marco de buenas prácticas laborales y de comportamiento ético.

FERNANDO PAREDES MANSILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

El presente código de ética de la Municipalidad de Natales, ha sido confeccionado producto de la colaboración de todos los funcionarios/as en conjunto con la asociación gremial de Funcionarios Municipales. La metodología aplicada consistió en base a tres componentes; encuesta online a todos los funcionarios existentes de la organización, entrevista personal a funcionarios de la Municipalidad y el análisis de los resultados obtenidos. A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios/as caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Nuestro código de ética nace de un acuerdo definido participativamente sobre estándares éticos que caracterizan a nuestro municipio, los que además se vinculan con el marco legal que rigen las conductas de los funcionarios públicos. De los valores expresados a través de las encuestas, se determinaron los cinco con mayor puntuación o predominantes en el actuar de la institución.

A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO

Este código está enfocado a todos los funcionarios y funcionarias del Municipio, sean de Planta, Contrata, Honorarios y Prestadores de Servicios.

El código de ética de nuestro municipio proporciona criterios claros y consensuados que deben orientar las conductas o el actuar de quienes trabajamos en él, y que contribuyen al buen ejercicio de nuestro actuar.

Constituyéndose en una herramienta que facilite las relaciones de respeto mutuo entre los funcionarios y funcionarias, como asimismo entre el Municipio y sus mandantes externos, como ser proveedores, usuarios, y/o beneficiarios, contratistas, colaboradores y demás organismos públicos, teniendo como objetivo principal el fortalecimiento y desarrollo de una cultura ética organizacional y un criterio ético compartido por sus funcionarios.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Somos servidores públicos Municipales motivados por valores en común como el "compromiso, eficiencia y transparencia", capaces de gestionar los recursos disponibles que permitan entregar servicios de calidad para satisfacer necesidades y demandas de nuestra comunidad y visitantes.

Visión

Para el año 2022 queremos identificarnos como un equipo de trabajo consolidado, capaz de responder en forma oportuna a los nuevos requerimientos ciudadanos y ofrecer servicios reconocidos por sus estándares de calidad.

Esto hará posible alcanzar una mejor calidad de vida que contribuya al:

- Desarrollo integral de los habitantes, y a
- Posicionar el territorio como un destino turístico.

Nuestro horizonte es el desarrollo sustentable de la Comuna de Natales.

LOS VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES SON:

La Municipalidad de Natales se caracteriza por la presencia de valores destinados a que el desarrollo de nuestra comuna sea cada día mayor, destinando nuestro servicio a aumentar cada día el bienestar de cada uno de los habitantes de nuestra comuna y obtener su mayor realización posible.

A fin de obtener los resultados antes mencionados el municipio considera la presencia de cinco valores fundamentales que guían el desempeño diario de sus funciones, estos son: Respeto, Participación, Responsabilidad, Transparencia y Solidaridad.

PRIMER VALOR:

RESPETO

En atención a que nuestra comuna se encuentra emplazada en uno de los lugares más hermosos de nuestro país resulta normal que con el paso de los años la población permanente y de tránsito presente necesidades e identidades diferentes o diversas, con particularidades que las hacen del todo diferente.

La Municipalidad de Natales se caracteriza por la valoración y consideración especial de sus propios compañeros, como de los diferentes usuarios de los servicios que como municipio se entregan a la comunidad, lo cual permite sin lugar a duda desarrollarnos en un ambiente amable, que implique un trato tolerante y personalizado para cada necesidad o requerimiento.

¿Qué significa para nosotros el respeto?

- Valorar a las personas por quienes son
- Atender a las personas con afabilidad, amabilidad y consideración.
- Permitir la diversidad de opiniones en las situaciones que lo requieran.

Deseamos realizar un trato que dignifique la persona como tal, cuidando no generar diferencias por la calidad o características particulares, tanto respecto de los propios funcionarios, de los usuarios, de las empresas, proveedores y de más personas que se relacionen con el municipio, siendo la objetividad e imparcialidad los pilares de nuestro trato con cada uno de ellos.

El principio de respeto se manifiesta en:

- **Dignidad.** Promover relaciones entre funcionarios basadas en la dignidad de las personas, rechazando todo mal trato, vejaciones, acosos de cualquier tipo o discriminaciones por motivos de raza, sexo, edad, religión, opinión política, orientación sexual, nacionalidad u origen social.

Un día tuve que atender a una señora de edad avanzada, debido a ello la atendí con toda amabilidad que pude, lo mismo hice con una persona extranjera y demás personas que requieren del servicio municipal.

- **Igualdad.** Ser justos e imparciales con todos quienes la Municipalidad se relaciona, para que ninguna decisión sea influida por presiones indebidas. Esto implica rechazar cualquier forma de privilegio, favoritismo o discriminación que implique hacer diferencias entre una persona u otra.

Debido a que en mis funciones tengo que atender público diariamente, el otro día llego un vecino muy conocido e influyente a solicitar una documentación, a pesar de su condición decidí atender a otra persona con anterioridad debido a que se encontraba esperando antes que dicho vecino.

- **Defender la honra.** Rechazar cualquier actividad que ponga en peligro la honra personal, entre ellos: abusos, acosos, vejaciones, insultos, ofensas o rumores malintencionados.

Un compañero me hizo comentarios mal intencionados, incluyendo insultos respecto de uno de los Directores de la Municipalidad, ante lo cual reaccione sorprendida y le señale que no hacía caso a rumores que pretendan afectar a los funcionarios y le dije que debiera hacer lo mismo.

- **Derecho de no estar de acuerdo.** Fomentar y facilitar el legítimo disenso y proteger los derechos que todo funcionario público tiene de denunciar responsablemente actividades que le parezcan ilegales o reñidas con este Código de Ética, sin sufrir por ello represalias.

En todas las ocasiones que ingresa algún compañero nuevo, le hago presente cuales son nuestras responsabilidades como funcionarios del municipio y además le comento acerca de los derechos y conductas que se esperan en su desempeño y que obviamente deben estar ligadas a la ética en nuestra función.

SEGUNDO VALOR:

PARTICIPACIÓN

Las Municipalidades son las instituciones que trabajan con mayor proximidad con los ciudadanos y justamente se encuentran facultadas por la ley para propiciar su mayor realización posible, siendo además las entidades que están más capacitadas para resolver las dudas y problemas de los vecinos. Esta cercanía permite conocer de primera fuente cuáles son las urgencias y necesidades de un buen número de personas. Poner especial atención a las mismas, permitirá atenderlas de mejor manera.

¿Por qué creemos que es importante la participación?

- Porque nos permite conocer una gran variedad de ideas y opiniones.
- Porque promueve ambientes de tolerancia y diversidad.
- Porque las decisiones compartidas fomentan una buena gestión municipal.

Entendemos la participación como un derecho que permite a los funcionarios, vecinos, organizaciones y otras entidades del Estado, ejercer influencia positiva en la toma de decisiones públicas, las cuales a través de la misma permite ajustarse a la realidad y necesidades de nuestra población.

La Participación se traduce en:

- **Propiciar la comunicación.** Fomentar canales de comunicación, encuentro y consulta con funcionarios, vecinos, usuarios, representantes de organizaciones y todos aquellos que interactúan con la Municipalidad, con el objeto de atender oportunamente opiniones, reclamos, iniciativas, sugerencias e inquietudes.

Un vecino tiene dudas acerca de los trámites necesarios para crear una agrupación municipal, amablemente funcionarios de oficina de partes le comentan que en la oficina de organizaciones comunitarias pueden ayudarla.

- **Respetar a las asociaciones de funcionarios.** Reconocer la labor fundamental que cumplen las Asociaciones de Funcionarios en el crecimiento y desarrollo de la Municipalidad y el bienestar de los funcionarios, asegurando su libre funcionamiento en un ambiente de respeto que privilegie la búsqueda del bien común.

Mi compañero de oficina tuvo la lamentable noticia de estar padeciendo una enfermedad catastrófica, ante eso, los funcionarios del municipio nos organizamos efectuando aportes voluntarios a fin de costear su viaje al norte del país para concretar su tratamiento.

- **Libertad de asociación.** Asegurar y respetar el derecho de los funcionarios de la Municipalidad a constituir y participar libremente de las Asociaciones de Funcionarios, sin que la afiliación o desafiliación condicione de modo alguno el empleo del trabajador.

Mi compañero accedió a una vacante que se generó en el municipio, ante dicha situación aquellos funcionarios de mayor trayectoria le hicieron presente su posibilidad de ingresar al gremio municipal, en vista de ello desde dicha fecha es parte del gremio y goza de los beneficios del mismo.

TERCER VALOR:

RESPONSABILIDAD

En el municipio se pretende dar cumplimiento a las diversas prestaciones con esmero, eficiencia y eficacia existiendo un debido control jerárquico que está dispuesto a dar soluciones adecuadas a las diversas inquietudes planteadas por los usuarios de los servicios municipales, obteniendo los fines, objetivos y metas dispuestas por la Institución.

Ahora bien a través en caso de faltas a la responsabilidad por parte de los funcionarios se admite las consecuencias de dichos actos por medio de los debidos procedimientos dispuestos por la legislación, buscando mejorar en las diversas gestiones y respuestas a las situaciones a las que se debe responder en el día a día.

¿Por qué es importante la responsabilidad?

- Se busca evitar la concurrencia de negligencias en las actuaciones funcionarias.
- Se pretende obtener procesos administrativos que respondan a criterios de calidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Ayuda en la obtención de mayor compromiso social y profesional con el cumplimiento de los fines del municipio.

Sabemos que la responsabilidad es un valor que está en la conciencia de cada uno de nosotros como persona, que nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos. Una vez que la ponemos en práctica, persisten las cuatro ideas mencionadas permitiéndonos analizar y dimensionar la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre en "pro" de mejorar el ámbito laboral, social, cultural y natural que nos rodea.

El principio de responsabilidad se manifiesta en:

- **Respuesta oportuna:** Reconocemos y respondemos a las inquietudes de nuestros compañeros y las de los usuarios o personas que se relacionan con nosotros.

Mi jefe me remitió un mail a fin de informar respecto de una solicitud de información, señalando que teníamos 20 días de plazo, debido a que manejaba el tema y a fin de dar pronta respuesta informe en un plazo de 3 días.

- **Mejorar constantemente:** Mejoramos sin límites nuestros rendimientos en el tiempo y en la eficiencia y eficacia de los recursos propios del cargo que tenemos

Normalmente en mi unidad se responden los oficios en atención a la dificultad que presentan, éste año nos propusimos reducir dichos plazos a la mitad.

- **Existencia de planificación:** Planeamos en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general.

Se ha hecho costumbre en mi Dirección, que junto a mi jefatura y compañeros nos reunimos una vez a la semana, a fin de ver los temas de resolución pendiente y asignación de nuevas tareas.

- **Asumir responsabilidad:** Asumimos las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en nuestros compañeros, en las personas que utilizan nuestros servicios, nuestro entorno, la vida de los demás y los recursos asignados por nuestras funciones.

El otro día tuve problemas familiares, por lo que ante una broma de un compañero reaccioné de forma precipitada y ofuscada, después de darme cuenta de la situación, pedí las disculpas correspondientes y recibí la comprensión y apoyo de mis compañeros.

CUARTO VALOR:

TRANSPARENCIA

Debemos ejecutar los actos de servicios de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen un principio de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

La transparencia se visualiza en:

- **Acceso a la Municipalidad:** Conseguir una gestión abierta a la comunidad Natalina, donde los vecinos y usuarios en general puedan conocer los, proyectos de ejecución en que la municipalidad está ejecutando y postulando, así como las fuentes de financiamiento, los objetivos, procedimientos administrativos.

Un grupo de vecinos tomó conocimiento de la ejecución de un proyecto que se encontraba desarrollando en su territorio vecinal, tenía dudas en cuanto a los plazos en que se encontraría construido y los detalles de la construcción ante lo cual la Dirección de SECPLAN accedió a tener una reunión con ellos y explicarles en detalle el proyecto y contestar sus dudas.

- **— Vigilar la Información:** tomando precauciones en el mal uso de la información reservada o de carácter secreto, resguardando y protegiendo, buscando mantener la confidencialidad e integridad de los datos.

En mi Dirección manejamos y tenemos conocimiento de datos personales de los vecinos y personas beneficiadas con diversos subsidios y aportes, una persona me consultó respecto de una de dichos antecedentes ante lo cual le aclare que no podía en razón de ser datos de carácter confidencial y reservado.

- **— Licitaciones Transparentes:** Guiar los procesos de Licitación, públicos, privados o de contratación directa, con estricto severidad a las normas de compras públicas establecidas en la legislación vigente. Canales autorizados y de acceso equitativo a las bases e información fidedigna que permita la igualdad de competencia.

Recibí un mail de una empresa donde me pedía detalles de una licitación pública que se encontraba publicada en el portal de mercado público, ante lo cual informé inmediatamente al Director del departamento y decidimos aclararle que cualquier consulta debía hacerla por los medios legalmente habilitados, en la etapa correspondiente del proceso licitatorio.

- **— Fomentar y Promover la Información Interna:** Conseguir una organización en que se respete y promueva el acceso, por parte de los funcionarios, la información importante y relevante para el correcto desempeño de su desempeño laboral y personal.

Soy nuevo en el municipio y debido a problemas personales se hizo necesario pedir unos días administrativos a fin de resolverlos, pero no sabía que es lo que debía hacer, consulte a mi jefe y me señaló que existían formatos públicos y de libre acceso a los funcionarios que debía llenar y además en dicho archivo compartido existía un flujograma que señala el procedimiento a seguir para obtener el permiso respectivo.

QUINTO VALOR:

SOLIDARIDAD

Como municipio sentimos empatía, tanto respecto de las necesidades de nuestros compañeros, como respecto de lo solicitado por los usuarios del servicio público, lo cual permite generar unidad al interior del servicio, que se refleja hacia el exterior a fin de obtener metas y objetivos comunes en nuestra comuna.

Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber y que el servidor público está obligado a brindar.

El funcionario del Municipio de Natales debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del municipio, para servir a los demás en los momentos difíciles de la vida diaria, como el acompañamiento en los diversos problemas e inquietudes que puedan presentarse y a los que se vea enfrentado, esto es, enfermedades, problemas interpersonales, familiares, entre otros.

Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.

La solidaridad se visualiza en:

- **Apoyo y Colaboración:** Otorgar el soporte y respaldo entre los funcionarios, para que esto se vea reflejado hacia el exterior con el propósito de prestar un mejor servicio al ciudadano de nuestra comuna.

Dentro de las tareas que se distribuyen mi compañera tiene a su cargo responder consultas efectuadas a través de Transparencia Pasiva, el otro día le solicitaron mucha información referida a situaciones que incluso habían pasado hace 3 años, a pesar que también tengo que realizar lo que me encomendó el Director del Departamento y ante lo abrumada que la vi, me tome un tiempo de mi jornada para ayudarle a recopilar información y escanear la misma a fin de responder la consulta dentro de los plazos legales.

- **Confianza:** Debemos construir la confianza con base en la rectitud de nuestras conductas, en la experiencia, la congruencia entre los pensamientos y los actos, es el sentimiento por medio del cual podemos compartir información con otros, sin el temor de que pueda ser usada en forma indebida, para causar daño moral a la integridad propia o de otras personas.

Me he sentido incomoda con algunas conductas y actitudes que un compañero ha tenido respecto de mi persona, afortunadamente tengo a mi compañera quien me da confianza y me aconsejó hablar con el jefe, el cual una vez conocida la situación tomó las medidas correctivas y de prevención para que dichos actos no se repitieran.

- **Protección:** Implica resguardar el principio de protección del trabajador.

Estoy padeciendo de una enfermedad le hice presente al Director, quien me dijo que era necesario que vaya al doctor y si me otorgaban licencia médica descansara lo suficiente para recuperar mi salud.

III. Compromisos según grupos de interés

1.- Compromisos de la institución con los funcionarios (as)

a) Relaciones de confianza y respeto entre funcionarios y/o con jefatura

En el Municipio de Natales, creemos y propiciamos el respeto mutuo, entre los funcionarios y funcionarias, propiciamos el trabajo en equipo, aunando esfuerzos y poniendo a disposición nuestros conocimientos y experiencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales, trabajar en equipo agrega valor a nuestro desempeño individual y reconoce los aportes de cada uno/a lo que significa trabajar colaborativamente.

Compartimos con transparencia la información relacionada con la gestión institucional, logros, avances y desafíos, como asimismo la que tiene relación directa con los funcionarios/as.

Estaba molesto y me dirigí a una funcionaria con tono de voz fuerte y garabatos frente al resto del equipo de trabajo. Al rato me di cuenta de que había cometido un error que era necesario enmendar. Me acerqué nuevamente a la funcionaria y le ofrecí mis disculpas frente a todo el equipo de trabajo.

Como Jefatura durante el mes de noviembre de cada año me propongo programar las vacaciones con los funcionarios y las funcionarias de mi área, de manera de permitir la continuidad del Departamento y de no interrumpir los espacios familiares de cada uno”.

b) No a la discriminación: En nuestro Municipio, respetamos y valoramos la diversidad de opiniones sin prejuicios ni discriminación a causa de la apariencia, género, edad, creencia religiosa, pensamiento político, ni orientación sexual, entre otras, generando y fomentando las relaciones laborales participativas, abiertas y de confianza, espacios y canales de comunicación para mantener un dialogo activo con nuestros funcionarios/as en pos de su desarrollo personal y profesional.

Vinieron dos personas a dejar su curriculum, mi compañero me los pidió ver y en lo primero que se fijó fue de que ciudad venían, se dio cuenta que uno venía de Punta Arenas y el otro de Santiago, por lo que me dijo que le pasara sólo el que era de la Región, ante lo cual no le dije que no porque ambos tienen el mismo derecho a optar por un empleo, sin que importe de donde vengan.

c) Rechazo al acoso sexual: En nuestro Municipio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entiéndase por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario (a), ya sea físico, verbal o mediante el uso de otros medios como correo electrónicos y cartas, entre otros..

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un "abrazo apretado" y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Ante esta situación una funcionaria expresó su molestia al compañero, y debido a que continuo con dichas conductas efectuó denuncia correspondiente a la Jefatura, donde previamente al desarrollo de una investigación sumaria se determinó la responsabilidad del funcionario y se aplicaron las sanciones correspondientes que no le gusta que la esté abrazando y tocando, pero si sigue con esa actitud, presentara una denuncia por acoso sexual.

Un jefe o jefa le manifestó a un funcionario(a) que, al acceder a sus peticiones de índole sexual, facilitaría su promoción dentro del municipio, ante lo cual se hizo una denuncia y previo sumario administrativo se constató la veracidad de la misma, ante lo cual se aplicaron las sanciones correspondientes.

d) Rechazo al acoso laboral: En nuestro municipio rechazamos el acoso laboral, cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros/as compañeros (as) de trabajo, que tenga como resultado para el/la o los/las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Un funcionario de forma habitual molesta a su compañero, indicándole que es un inútil, que no sirve para ese trabajo, que nunca podrá desarrollarse profesionalmente y además habla mal de su desempeño ante la jefatura, el funcionario afectado hace presente dicha situación y previa reunión con el acosador, se le manifiesta la necesidad de cambio en su actitud, ante lo cual se genera un cambio de conducta en este último funcionario.

e) Reconocimiento el buen desempeño de los funcionarios (as): En nuestro municipio el activo más importante lo componen nuestros funcionarios y funcionarias, siendo la labor de la jefatura reconocer los esfuerzos personales que cada uno realice, generando y resguardando un ambiente de trabajo que integre a todos en el quehacer diario del municipio.

Hay una funcionaria que lleva un par de años en la Municipalidad y siempre ha hecho su trabajo de manera eficiente y con altos estándares de calidad. Sé que es un aporte a la institución y a la ciudadanía. Por distintos motivos, nunca le había manifestado mi aprecio a su labor. Hoy por primera vez he reconocido su trabajo y la dedicación que entrega día a día. Creo que ese gesto era necesario, y el equipo está más motivado aún.

f) Apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios (as).

La excelencia en la ejecución de las diarias, basado en el respeto de las capacidades personales, constituye un valor que todos fomentamos, por medio de las capacitaciones o intercambio de experiencias, que permiten a los trabajadores y trabajadoras potenciar su desarrollo.

Encontré un diplomado que le sería muy útil a una compañera. Le comente la situación y envié la documentación respectiva para que mi compañera pudiera evaluarlo con todos los antecedentes. Mi compañera sometió a consideración dicho Diplomado al comité de capacitación respectivo, y se lo adjudicó.

2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución.

a) Conflictos de Intereses.

Los(as) funcionarios(as) velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Se me solicitó realizar un informe respecto de una denuncia que afectaba a un familiar, ante lo cual hice presente a mi jefatura dicha situación y me inhabilité para seguir conociendo del tema, delegando la redacción del informe solicitado en un compañero de otra Dirección.

c) No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.

Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Debo asistir a una audiencia sobre una solicitud realizada ante una institución por una respuesta para mi emprendimiento personal a las 9:00 de la mañana y, como no tengo claridad del tiempo en que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores sin haberlo comunicado previamente.

d) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.

Damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

Soy chofer del municipio y, mi compañero me pide que lo vaya a dejar al aeropuerto por un viaje personal, ante lo que me niego y lo informo a su jefatura.

e) Rechazo al tráfico de influencias.

Condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

Como funcionario me dedico a evaluar propuestas relativas a compras en general y mi jefe directo, antes de asumir el cargo que actualmente ocupa, formaba parte de una de las empresas que está siendo evaluada para la adquisición de inmuebles de oficina, por lo que me pidió que tuviera una consideración especial en este caso, ya que de salir ganadores sería digno de su confianza, lo que me pareció una situación grave.

f) Preocupación de las condiciones laborales de los funcionarios(as)

Resguardamos que nuestros funcionarios (as) desarrollen sus funciones en condiciones seguras

En nuestra unidad se rompió un fusible de la luz y mi compañero se subió a una silla en mal estado a repararla, ante lo cual mi jefatura le solicitó no lo hiciera debido al peligro que implicaba para su integridad, se solicitó a los funcionarios de maestranza municipal la reparación del mismo, quienes contaban con los implementos de seguridad necesarios.

g) Eficiencia en la utilización de recursos.

El trabajo que desarrollamos se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

Cuando debemos analizar documentos procuramos imprimir en doble cara.

h) Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

Constaté que un compañero del equipo, filtraba especificaciones técnicas a un proveedor en particular antes de la publicación de las bases de licitación, conversé con él y le manifesté mi desacuerdo con su actuar y que lamentablemente tengo la obligación de denunciar el hecho.

i) No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales

Nuestra jornada laboral la utilizamos cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

Me gusta participar de actividades relativas a la política, creo que de esa forma me desarrollo como persona y también puedo ayudar al crecimiento de mi comuna y país, en el trabajo tengo compañeros que conocen mi faceta política, pero saben que yo no realizo actividades político-partidista durante mi jornada laboral lo cual agradezco.

i) Utilizamos las redes sociales para fines útiles y provechosos

Reconocemos que todos y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio.

En mi tiempo libre disfruto y me distraigo con mis redes sociales, de esa forma me entero de lo que hacen mis amigos y conocidos y me entero de algunas noticias que pasan en mi comuna, país y el extranjero, el otro día me tope justamente con comentarios respecto de una situación que tuvimos que tratar en mi unidad en el municipio, a pesar de no estar de acuerdo con los comentarios y la información que se mencionaba, preferí no realizar comentario alguno a fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes o malas interpretaciones.

3. Relaciones con personas, instituciones y/o proveedores con los que se relaciona la Municipalidad de Natales

a) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

No aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas, donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del(a) funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas entradas de un concierto de mi artista favorito en la ciudad de Santiago de Chile, con estadía incluida. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario(a) de la institución puede aceptar regalos, principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo, dando cuenta de dicha situación a la jefatura a fin de no generar confusiones al respecto.

b) Sancionamos el soborno/cohecho.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la institución me ofreció un viaje al extranjero con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello e incluso denuncié lo ocurrido.

c) Transparencia en la entrega de la información

Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan tener conocimiento de las actuaciones municipales.

Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictación de un acto determinado, se le indicó que aún no se procedía a la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible señalarle el proceso de tramitación en el que se encontraba.

Un ciudadano consultó si el decreto alcaldicio que aprueba un convenio suscrito con su organización se encontraba realizado, ante lo cual se le informó que el mismo se encuentra en etapa de redacción y se le pondría en su conocimiento una vez tramitado totalmente.

d) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y proba.

Mi jefatura me comentó que existe una empresa en Chile con vasta experiencia en el ámbito de demarcaciones viales, por lo que me indicó que ajustara las bases de licitación a las características técnicas de ésta. A lo cual, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación, es la existencia de un trato igualitario entre terceros que tengan interés de participar. No tomó mi sugerencia, sin embargo, lo dejé por escrito, para resguardar la fe pública y mi desempeño en el trabajo.

e) Compromisos con el Medio Ambiente.

Respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos. Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como por ejemplo:

- **Cuidado de la energía:** Apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).

Se ha hecho una buena costumbre en nuestro Departamento que cada vez que un compañero por urgencias debe salir rápidamente del trabajo, le apagamos el computador.

- **Cuidado del agua:** No la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.

Es bueno ver en el baño un cartel que nos dice que cada vez que ocupemos el agua, nos preocupemos de cerrar bien la llave, creo que así contribuimos al cuidado del medio ambiente entre otras cosas.

- **Cuidado del papel:** Imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.

Me llamo la atención ver a un funcionario que en vez de botar las hojas que no se utilizaron las cortó por la mitad y también en partes más pequeñas y por el lado no impreso las utiliza como block de notas o para tomar apuntes me parece una buena idea.

- **Evitamos el plástico:** Cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.

Un turista me comentó que era llamativo el hecho de que en nuestra ciudad ya no se usaran bolsas plásticas, le comenté que nosotros ya estábamos acostumbrados a eso y que las personas ahora usan sólo bolsas reutilizables, todo lo anterior impulsado por el municipio en su oportunidad.

- **Impulsamos iniciativas colectivas:** Tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

Un vecino me consulto para que servía una caja que teníamos en la oficina, le comenté que es una iniciativa interna municipal, que tiene por finalidad depositar todos los papeles que no se utilicen y que cada cierto tiempo la Unidad de Medio ambiente viene a retirarlos a fin de reciclarlos.

IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

Mecanismo de Consulta

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas a la dirección electrónica codigodeetica@muninatales.cl o presentando el formulario de denuncia (Anexo N°1).

Procedimiento de denuncia

El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de Infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

Probidad Administrativa: Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

Responsabilidad: Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética.

Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores. Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el presente Código de Ética.

Una vez recepcionada la denuncia al mail codigodeetica@muninatales.cl, o bien recibido el formulario de denuncia (Anexo 1º) en sobre cerrado, por el Jefe de Recursos Humanos, éste remitirá al señor Alcalde para su conocimiento y resolución.

V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

Investigación de los hechos denunciados

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

En el caso de los hechos denunciados puedan significar una infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a la Ley N° 18.883, actual Estatuto Administrativo por el cual se rigen los Funcionarios Municipales.

En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la fiscalía, según corresponda.

Sanciones

Los incumplimientos a estándares establecidos en este Código y de conformidad a la Ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. 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 3 días a 3 meses y la destitución, según la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en su respectiva hoja de vida funcionaria.

La responsabilidad mencionada es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario respectivo.

Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

VI. Glosario con los conceptos más relevantes.

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.

ANEXO N° 01
FORMULARIO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS CODIGO DE ETICA
MUNICIPAL

FECHA:		
NOMBRE FUNCIONARIO:		
DEPARTAMENTO, SECCION, UNIDAD:		
CARGO:		
RUT FUNCIONARIO:		
TELOFONO FIJO / CELULAR:		
CORREO ELECTRONICO:		
DOMICILIO:		
INDIQUE CON UNA "X" SI SE TRATA DE UNA CONSULTA O DENUNCIA	CONSULTA <input type="checkbox"/>	DENUNCIA <input type="checkbox"/>
DETALLE SITUACION CONSULTADA O DENUNCIADA:		

FIRMA